

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

## PARTE GENERALE

### **1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **1.1. La legge 6 novembre 2012 n. 190.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nella CIVIT – Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del D.Lgs. 150/2009 (ora ANAC a seguito della Legge 135/2013), ed ha attribuito a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa. Alla medesima autorità compete, inoltre, l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

\*

#### **1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione ed il concetto di corruzione.**

In attuazione della “normativa quadro” in materia di Anticorruzione, la CIVIT, con Deliberazione 72/2013, del 13 settembre 2013, ha approvato il “Piano nazionale Anticorruzione” (“P.N.A.”), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il “Piano nazionale Anticorruzione” permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione ed anche in quello degli enti di diritto privato in controllo pubblico e comunque delle società partecipate e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 190/2012.

Il “P.N.A.” impone di tener conto, nella redazione dei “Piani di prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “ *...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 – ter, C.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui — a prescindere dalla rilevanza penale — venga in*

*evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Pertanto la nozione di corruzione, e la conseguente analisi del rischio, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profitto penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possono verificarsi comportamenti corruttivi. Tale concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Sul punto il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1/2013 ha ribadito che il concetto di corruzione è *“comprensivo della varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*

La legge, pertanto, mira a scongiurare, attraverso approcci prognostici, anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell'intento di favorire qualcuno. Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di “corruzione” deve affiancarsi quello di “vantaggio privato”: con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio. Tale precisazione conferisce alla norma un raggio di azione molto ampio ed evidenzia la necessità che la stessa venga specificata in maniera diversa a seconda dell'esperienza e delle attività poste in essere da ciascuna pubblica amministrazione attraverso i vari piani triennali.

In conclusione il concetto di corruzione comprende:

- tutte le fattispecie previste come delitti contro la Pubblica Amministrazione (non solo la corruzione in senso stretto) tra le quali si rammentano: Art. 314 c.p. – (Peculato); Art. 316 c.p. – (Peculato mediante profitto dell'errore altrui); Art. 316 bis c.p. – (Malversazione a danno dello

Stato); Art. 316 ter c.p. – (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato); Art. 317 c.p. – (Concussione); Art. 318 c.p. – (Corruzione per un atto d’ufficio); Art. 319 c.p. – (Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio); Art. 319 bis c.p. – (Circostanze aggravanti); Art. 319 ter c.p. – (Corruzione in atti giudiziari); Art. 319 quater c.p. – (Induzione indebita a dare o promettere utilità); Art. 320 c.p. – (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio); Art. 321 c.p. – (Pene per il corruttore); Art. 322 c.p. – (Istigazione alla corruzione); Art. 322 bis c.p. – (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri); Art. 322 ter c.p. – Confisca; Art. 323 c.p. – Abuso d’ufficio; Art. 323 bis c.p. – Circostanza attenuante; Art. 325 c.p. – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; Art. 326 c.p. – Rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio; Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione; Art. 329 c.p. – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331 c.p. – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334 c.p. – Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa; Art. 335 c.p. – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa; Art. 335 bis c.p. – Disposizioni patrimoniali.

- tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Di tale concetto se ne è tenuto di conto nella predisposizione e redazione del P.T.P.C..

\*\*

## **2. ASSETTO SOCIETARIO E CRITERI DI REDAZIONE DEL P.T.P.C. 2015-2017.**

### **2.1. Assetto societario.**

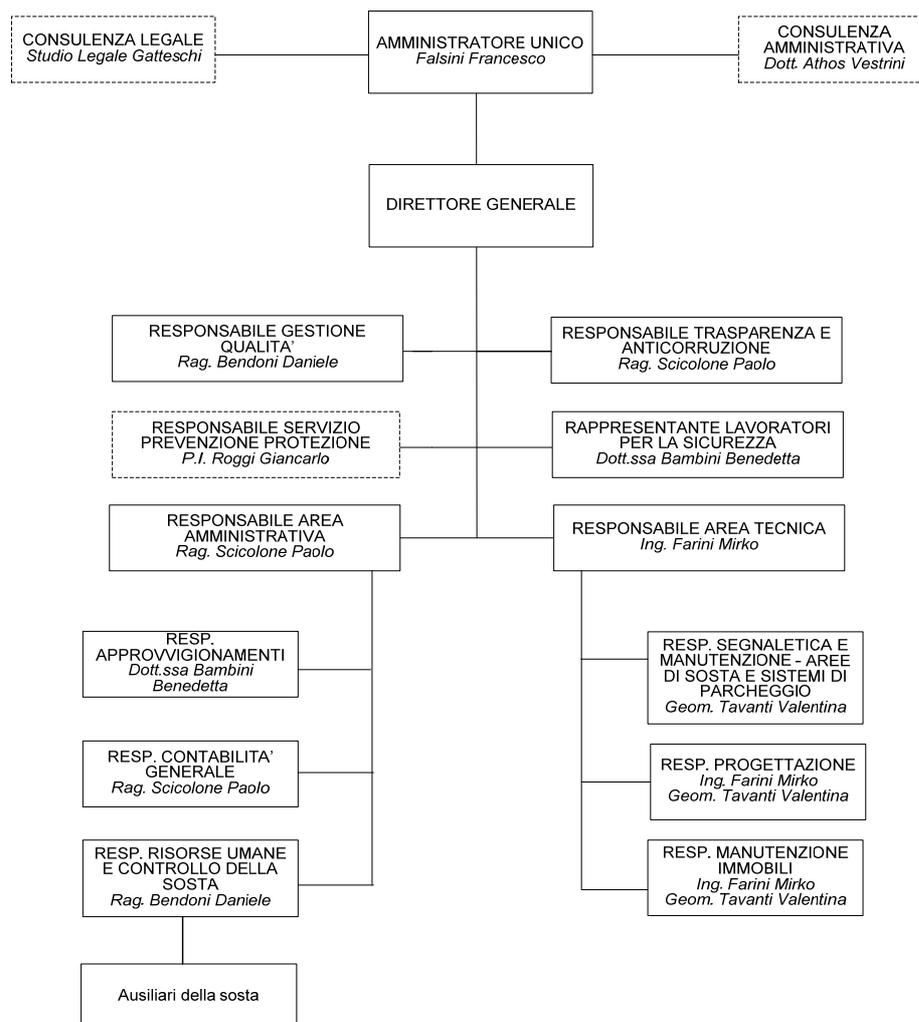
A.T.A.M. S.p.A. è una Società con socio unico, il Comune di Arezzo, con Capitale Sociale di € 4.811.714,00 i.v. e con sede ad Arezzo in loc. Case Nuove di Ceciliano, concessionaria del Servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento e di attività collaterali alla mobilità, conferito con Contratto di Servizio del 19/12/2014.

L’attività prevalente è costituita dalla gestione delle aree di sosta a pagamento costituite da parcheggi aperti a raso, cioè posti lungo le strade e le piazze della città di Arezzo ed il cui accesso non è delimitato da alcun automatismo e da parcheggi chiusi, cioè il cui accesso è delimitato da automatismi, sia a raso che su strutture multipiano. All’attività di gestione della sosta a pagamento si affiancano le attività collaterali e accessorie a tale servizio: gestione del servizio di Bike Sharing, gestione del sistema di Info Mobilità, manutenzione ordinaria e straordinaria dei

parcheggi chiusi e dei relativi impianti, Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale

L'attività di ATAM può essere scomposta nelle seguenti aree:

- A) AREA AMMINISTRATIVA. All'interno dell'area possiamo individuare le seguenti attività: gestione qualità; prevenzione e protezione; acquisti e gestione contratti; risorse umane e controllo della sosta; contabilità generale.
- B) AREA TECNICA. All'interno dell'area possiamo individuare le seguenti attività: manutenzione e segnaletica aree di sosta, progettazione e manutenzione immobili. L'individuazione delle aree e delle attività risulta meglio descritta nell'organigramma dell'Azienda che è il seguente:



Come si evince dall'organigramma la struttura aziendale è articolata su solo due aree ed i rispettivi uffici, in relazione alla ridotta consistenza del personale, 13 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e un dirigente/direttore con contratto a tempo determinato, sono gestiti da non più di una persona la quale svolge anche più mansioni in supporto ad altri, collaborando così al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

\*

## **2.2. Introduzione al PTPC 2015-2017.**

Prima di passare alla illustrazione dei contenuti del P.T.P.C. 2015-2017 A.T.A.M. S.p.A. ritiene opportuno precisare che in sede di aggiornamento del vecchio P.T.P.C. 2014-2016 e di adozione del nuovo P.T.P.C. 2015-2017, si è tenuto di conto, oltre chiaramente della normativa di settore, anche dell'esperienza maturata e del *know-how* acquisito nel corso di questi anni in materia di prevenzione della corruzione. Circostanza questa che ha indotto A.T.A.M. S.p.A. ad elaborare un P.T.P.C. più complesso ed articolato rispetto al vecchio P.T.P.C. nel senso che si è altresì provveduto ad illustrare tutte le misure di prevenzione della corruzione previste per le Pubbliche Amministrazioni (in senso stretto) ed a verificare la loro applicabilità o meno alla realtà societaria di A.T.A.M. S.p.A..

Ciò premesso, tenuto conto al contempo che sono in corso ulteriori approfondimenti a livello nazionale e regionale in ordine alla piena applicabilità di tali disposizioni (che presentano tutt'oggi delle incertezze e lacune interpretative) alle società partecipate, A.T.A.M. S.p.A., da sempre sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e dell'ente socio, nonché degli stessi cittadini fruitori dei suoi servizi, ritiene opportuno evidenziare che già nel 2014 ha iniziato il processo di adeguamento a tutta la normativa anticorruzione, adottando tra le altre cose, il P.T.P.C. 2014-2016 e pubblicando (già a partire dall'anno 2013) sul proprio sito internet le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013.

In tale contesto occorre ribadire che il PTPC 2015-2017 dell'A.T.A.M. S.P.A.. è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), tenendo in considerazione anche il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e del D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti

privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

I contenuti del PTCP sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili, e tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte. Il PTCP rappresenta un importante strumento organizzativo e di controllo interno al fine di prevenire i reati di corruzione e si rivolge a tutto il personale A.T.A.M. S.P.A. nonché a tutti i soggetti esterni che verranno indicati successivamente.

\*

### **2.3. Criteri di redazione del PTCP 2015-2017.**

A.T.A.M. S.p.A. si è dotata, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/04/2011 di un Modello Organizzativo di cui al DLGS 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i quali rientrano certamente quelli in materia di corruzione.

Il PNA e il suo Allegato 1 contengono due paragrafi (rispettivamente: 3.1.1 e B.2), incentrati sul tema del coordinamento tra Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTCP) e Modelli ex d.lgs. 231/2001, presupponendo, con tutta evidenza, che le disposizioni anticorruzione si applichino anche alle società partecipate.

Il paragrafo 3.1. del PNA (I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e i Modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. 231/2001) recita testualmente: *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. 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. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la PA previsti dal d.lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei Modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”*.

La legge Anticorruzione presenta importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti di cui al d.lgs. 231/2001, imponendo agli operatori della materia di procedere ad un aggiornamento dei Modelli organizzativi e ad un coordinamento tra detti modelli organizzativi ed i P.T.P.C.. Tale coordinamento secondo il PNA potrebbe avvenire adeguando la cd. Parte Speciale del Modello 231 relativa ai reati contro la PA può, e nominando tale Parte Speciale adeguata «Piano di prevenzione della corruzione».

Si è preferito, a differenza di quanto suggerito, seguire un diverso approccio, che mantenga intatta la peculiare natura e funzione del Modello 231 (che in futuro potrà adeguarsi anche ai nuovi reati introdotti dalla L. 190/2012 mantenendo, però, fatti salvi eventuali ripensamenti, la propria autonomia dal P.T.P.C.). Nel Modello 231 e nella sua Parte Speciale relativa ai reati contro la PA è preferibile inserire esclusivamente i reati-presupposto tassativamente indicati dalla legge, e più precisamente quelli di cui all'art. 25 D.lgs. 231/2001, tralasciando, per il momento, la gestione del rischio di commissione degli altri reati contro la PA opportunamente individuati, descritti ed affrontati in un documento autonomo: appunto il PTPC.

Si propone in buona sostanza una distinzione formale tra PTPC e Modello 231/2001, prevedendo tuttavia importanti e frequenti momenti di raccordo con specifico riferimento alla definizione di idonei flussi informativi tra RPC e OdV. In alcune occasioni infatti l'OdV potrebbe trovarsi ad affrontare situazioni non strettamente attinenti al reato di corruzione, ma alla mala gestione dell'ufficio, di potenziale interesse del RPC, uno dei motivi che ha indotto questa Società a mantenere distinte le due figure e quindi a mantenere distinto il Modello Organizzativo dal P.T.P.C..

Si rende necessario effettuare un preventivo parallelismo tra l'impianto normativo a presidio del P.T.P.C. e le disposizioni regolatrici del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, allo scopo di rinvenirne punti di contatto e differenziazioni, utili ai fini dell'identificazione di soluzioni metodologiche integrative.

Un primo elemento di divergenza riguarda l'obbligatorietà o meno dei due documenti; infatti, se da un lato la legge Anticorruzione impone l'adozione del P.T.P.C. (art. 1, commi 5 e 8), dall'altro nell'impianto normativo del d.lgs. 231/2001 non vi è alcuna norma che renda obbligatoria l'adozione del Modello organizzativo, tanto è vero che la sua mancata adozione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma espone ovviamente la società alla responsabilità nel caso di illeciti realizzati da amministratori e dipendenti nell'interesse o vantaggio della stessa.

La finalità di entrambi i documenti consiste nel prevenire, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e protocolli di controllo, la commissione di illeciti.

Il P.T.P.C. mira a prevenire la commissione di illeciti non solo di natura penale, assumendo, come concetto di corruzione, quello più ampio illustrato nel paragrafo 1.2.

Il Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 opera in chiave penal-preventiva con uno spettro di riferimento dei reati-presupposto del regime di responsabilità amministrativa decisamente più ampio e differenziato rispetto al P.T.P.C.. D'altra parte il concetto di corruzione è più limitato e relativo agli atti di corruzione attiva, aventi rilevanza penale, così come più circoscritto è il numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione, che rilevano ai fini del d.lgs. 231/2001. Del tutto irrilevante è l'atto posto in essere a vantaggio del singolo, essendo presupposto qualificante del regime in esame l'interesse o vantaggio dell'ente. Fatta accezione per la sola ipotesi di omicidio colposo o lesione colpose gravi o gravissime commesse in violazione della normativa sull'anti-infortunistica, elemento soggettivo della condotta è sempre il dolo, mentre il P.T.P.C. mira a prevenire anche ipotesi di responsabilità da colpa.

Per quanto riguarda il soggetto all'interno dell'ente deputato all'adozione dei documenti in analisi, l'art. 1, comma 8 della legge Anticorruzione prevede che sia l'organo di indirizzo politico a provvedervi; sul punto la Delibera C.I.V.I.T. n. 15/2013 ha chiarito che per le società a partecipazione pubblica debba farsi riferimento al consiglio di amministrazione (o all'Amministratore Unico a seconda di come è organizzata la Società); l'art. 6, comma 1, lett. a), d.lgs. 231/2001 stabilisce che sia l'organo dirigente ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello organizzativo, organo dirigente che nell'ambito di una società non può che essere individuato nell'organo amministrativo, ovvero nel Consiglio di Amministrazione e/o nell'Amministratore Unico. Pertanto, sotto tale profilo, l'organo, individuato dalle norme, per procedere alla predisposizione ed attuazione del P.T.P.C. e del Modello organizzativo, è il medesimo.

Il P.T.P.C. richiede l'istituzione di un responsabile della prevenzione della corruzione, organo necessariamente monocratico ed interno all'ente, mentre il Modello organizzativo nella sua funzione esimente è completato alla nomina di un Organismo di Vigilanza, che può essere monocratico o plurisoggettivo e composto da soggetti esterni all'ente.

In tale contesto il P.T.P.C. viene concepito come documento programmatico autonomo ma integrativo del modello 231/2001 adottato da A.T.A.M. S.P.A. e tiene di conto della propria natura societaria che, differentemente dagli altri enti pubblici, opera seguendo soprattutto le norme di diritto privato, motivo per cui le soluzioni metodologiche proposte con il presente P.T.P.C. si propongono come obiettivo quello di coniugare la finalità preventiva con la semplificazione delle attività operative, pur in presenza di adeguati meccanismi di controllo.

Il presente documento è costituito da una “Parte Generale”, che contiene i principi cardine del Piano, e da una “Parte Speciale”, predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili.

\*\*

### **3. Il P.T.P.C. 2015-2017 di A.T.A.M. S.P.A.**

#### **3.1. Processo di adozione, validità ed aggiornamenti**

Il PTPC 2015-2017 è stato approvato dall'Amministratore Unico di ATAM con determina n.10 del 29/01/2015.

Per l'elaborazione del presente PTPC sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla Società:

- Responsabile Area Amministrativa in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (c.d. RPC) e Responsabile della Trasparenza;
- Amministratore Unico;
- Responsabile Affari Generali, Gestione Qualità e Risorse Umane e Controllo della Sosta;
- Responsabile Amministrazione, Contabilità Generale;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, acquisti e gestione contratti;
- Responsabile Area Tecnica.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, collaborando nella individuazione delle aree a rischio corruzione, analizzando ed esaminando i rischi di corruzione e progettando infine un sistema di trattamento del rischio.

È stato infine predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il PTPC, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- b) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'A.T.A.M. S.P.A.(es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- c) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

- d) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'A.T.A.M. S.P.A. per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

\*

### **3.2. Obiettivi**

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo dell'A.T.A.M. S.P.A. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'A.T.A.M. S.P.A. nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'A.T.A.M. S.P.A. 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 ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'A.T.A.M. S.P.A. e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli

incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui il d.lgs. 39/2013 è applicabile anche alle società partecipate come A.T.A.M. S.P.A.

- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione

\*

### **3.3. Soggetti preposti al controllo ed alla prevenzione della corruzione.**

La legge 190/2012 ed il PNA individuano nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) la figura centrale del sistema “anticorruzione” tenuta appunto a vigilare sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; a tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l’efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell’art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, A.T.A.M. S.P.A. ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Direttore Generale. Le ridotte dimensioni organizzative di ATAM e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell’art. 1 l. 190/2012 secondo cui *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"* non consentono di designare quale RPC un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall’art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate come ATAM.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di ATAM, nei limiti della disponibilità di bilancio, ed 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. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull’incaricato di pubblico servizio ai sensi dell’art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall’art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

La collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, è assicurata dal Referente per la prevenzione della corruzione che, nell’ambito della struttura di riferimento, è individuato nel

Responsabile di area e/o del servizio o, in mancanza, dal funzionario di grado più elevato. Più precisamente i Referenti sono:

---

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) a partire dalla data di adozione del presente Piano riferiscono, di norma semestralmente comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'unità organizzativa di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Si anticipa sin d'ora che in ATAM SPA il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume anche i compiti e l'incarico di Responsabile della Trasparenza e che ugualmente i referenti della prevenzione della corruzione assumono i compiti e l'incarico dei referenti della trasparenza, come meglio verrà precisato nel Programma Triennale della Integrità e Trasparenza.

\*

### **3.4. Destinatari del Piano**

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. l'amministratore unico
2. il direttore generale;
3. il personale dell'A.T.A.M. S.P.A.. S.P.A.;
4. i consulenti;
5. i revisori dei conti;
6. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

\*

### **3.5. Obbligatorietà.**

È fatto obbligo a tutti i suindicati soggetti di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente piano. La violazione, da parte dei dipendenti e del personale A.T.A.M. S.P.A. delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 L. 190/2012 e del P.N.A (Cfr. punto C.2. dell'allegato 1 al P.N.A.).

\*\*

## **4. GESTIONE DEL RISCHIO.**

### **4.1. Premessa.**

La gestione del rischio è stata sviluppata secondo le indicazioni fornite dal P.N.A. e dall'allegato 1 al PNA e quindi attraverso:

- la mappatura dei processi attuati da A.T.A.M. S.P.A., attraverso il catalogo dei “processi” che caratterizzano l'attività societaria. Tale attività di mappatura/identificazione dei rischi è stata quindi condotta analizzando ed elencando le aree ritenute a rischio corruzione, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile. Per ogni area sono state individuate le relative attività procedurali. In tale fase, oltre alle indicazioni fornite dal PNA si è tenuto di conto che l'attività prevalente di ATAM (e dunque quella a maggior rischio corruzione) è costituita dalla gestione delle aree di sosta a pagamento costituite da parcheggi aperti a raso, cioè posti lungo le strade e le piazze della città di Arezzo ed il cui accesso non è delimitato da alcun automatismo e da parcheggi chiusi, cioè il cui accesso è delimitato da automatismi, sia a raso che su strutture multipiano. All'attività di gestione della sosta a pagamento si affiancano le attività collaterali e accessorie a tale servizio: gestione del servizio di Bike Sharing, gestione del sistema di Info Mobilità, manutenzione ordinaria e straordinaria dei parcheggi chiusi e dei relativi impianti, realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.
- la valutazione del rischio per ciascun processo. Tale valutazione è stata effettuata provvedendo alla identificazione dei rischi di ciascun processo ed alla sua analisi secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA.
- il trattamento del rischio, cioè l'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Per tale attività si rinvia alla parte speciale del presente PTPC che appunto contiene le schede di programmazione delle misure di prevenzione in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli

obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

\*

#### **4.2. Le aree ed i processi di rischio.**

Le aree di rischio sono:

##### **A) Area di acquisizione e progressione del personale**

1. Processo di Reclutamento
2. Processo di Progressioni di carriera

I Processi n.1 e n.2 sono caratterizzati dai seguenti sub-processi:

- ✓ Pianificazione dei fabbisogni
  - ✓ Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione
  - ✓ Ricezione ed analisi delle domande
  - ✓ Espletamento prove
  - ✓ Assunzione e/o attribuzione progressione
3. Processo di Conferimento di incarichi di collaborazione

Il processo n. 3 è caratterizzato dai seguenti sub-processi

- ✓ Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti
- ✓ Svolgimento della procedura di valutazione comparativa
- ✓ Inserimento delle risorse

##### **B) Area di affidamento di lavori, servizi e forniture.**

1. Processo di affidamento di lavori servizi e forniture caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- ✓ Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- ✓ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- ✓ Requisiti di qualificazione
- ✓ Requisiti di aggiudicazione
- ✓ Valutazione delle offerte
- ✓ Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- ✓ Procedure negoziate
- ✓ Affidamenti diretti
- ✓ Revoca del bando
- ✓ Redazione del cronoprogramma

- ✓ Varianti in corso di esecuzione del contratto
- ✓ Subappalto
- ✓ Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

2. Processo di Gestione della realizzazione di lavori, servizi e forniture, caratterizzato dai seguenti sub-processi

- ✓ Individuazione delle figure professionali per la gestione della realizzazione dell'intervento;
- ✓ Atti gestionali nella fase di realizzazione dell'intervento;
- ✓ Misura e contabilità dell'intervento;
- ✓ Varianti in corso di esecuzione del contratto
- ✓ Subappalto
- ✓ Rendicontazione finale e collaudo dell'intervento;
- ✓ Consegna dell'opera e risoluzione delle controversie con procedure alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari

1. Processo di tipo autorizzativo (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni)
2. Processo di controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
3. Processo di tipo concessorio (incluse figure simili quali deleghe)

I processi n. 1, n.2, n. 3 sono caratterizzati dai seguenti sub-processi:

- ✓ Acquisizione della dichiarazione e/o istanza
- ✓ Valutazione della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente
- ✓ Verifica della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente, anche attraverso controlli a campione
- ✓ Rilascio della autorizzazione e/o attestazione della veridicità della dichiarazione

#### D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

1. Processo di Affidamento di incarichi professionali. In particolare servizi di ingegneria ed architettura

2. Processo di Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

I processi n. 1 e n. 2 sono caratterizzati dai seguenti sub-processi:

- ✓ Individuazione dell'incarico e/o vantaggio da affidare;
- ✓ Individuazione delle procedure di affidamento;
- ✓ Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- ✓ Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario e/o aggiudicatario del vantaggio;
- ✓ Affidamento dell'incarico e/o del vantaggio.

E) Area e Processo di Gestione dell'attività di controllo della sosta, caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- ✓ Programmazione del servizio giornaliero
- ✓ Esecuzione del servizio di controllo giornaliero
- ✓ Manutenzione ordinaria ai sistemi di parcheggio
- ✓ Gestione degli incassi
- ✓ Gestione dell'apertura e chiusura delle aree di sosta chiuse
- ✓ Esecuzione del servizio di controllo da remoto
- ✓ Gestione e controllo dati

\*

#### **4.3. La valutazione del rischio.**

##### **4.3.1. La identificazione dei rischi di ciascuna area e processo.**

###### **A) Acquisizione e progressione del personale.**

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Comportamenti che possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite: Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona; Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi

oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

#### B) Affidamento di servizi, lavori e forniture.

Reati ipotizzabili e/o malfunzionamento: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); Peculato (art. 314 c.p.); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.).

Comportamenti che possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite: Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura per uso o a vantaggio personale o arrecare un vantaggio ad un fornitore; utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa; Avvantaggiare un fornitore per l'aggiudicazione dell'appalto; Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture e servizi non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore.

#### C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.

Reati Ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

Comportamenti che possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici svolti da ATAM SPA al fine di

agevolare particolari soggetti. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e del controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

#### D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

Comportamenti che possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite: Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona

#### E) Gestione dell'attività di controllo della sosta

Reati ipotizzabili: Peculato (art. 314 c.p.); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Comportamenti che possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite: Favorire (anche nel senso di “chiudere un occhio”) alcuni utenti, anche concedendo una “tolleranza” maggiore di quella prevista dalle norme di legge, di regolamento (anche interni) e/o di prassi. Inosservanza delle regole procedurali volte a garantire la perfetta corrispondenza tra le somme versate dagli utenti e quelle recuperate dalle apposite apparecchiature.

#### **4.3.2. Analisi dei rischi.**

L'analisi dei rischi è stata effettuata per ciascuna area secondo le modalità indicate dall'allegato 5 al PNA.

PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	Valore medio di probabilità (P)	Valore medio di impatto (I)	Valutazione complessiva del rischio
<b>AREA A</b> acquisizione e progressione del personale	1,33	2,00	2,66
<b>AREA B</b> affidamento lavori servizi e forniture	3,5	2,00	7,00
<b>AREA C</b> provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	2,17	1,00	2,17
<b>AREA D</b> provvedimenti ampliativi con effetto economico	2,33	2,00	4,66
<b>AREA E</b> gestione dell'attività di controllo della sosta	1,83	2,00	3,66

### LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

### **4.3.3. Trattamento del rischio.**

Per il trattamento del rischio si rinvia alle schede di programmazione contenute nella parte speciale del PTPC.

\*\*

## **5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Autorità intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Verranno quindi previste giornate formative per un numero minimo di 9 giornate formative nel corso del 2015 da svolgersi in house o anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici in materia, in particolar modo sui seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- open data e principi dell'open government;
- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- reati contro la P.A.;
- etica e legalità;
- adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013;
- approfondimento contenuti e strutturazione del PTPC in base alle indicazioni fornite dalla L. 190/2012 e dal PNA;
- aggiornamenti normativi.

Tale formazione sarà affidata a soggetto (persona fisica o giuridica) che nel corso di questi anni (dall'entrata in vigore della L. 190/2012) abbia maturato una sufficiente esperienza proprio in ambito di anticorruzione e trasparenza sia per enti di diritto privato in controllo pubblico sia per Pubbliche Amministrazioni.

Si fa presente che il personale ATAM ha già seguito corsi di formazione specifici in materia di trasparenza ed anticorruzione.

\*\*

## **6. CODICE DI COMPORTAMENTO.**

A.T.A.M. S.P.A., come già specificato nel PTPC 2014-2016 nel quadro delle procedure di cui al D.lgs. 231/01 ha adottato, per i dipendenti, un proprio “Codice disciplinare ATAM S.p.A. – doveri del personale e norme disciplinari”.

Ritiene opportuno, però, effettuare alcune riflessioni sulla normativa in materia di codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, considerato che partecipando nel 2014 ad alcuni corsi di formazione ad hoc sull’anticorruzione, sono emerse perplessità in ordine all’applicabilità o meno di detto codice di comportamento alle società partecipate.

Sul piano del suo impianto sistematico e del suo ambito di applicabilità il Codice di Comportamento di cui al neo DPR 62/2013 contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

L’art. 2 stabilisce che il Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ivi compresi quelli delle autorità locali, delle regioni e delle province autonome) di cui all’art. 1 del D.Lgs. 165/2001. Le norme del codice vengono altresì ritenute “principi di comportamento”, ma solo in quanto compatibili, valevoli negli ordinamenti del personale in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del citato D.Lgs. 165/2001.

Ancora una volta in quanto compatibili, le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad estendere gli obblighi di condotta del nuovo Codice a tutti i collaboratori e consulenti (qualunque sia la tipologia del contratto o di incarico, ed a qualsiasi titolo gli stessi vengano stipulati o assegnati) nonché ai titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi che realizzino opere in favore della Amministrazione.

A tal fine, e la precisazione ha un’importanza enorme, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, dovranno essere inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi del codice. Tale estensione consente l’allungamento di un ulteriore specchio di operatività del Codice a soggetti formalmente carenti dello status di dipendente pubblico.

Il DPR 62/2013 non prevede la sua applicabilità, neppure in quanto norme di principio, per le società partecipate o meglio, per utilizzare una terminologia cara alla ANAC, agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Ci si chiede se sia possibile far rientrare tali enti nel novero di quei collaboratori-consulenti di cui si è detto; di certo potrebbero rientrarvi quei contratti e quegli atti di convenzione per la

prestazione di servizi di marca pubblicistica, ove si consideri che è proprio da tali legami contrattuali che il privato ed il para pubblico traggono la loro linfa vitale.

Sarebbe bastato far rientrare nella sfera di operatività del DPR 62/2013 anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come del resto ha fatto il legislatore con l'art. 1 del Decreto 39/2014 sulla inconfiribilità ed incompatibilità, ed invece la sorte di tali enti ed in particolare delle società partecipate, ai fini che qui ci interessano è destinata a dipendere: dalle pubbliche amministrazioni che partecipano le società partecipate, le quali potrebbero pretendere dai loro patner l'adozione del codice di comportamento; dalla magistratura, che potrebbe pervenire a delle soluzioni di adeguata interpretazione integrativa; dal legislatore ove decidesse di modificare la normativa de qua estendendola anche appunto alle società partecipate.

D'altronde di poco aiuto è sia il PNA il quale al paragrafo 3.1.3 si limita ad affermare che le pubbliche amministrazioni di cui all'art 1 del D.Lgs. 165/2001 sono tenute ad adottare un proprio codice di comportamento, sia l'allegato 1 al PNA il quale al paragrafo B.4.1. ribadisce che il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 1 D. Lgs. 165/2001, sia infine la tavola n. 4 allegata al PNA che richiama sempre e solamente i dipendenti pubblici.

L'unico riferimento "normativo" che può essere preso in considerazione al fine di comprendere la obbligatorietà o meno da parte delle società partecipate di adottare un proprio codice di comportamento si rinviene nel paragrafo B. 2. dell'allegato 1 al PNA e nella tavola n. 2 allegata al PNA che prevedono per gli enti di diritto privato in controllo pubblico *"l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative"*.

Per quanto si ritenga che un paragrafo di un allegato al PNA, peraltro non sufficientemente esplicativo e parzialmente in contrasto con il PNA medesimo, ed una tavola allegata al PNA., non possano assumere un valore cogente maggiore di quello di cui al DPR 62/2013 (che limita la sua applicabilità alle amministrazioni in senso stretto) A.T.A.M. S.P.A. ritiene che l'adozione di un proprio codice di comportamento possa contribuire in maniera effettiva e concreta alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Ciò nonostante, visto e considerato che appare necessario approfondire ulteriormente le modalità di applicazione di quelle norme del Codice di Comportamento che impongono l'adozione di clausole di decadenza e di risoluzione, nonché quelle di estensione del Codice ai titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi, allo stato attuale A.T.A.M. S.P.A., pur ponendosi come obiettivo immediato e comunque

da assolvere entro l'anno 2015 di adottare un proprio Codice di Comportamento, prescrive ai propri dipendenti il rispetto delle seguenti regole comportamentali:

- tenere un comportamento corretto nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e soprattutto dell'utenza, vestendo dignitosamente la divisa, chi ne è obbligato per le mansioni svolte;

- evitare di trasmettere informazioni di carattere aziendale a fini privati;

- evitare di utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Azienda, nonché il parco auto di servizio (se non in casi d'urgenza);

- rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro ed evitare di trattenersi nei locali aziendali oltre l'orario prescritto, se non espressamente autorizzato dal responsabile del proprio settore;

- allontanarsi dal posto di servizio durante l'orario di servizio se non espressamente autorizzato e senza aver timbrato il cartellino presso l'apposito marcatempo;

- evitare di chiedere, sollecitare e/o accettare, per se o per gli altri, qualsivoglia forma di regalia o altre utilità anche di modico valore, salvo quelle nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché non eccedano il valore di € 150,00.

- all'atto dell'assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il dipendente dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni. Il dipendente dovrà, infine, astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e dovrà altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore Generale ovvero- trattandosi di conflitto del Direttore Generale, che nel caso di ATAM SPA è anche RPC – l'Amministratore Unico.

\*\*

## **7. TRASPARENZA.**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'ATAM SPA per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione delle informazioni sulle attività poste in essere permette,

infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'ATAM s.p.a. ha provveduto a recepire le disposizioni dettate dal D.Lgs. 33/2013 pubblicando, sul proprio sito internet, determinate e ben individuate informazioni (è possibile verificare sul sito internet, nella sezione "amministrazione trasparente" le informazioni e dati pubblicati).

A.T.A.M. s.p.a. provvederà, a breve, ad adottare anche un Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, Piano, però, è bene ricordarlo, che in base alle indicazioni fornite dalla CIVIT con delibera 50/2013 non avrebbe dovuto adottare. Tale delibera, da ritenersi, probabilmente, almeno per l'argomento qui di interesse, superata dalla modifica dell'art 11 D.Lgs. 33/2013 (intervenuta nel mese di agosto 2014) infatti prescrive che le società partecipate non sono tenute ad adottare un PTIT.

\*\*

## **8. ALTRE INIZIATIVE (parte prima)**

### **8.1. Rotazione del personale.**

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni: art. 1, comma 4, lett. e), il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione; art. 1, comma 5, lett. b), le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari; art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La legge 190/2012, nel trattare la tematica della rotazione, sembra riferirsi esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001, prova ne è la previsione contenuta al paragrafo 3.1.4. del PNA ove è espressamente previsto che solo le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio corruzione. Anche il paragrafo B.5. dell'allegato 1 al PNA, nel descrivere i termini e le modalità della rotazione sembra riferirsi ai soli dipendenti pubblici, così come la tavola 5 allegata al PNA

recante “Rotazione del Personale” che, nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie delle misure, richiama, ancora una volta, solo le PP.AA. di cui al D.Lgs. 165/2001.

D'altronde il paragrafo B. 2. dell'allegato 1 al PNA e la tavola 2 allegata al PNA nel descrivere ed illustrare il contenuto dei c.d. modelli di organizzazione degli enti di diritto privato in controllo pubblico non richiama, neppure implicitamente, la misura della rotazione e le FAQ e gli orientamenti dell'ANAC non forniscono alcun chiarimento tale da poter far riflettere sull'effettiva applicabilità della misura della rotazione anche alle società partecipate.

L'unico elemento che potrebbe far sorgere alcuni dubbi sulla questione di qua è il citato art. 1 comma 10 lettera b) della L. 190/2012 che, appunto, prevedendo l'obbligo per il RPC (di cui sono obbligatoriamente ditate anche le società partecipate) di verificare l'effettiva rotazione degli incarichi, potrebbe suggerire un'applicazione di detta misura anche a dette società partecipate. Ma tale isolata indicazione comparata con tutte le altre indicate nel presente paragrafo sembrano invece suggerire la soluzione opposta.

Alla luce di tali considerazioni A.T.A.M. S.p.a. ritiene che la misura della rotazione sia normativamente riservata alle Amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e non alle società partecipate come A.T.A.M. S.P.A.. Anche prescindendo da tale considerazione A.T.A.M. S.P.A. precisa che in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante (in particolar modo a livello amministrativo) la misura della rotazione non potrebbe ugualmente essere adottata in quanto causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

\*

## **8.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.**

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, come sostituito dal comma 19 della Legge 190 /2012 , possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte A.T.A.M. S.P.A. e la determinazione dei compensi avviene, ad opera dell'Organo Amministrativo, nel

rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione (se possibile), oltre che di competenza ed efficienza, secondo le indicazioni fornite dall'art. 241 Codice dei Contratti Pubblici e dai commi 21, 22, 23 e 24 della Legge 190/2012, se ed in quanto applicabili.

Ai sensi dell'art. 1 comma 18 della Legge n. 190/2012, non potranno far parte del Collegio Arbitrale od essere nominati quali Arbitri Unici, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato ed i componenti delle commissioni tributarie

\*

### **8.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.**

La legge 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le ipotesi di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi dei dipendenti pubblici.

Il PNA, al paragrafo 3.1.6. precisa che le *“pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 devono elaborare proposte di decreto per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti)... Per gli enti pubblici nazionali la proposta è adottata, anche per gruppi di amministrazioni, dal ministero vigilante... Le regioni e gli enti locali procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza unificata sancita il 24 luglio 2013... Le università procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa.”*

Anche il paragrafo B.7. dell'allegato 1 al PNA e la tavola n. 7 allegata al PNA recante *“Conferimento ed autorizzazione Incarichi”* fanno esclusivamente riferimento, quanto all'ambito di applicabilità della normativa de qua, alle sole pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001.

Inoltre il paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e la tavola 2 allegata al PNA, nel definire il contenuto dei modelli di organizzazione degli enti di diritto privato in controllo pubblico, non prevedono l'adozione della misura in questione.

In ragione di ciò si ritiene che le società partecipate come A.T.A.M. S.p.A. non siano tenute ad adottare il regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

\*

#### **8.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il paragrafo 3.1.7 del PNA prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Il paragrafo B.8. dell'allegato 1 al PNA e la tavola 8 allegata al PNA confermano che tale misura è applicabile anche alle società partecipate come A.T.A.M. S.p.A..

A.T.A.M. S.P.A., per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 .

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima del conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito di ATAM (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, ATAM SPA si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

ATAM SPA, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità prima del conferimento dell'incarico al fine di permettere ad ATAM SPA di effettuare le opportune verifiche, che in ogni caso possono essere effettuate anche all'atto del conferimento dell'incarico ed anche successivamente detto conferimento

La verifica circa la sussistenza o meno della cause di inconferibilità è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai referenti della prevenzione della corruzione per le aree di rispettiva competenza.

ATAM SPA verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente ed in ogni momento su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

ATAM SPA, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

La verifica circa la sussistenza o meno della cause di incompatibilità è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai referenti della prevenzione della corruzione per le aree di rispettiva competenza.

\*

#### **8.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.**

La legge 190/2012 ha modificato l'art 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter in base al quale *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le*

*pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Il PNA al paragrafo 3.1.9. precisa che ai fini dell'applicazione della citata disposizione normativa occorre che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Il medesimo paragrafo 3.1.9. limita l'ambito di operatività di tale norma alle amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001, circostanza questa che trova conferma anche nel paragrafo B.10 dell'allegato 1 al PNA e nella tavola 10 allegata al PNA recante “Attività successive alla cessazione del servizio” che nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie delle misure richiama esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

Per di più tale misura non è neppure menzionata nel paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e nella tavola 2 allegata al PNA che definiscono il contenuto dei modelli di prevenzione e corruzione delle società partecipate.

In ragione di ciò si ritiene che la misura in esame non sia applicabile alle società partecipate come ATAM SPA.

\*

**8.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici.**

Il PNA, al paragrafo 3.1.10, prevede che le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare, ai sensi dell'art 35 bis D.Lgs 165/2001 e dell'art 3 del D.Lgs. 39/2013 la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Tale norma sembra riferirsi anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ed in effetti il paragrafo B.11. dell'allegato 1 al PNA specifica che tale disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, puntualizzando, però, che il D.Lgs. 39/2013 ha previsto una apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) che ha come destinatari anche gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Infine, la tavola 11 allegata al PNA recante "Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A." nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie della misura menziona non solo gli enti di diritto privato in controllo pubblico ma anche le società partecipate.

In ragione di ciò si ritiene che la misura sia del tutto applicabile alle società partecipate come ATAM SPA.

Pertanto, in applicazione di tale normativa, i dipendenti di ATAM SPA che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i c.d. delitti contro la pubblica amministrazione non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i soggetti sopra indicati:

- 1 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- 2 non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di ATAM SPA. 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, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- 3 non possono fare parte delle 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.

Ai fini operativi il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali all'atto della formazione della commissione e comunque all'atto dell'assegnazione dell'ufficio e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, mediante acquisizione di ufficio (se possibile) ovvero, mediante richiesta ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, ATAM SPA:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

ATAM SPA, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire, lui o l'organo competente al conferimento e/o assegnazione, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

La verifica circa la sussistenza o meno dei precedenti penali può essere delegata, anche verbalmente ma preferibilmente per scritto e/o mail, dal responsabile delle prevenzione della corruzione ad alcuno o a tutti i referenti della prevenzione della corruzione.

\*

### **8.7. Adozione di misure per la tutela del whistleblower.**

L'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs, 165/2001, l'art. 54 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cd. Whistleblower, prevedendo tutta una serie di misure a favore del dipendente che segnala le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La norma in questione sembra riferirsi esclusivamente ai dipendenti pubblici e non a quelli delle società partecipate. Ed in effetti, da un lato, il paragrafo 3.1.11. del PNA precisa che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e, dall'altro lato, la tavola 12 allegata al PNA recante "Tutela del dipendente che segnala gli illeciti" nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie delle misure fa riferimento esclusivamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Per di più tale misura non è neppure menzionata nel paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e nella tavola 2 allegata al PNA che definiscono il contenuto dei modelli di prevenzione e corruzione delle società partecipate.

In ragione di ciò si ritiene che la misura in esame non sia applicabile alle società partecipate come ATAM SPA.

\*

### **8.8. Predisposizioni di protocolli di legalità per gli affidamenti.**

L'art. 1 comma 17 L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il PNA al paragrafo 3.1.13. specifica che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La misura è quindi applicabile alle società partecipate, quando assumano la veste di stazione appaltante, e si concretizza in uno strumento pattizio per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

Il paragrafo B.14 dell'allegato 1 al PNA puntualizza che i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

ATAM SPA si pone come obiettivo per il 2015 quello di valutare la sottoscrizione del/dei patto/patti di integrità con la competente Autorità e di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

\*

### **8.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.**

L'art. 1 comma 28 della L. 190/2012 prevede che le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. Il successivo comma 34 prescrive che i commi da 15 a 33 (e quindi anche quello in questione) si applicano anche alle società partecipate. Anche il D.Lgs. 33/2013 (applicabile alle società partecipate a seguito della riforma dell'art. 11 intervenuta nell'agosto 2014) prevede che le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Per tale motivo, nonostante la tavola 16 allegata al PNA recante "Monitoraggio dei tempi procedurali" nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie della misura faccia riferimento esclusivamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, si ritiene che detta misura sia applicabile anche alle società partecipate come ATAM SPA.

In ragione di ciò il responsabile della prevenzione della corruzione, che nel caso di ATAM SPA è anche responsabile della trasparenza, provvederà, assieme ai referenti della corruzione, che nel caso di ATAM SPA sono anche referenti della trasparenza, a predisporre un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il

rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, ed a pubblicare nel sito istituzionale di ATAM SPA all'interno della sezione amministrazione trasparente sottosezione di primo livello "attività e procedimenti" sottosezione di secondo livello "monitoraggio dei termini procedurali" secondo il seguente schema:

Tipo di procedimento	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo (tempo medio rilevato)	Eventuali correttivi adottati
----------------------	-------------------------------	---	---	-------------------------------

Il responsabile della prevenzione della corruzione ed i referenti della prevenzione provvedono al monitoraggio periodico, semestrale, del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicano i risultati nel sito web di ATAM SPA.

\*

**8.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

La misura in questione presenta profili problematici, per quanto attiene la sua applicabilità alle società partecipate, in quanto è disciplinata dall'art. 1 comma 9 lettera e) il quale impone, alle sole amministrazioni centrali, di inserire nei propri PTPC, la suddetta misura di monitoraggio.

Di nessuno aiuto sono il PNA (paragrafo 3.1.1.) e l'allegato 1 al PNA (paragrafo B.1.1.3), i quali, pur estendendo l'applicazione e l'adozione dei PTPC anche alle altre amministrazioni, si limitano a menzionare la predetta misura senza null'altro specificare (differentemente da quanto avviene per le altre misure per le quali vengono specificate le amministrazioni destinatarie). Il quadro normativo è poi complicato dalla tavola n. 17 allegata al PNA, recante "Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni" che, nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie, fa riferimento esclusivamente alle amministrazione pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001.

Per di più tale misura non è neppure menzionata nel paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e nella tavola 2 allegata al PNA che definiscono il contenuto dei modelli di prevenzione e corruzione delle società partecipate.

In ragione di ciò si dubita che la misura in esame sia applicabile alle società partecipate come ATAM SPA.

Nonostante ciò, non si può sottacere come la misura in questione faccia riferimento anche alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, e ciò potrebbe suggerire un richiamo seppur implicito, e sempre dal punto di vista delle amministrazioni destinatarie della predetta misura, più che alle amministrazioni pubbliche di cui al D.Lgs. 165/2001, a tutte le stazioni appaltanti (tra le quali, quindi anche le società partecipate quando indossano tale veste). Motivo per cui ATAM SPA si pone come obiettivo sempre dal 2015 quello di approfondire la questione de qua, nel frattempo prescrivendo a tutti i dipendenti di ATAM SPA di conformare obbligatoriamente la propria condotta, nei rapporti con i soggetti con i quali ATAM SPA stipula contratti di qualsiasi genere e natura, al principio di terzietà, astenendosi da intraprendere scelte e decisioni di qualsiasi genere e natura contrarie, direttamente o indirettamente, all'interesse della Società ATAM SPA, e richiamando, per quanto occorre possa, le prescrizioni contenute nel codice etico.

\*

**8.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni contributi sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Sul punto si rinvia alle schede di programmazione contenute nella parte speciale del presente PTPC.

\*

**8.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei referenti della prevenzione della corruzione, i quali dovranno garantire un flusso continuo di informazioni al medesimo responsabile:

- dovrà sollecitare i competenti organi e/o dipendenti della società al fine di garantire che gli obblighi prescritti dalla legge, dal PNA, dal presente PTPC, o comunque impartiti dal medesimo responsabile, siano adempiuti nei termini di legge ( a titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà sollecitare il competente organo e/o dipendente affinché sia rispettato il termine del 31 gennaio 2015 per l'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012);
- dovrà provvedere, con cadenza semestrale, od anche prima laddove lo ritenga necessario e/o opportuno, verificare il corretto rispetto degli obblighi prescritti dalla legge, dal PNA ed in particolare dal presente PTPC;
- potrà effettuare verifiche e controlli non programmati anche se del caso a campione.

L'attività di verifica e controllo dovrà riguardare, ciclicamente, tutte le aree a rischio corruzione, secondo il seguente ordine:

(primo semestre)

- area affidamento lavori servizi e forniture
- area gestione dell'attività di controllo della sosta

(secondo semestre)

- area provvedimenti ampliativi con effetto economico
- area acquisizione e progressione del personale
- area provvedimenti ampliativi privi di effetto economico

Le primarie finalità dell'attività di verifica e controllo consistono nel verificare:

- il rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- l'esecuzione misure correttive del rischio;
- l'adeguatezza del PTPC

La verifica ed il controllo dovranno essere effettuati immediatamente, ed a prescindere dai criteri anzi citati, ogni qual volta si verifichi, in una delle suddette aree, una anomalia o criticità che evidenzino la violazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate con il presente PTPC, ed il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dal rilevamento della anomalia o criticità, adottare tutte le iniziative che riterrà opportune per porre rimedio a tali anomalie o criticità.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia di esperti

esterni. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Per quanto attiene alla fase di monitoraggio, invece, allo stato si ritiene sufficiente rinviare all'art 1 comma 14 della L. 190/2012 che impone al responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre, ogni anno, una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

\*\*

## **9. ALTRE INIZIATIVE (parte seconda)**

### **9.1. Premessa**

In tale parte del PTPC 2015-2017 ATAM SPA ha analizzato ed illustrato le iniziative o meglio le indicazioni fornite dal PNA in merito al contenuto dei c.d. modelli di organizzazione e gestione della prevenzione del rischio, pensato appositamente per gli enti di diritto privato in controllo pubblico dotati dei modelli organizzativi 231/2001, e quindi, a detta di ATAM spa estendibili (seppur con qualche dubbio) anche alle società partecipate.

\*

**9.2. Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 201211, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente.**

Sul punto si rinvia al paragrafo 4 e più precisamente al paragrafo 4.2. del presente PTPC.

\*

**9.3. Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.**

Sul punto si rinvia al paragrafo 5 del presente PTPC.

\*

**9.4. Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.**

Le decisioni conclusive e finali di ATAM SPA sono sempre adottate dall'organo e/o soggetto di ATAM SPA competente per legge o regolamento ad adottarli e quindi munito del potere decisionale, e almeno quelle inerenti le aree a rischio corruzione individuate nel presente PTPC devono riportare in narrativa la descrizione, ancorché sintetica, del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti di qualsiasi tipo e natura -anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intera fase procedimentale, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali decisioni devono sempre

essere motivate con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione di ATAM SPA, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Di norma ogni decisione conclusiva e finale che riguarda una delle aree a rischio corruzione deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria, cartaceo, telematico o di qualsiasi altro tipo e natura.. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti

\*

#### **9.5. Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.**

Sul punto si rinvia alle schede di programmazione contenute nella parte speciale del presente PTPC.

\*

#### **9.6. Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative.**

Sul punto si rinvia al paragrafo 6 del presente PTPC.

\*

#### **9.7. Regolazione di procedure per l'aggiornamento.**

Sul punto si rinvia al paragrafo 3.1. del presente PTPC.

\*

#### **9.8. Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.**

La Legge 190/2012 prescrive che il "Piano di prevenzione della Corruzione" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del "Piano". Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottino un provvedimento nell'ambito delle aree a rischio sopra elencate devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al "Responsabile della prevenzione della Corruzione", anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti di ATAM SPA

Con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, devono essere altresì fornite al "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti informazioni:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel "Piano";
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

\*

### **9.9. Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante e meccanismi di accountability.**

A.T.A.M. S.p.A. attua un idoneo sistema informativo nei confronti dell'Utenza e del Socio. Il R.P.C. cura la trasmissione dello stesso al Comune di Arezzo e contestualmente ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

In A.T.A.M..S.p.A. il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Modello Organizzativo (che verrà aggiornato ai nuovi reati previsti dalla L. 190/2012) nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione Comunale.

\*

### **9.10. Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.**

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice Penale e dal Codice civile, bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della l. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, all'Organo competente, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione. Qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, ove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

I comportamenti posti in essere dal personale di ATAM SPA (dirigenziale e non dirigenziale) in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente PTPC e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari e/o dirigenziali e possono determinare anche la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, secondo quanto previsto dal codice disciplinare di ATAM SPA e pubblicato sul proprio sito istituzionale nella sezione relativa ai modelli 231/2001.

Ai fini del provvedimento sanzionatorio vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

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

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla successiva rimozione, l'Organo Amministrativo assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

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

\*\*

## **10. DISPOSIZIONI FINALI.**

### **10.1. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le disposizioni del presente piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale tempus regit actum.

Il piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza e adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla A.N.AC. con eventuali aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

\*

### **10.2. Pubblicità del piano**

Il presente piano, con l'approvazione da parte dell'Organo amministrativo, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale [www.attamarezzo.it](http://www.attamarezzo.it). Il piano è trasmesso al Comune di Arezzo, quale Ente vigilante. Tutti gli aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

## **PARTE SPECIALE**

### ***SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE***

La parte speciale ha ad oggetto la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, tenendo presente le operazioni di analisi e di valutazione dei rischi già effettuate nella parte generale. Come già anticipato sono state individuate le aree, i processi ed i sub-processi a rischio e per ognuna di esse sono state riportate le misure volte ad prevenire i fenomeni corruttivi. Si precisa che ATAM SPA ha ritenuto di affrontare la tematica in questione, sia predisponendo un tabella (come hanno fatto molte amministrazioni ed in particolare molte società partecipate già dotate dei modelli 231/2001) con l'indicazione, delle misure di prevenzione della corruzione, sia illustrando e spiegando, le varie misure di prevenzione della

corruzione. Modalità operativa, questa, che a detta di ATAM SPA consente di assolvere in maniera più adeguata, efficace e concreta le finalità prescritte dal PNA.

\*\*

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 1

#### **AREA A: AREA DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**(Valutazione rischio = 2,66)**

#### **A.1.: PROCESSI DI RECLUTAMENTO DI NUOVO PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA**

##### DESCRIZIONE DEI PROCESSI

Il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda è disciplinato da uno specifico "Regolamento reclutamento del personale", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10.11.2008, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 18 del d.l. n. 112 del 25/06/2008 convertito nella l. n. 133/2008. Il regolamento in questione è stato successivamente integrato con deliberazione del C.d.A. nella seduta del 19.01.2010.

Con successiva determina dell'Organo Amministrativo n° 5 del 21.01.2014 è stato approvato anche il "Regolamento per le progressioni interne" con cui vengono disciplinati le promozioni e gli avanzamenti del personale con contratto a tempo indeterminato. Di conseguenza tutta la materia risulta adeguatamente normata.

Nella procedura per l'assunzione di nuovo personale, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, possono individuarsi le seguenti misure, significative per la prevenzione della corruzione:

-Accertamento da parte della Direzione dell'esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale e relativa proposta all'Organo Amministrativo ed al R.P.C.;

-Approvazione con determina dell'Organo Amministrativo della proposta redatta in relazione a quanto previsto nel Regolamento per il reclutamento del personale, con nomina di un Responsabile Unico del Procedimento (nel proseguo anche R.U.P.), se diverso dal Direttore.

Tutte le fasi della successiva procedura selettiva sono portate avanti dal R.U.P. e visionate costantemente dal R.P.A., al fine della verifica della corretta applicazione di quanto previsto dallo stesso regolamento per il reclutamento del personale.

Il "Regolamento per le progressioni interne" disciplina, invece, le progressioni verticali in carriera. Le relative misure volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi possono così riassumersi:

-accertamento delle esigenze da parte della Direzione, anche su segnalazioni provenienti dall'Area tecnica e dall'Area amministrativa e sua proposta all'Organo Amministrativo. Dell'avvio della procedura è informato il R.P.A.;

-approvazione con determina da parte dell'Organo Amministrativo della proposta, con nomina del R.U.P. e messa in atto della procedura con verifica da parte del R.P.A. dell'applicazione di quanto previsto dallo stesso Regolamento per le progressioni interne.

Le norme previste dai regolamenti interni in materia di reclutamento e progressioni del personale e la vigilanza effettuata dal Responsabile del piano anticorruzione si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

In ogni caso al fine di implementare le misure anticorruzione si prevede: pubblicazione sul sito dell'avvio della procedura volta al reclutamento del personale o alla progressione di carriera e conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro somministrato; valutazione comparativa dei candidati; pubblicazione sul sito dell'esito della procedura; pubblicazione sul sito dei curricula del soggetto o dei soggetti selezionati.

Gli eventi rischiosi di carattere generale che possono determinare anomalie sono quelli indicati al paragrafo 3.1. del presente PTPC

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIV O	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESS O	RESPONSABIL E MISURA
Pianificazione e dei fabbisogni	Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura indicata nel presente PTPC Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di ATAM SPA deputati a decidere sull'assunzione di personale Trasparenza Amministrativa	All'occorrenz a  All'occorrenz a  2015  In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	Inserimento di clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di ATAM SPA deputati a decidere sull'assunzione di personale	All'occorrenz a  All'occorrenz a  Entro il 2015	Responsabile del procedimento	RPC

			Trasparenza Amministrativa Codice di comportamento	In atto  Entro il 2015		
Ricezione ed analisi delle domande	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione e presentata	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di ATAM SPA deputati a decidere sull'assunzione di personale Codice di comportamento	All'occorrenza  All'occorrenza  2015  2015	Responsabile del procedimento	RPC
Espletamento prove di verifica	Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di ATAM SPA deputati a decidere sull'assunzione di personale Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenza  All'occorrenza  2015  All'occorrenza  a	Responsabile del procedimento	RPC
Assunzione risorse	Elusione della procedura di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel	In atto  All'occorrenza  a	Responsabile del procedimento	RPC

			<p>presente PTPC</p> <p>Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di ATAM SPA deputati a decidere sull'assunzione di personale</p> <p>Trasparenza Amministrativa Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Intensificazioni e di controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di notorietà e di certificazione</p>	<p>2015</p> <p>In atto</p> <p>2015</p> <p>2015</p> <p>All'occorrenza</p>		
--	--	--	---	--	--	--

## A.2.: PROCESSO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILITÀ E MISURA
Individuazione e dei profili da selezionare	Inserimento di clausole delegate a favore soggetti predeterminati	Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza Amministrativa Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile del procedimento	RPC
Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione e	Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi	2015 All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Inserimento delle risorse	Improprio ricorso a risorse umane esterne	Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza amministrativa Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile del procedimento	RPC

\*\*\*

## **SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE N. 2**

### **B. AREA DI AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

**(valutazione dei rischi = 7,00)**

#### **B.1.: PROCESSO DI AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

##### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

ATAM SPA applica, nei limiti di legge, la normativa del “Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (D.Lgs 163/2006 e s.m.i.) e del relativo “Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici” (D.P.R. 207/2010 e s.m.i.). Inoltre l’Azienda, in attuazione dell’art. 125 del citato Codice dei Contratti Pubblici, si è dotata per gli interventi di minore entità di un “Regolamento per la realizzazione di lavori e l’acquisizione di beni e servizi in economia” e di un “Regolamento per l’istituzione e gestione dell’Albo Fornitori”, approvati dal C.d.A. nella seduta del 26/05/2008 ed integrati dallo stesso C.d.A. nella seduta del 27.01.2012 ed ora in corso di revisione ed informatizzazione. Ogni passaggio della procedura, sia nella predisposizione delle tre fasi progettuali (preliminare, definitivo e esecutivo) per l’affidamento dei lavori, che per l’affidamento dei servizi e delle forniture ed ogni fase successiva dell’esecuzione dell’affidamento viene seguito dal Responsabile Unico del Procedimento, monitorato dal R.P.C. ed approvato inizialmente e nella fase di affidamento dall’ Organo Amministrativo dell’Azienda.

Nella procedura per l’affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture possono individuarsi le misure più significative volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

- Accertamento da parte della Direzione dell’esigenza di procedere all’affidamento dell’esecuzione di lavori, servizi o forniture in relazione ai programmi predisposti dall’Azienda e successiva proposta all’Organo Amministrativo ed al R.P.C.;
- Approvazione con determina dell’Organo Amministrativo della proposta, con nomina del R.U.P., se diverso dal Direttore, al quale spetterà l’onere, in caso di lavori, dell’individuazione, secondo le procedure sopra enunciate, del professionista per la redazione delle varie fasi progettuali, ovvero per i servizi e le forniture la predisposizione delle procedure tecniche per l’affidamento;
- Predisposizione da parte del professionista incaricato dei vari livelli di progettazione dell’opera da eseguire, previa loro verifica da parte del R.U. P. e validazione finale in ottemperanza alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento, ovvero, nel caso di servizi o forniture, predisposizione da parte degli uffici aziendali dei capitolati, il tutto monitorato costantemente dal R.P.C.;
- Individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indicazione della stessa e suo espletamento da parte dell’Ufficio Acquisti, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione delle offerte dell’eventuale anomalia, sempre sotto la costante vigilanza del R.U.P., che ne mantiene la responsabilità ed il monitoraggio del R.P.C., approvazione finale dei relativi atti con determina dell’Organo Amministrativo;
- Predisposizione e stipula del Contratto di appalto da sottoscrivere da parte dell’Organo Amministrativo.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal R.P.C. si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza al verificarsi di reati di corruzione.

In ogni caso al fine di implementare le misure anticorruzione si prevede: Utilizzo sistematico di procedure comparative e acquisizione di un numero congruo di preventivi; Verifiche amministrative richieste dalla normativa vigente (es. DURC - tracciabilità flussi finanziari - Equitalia ecc.); Pubblicazione sul sito dei contratti stipulati e dei relativi pagamenti.

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE MISURA
Definizione oggetto	Definizione di fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Creare contesto sfavorevole alla corruzione	trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC
Requisiti di aggiudicazione	Definizione di requisiti per favorire un'impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento	In atto All'occorrenza 2015	Responsabile procedimento	RPC
Requisiti di aggiudicazione	Formulazione di requisiti di aggiudicazione non ben definiti	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento	In atto All'occorrenza 2015	Responsabile procedimento	RPC
Valutazione offerte	Formulazione di criteri di valutazione non ben definiti	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC
Verifica anomalia offerte	Insufficiente verifica della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Formazione del personale sul codice dei contratti pubblici Trasparenza	2015  In atto	Responsabile procedimento	RPC
Procedure negoziate	Definizione di uno strumento non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Formazione del personale sul codice dei contratti pubblici Trasparenza	2015  In atto	Responsabile procedimento	RPC

			Codice di comportamento	2015		
Affidamenti diretti	Definizione di uno strumento non rispendente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Formazione del personale sul codice dei contratti pubblici Trasparenza Codice di comportamento	2015  In atto 2015	Responsabile procedimento	RPC
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile procedimento	RPC
Redazione del cronoprogramma	Insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento rispetto al cronoprogramma	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile procedimento	RPC
Varianti in corso di esecuzione	Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile procedimento	RPC
Subappalto	Mancata verifica in sede di sopralluogo	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile procedimento	RPC
Risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento Formazione specifica del personale sul tema della risoluzione delle controversie	2015 2015	Responsabile del procedimento	RPC

## B.2.: PROCESSO GESTIONE DELLA REALIZZAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nella fase gestionale dell'esecuzione di lavori o di servizi o di forniture, le procedure sono disciplinate, se ed in quanto applicabile, nella specifica normativa inserita nel "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs 163/2006 e s.m.i.) e nel "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici" (D.P.R. 207/2010) e s.m.i.). In relazione a ciò, ogni passaggio della procedura relativa all'esecuzione dell'affidamento, è seguita dal Direttore dei lavori o dal Direttore

dell'esecuzione del Contratto per quanto riguarda i servizi o le forniture, sotto la supervisione del R.U.P. e viene monitorata dal R.P.C. ed all'ultimo approvata dall' Organo Amministrativo dell'Azienda.

Nella procedura per l'esecuzione dei lavori dei servizi e delle forniture possono individuarsi le seguenti misure più significative volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

-Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del R.P.C. delle figure gestionali dell'esecuzione dell'intervento (direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, collaudatore) con le modalità di cui al precedente punto e che intervengono già prima del contratto per l'accertamento dell'esecuzione dell'intervento;

-Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del R.P.C. delle figure ausiliarie alla gestione dell'esecuzione dell'intervento (direttori operativi, assistenti addetti alla contabilità e misura) con le modalità di cui al precedente punto;

-Redazione da parte del Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto e sotto la supervisione del R.U.P. degli atti e delle procedure inerenti la realizzazione dell'intervento appaltato;

-Predisposizione degli atti di approvazione di varianti in corso di esecuzione dell'appalto, sia nel caso dei lavori, che dei servizi e delle forniture, con determina dell'Organo Amministrativo, solo nel caso di superamento del limite di finanziamento autorizzato, o del R.U.P. che sovrintende anche all'autorizzazione ai subappalti, il tutto sempre sotto il costante monitoraggio del R.P.C.;

-Predisposizione da parte del R.U.P. degli atti per la risoluzione delle controversie con procedure alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, loro approvazione con determina dell'Organo Amministrativo e presa d'atto del R.P.A.;

-Redazione da parte delle figure di cui al punto precedente degli atti finali inerenti la contabilizzazione e verifica dell'esecuzione del contratto e redazione, da parte della specifico professionista, del relativo collaudo provvisorio, sotto la supervisione del R.U.P., il monitoraggio del R.P.C. e l'approvazione finale dell'Organo Amministrativo dell'Azienda;

-Consegna da parte dell'esecutore dell'intervento al R.U.P. dell'opera realizzata ed accettazione della stessa da parte dell'Organo amministrativo con eventuale determina nel caso di perdurare di eventuali controversie insorte nell'esecuzione del contratto.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal R.P.C. si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza in merito alla prevenzione della corruzione.

In ogni caso al fine di implementare le misure anticorruzione si prevede: Utilizzo sistematico di procedure comparative e acquisizione di un numero congruo di preventivi; Verifiche amministrative richieste dalla normativa vigente (es. DURC - tracciabilità flussi finanziari - Equitalia ecc.); Pubblicazione sul sito dei contratti stipulati e dei relativi pagamenti

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIV O	MISURE	TEMPI	RESPONSBAILE DEL SOTTOPROCESS O	RESPONSABIL E DELLA MISURA
Individuazione delle figure professionali per la gestione intervento	Individuazione di criteri per favorire un professionista	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza Codice di Comportament o Astensione in caso di	In atto 2015  All'occorrenz a	Responsabile del procedimento	RPC

			conflitto di interesse			
Atti gestionali nella fase di realizzazione dell'intervento	Gestione difforme dalle procedure adottate da ATAM e da Codice dei Contratti pubblici	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza Formazione specifica in materia de qua	In atto 2015	Responsabile del procedimento	RPC
Misura e contabilità dell'intervento	Insufficiente verifica della corretta esecuzione del contratto	Ridurre opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi	Codice di comportamento	2015	Responsabile del procedimento	RPC
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile del procediemento	RPC
Subappalto	Mancata verifica in sede di sopralluogo	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto 2015	Responsabile procedimento	RPC
Risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento Formazione specifica del personale sul tema della risoluzione delle controversie	2015 2015	Responsabile del procedimento	RPC
Rendicontazione finale e collaudo	Rendicontazione e collaudo in maniera difforme dalla legge al fine di evitare che emergano anomalie verificatesi durante l'esecuzione del contratto	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento Formazione specifica sulle modalità di rendicontazione	2015 2015	Responsabile del procedimento	RPC
Consegna dell'opera e risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento Formazione specifica del personale sul tema della risoluzione	2015 2015	Responsabile del procedimento	RPC

			delle controversie			
--	--	--	-----------------------	--	--	--

\*\*\*

**SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE N. 3**

**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
(Valutazione del rischio = 2,17)

C.1 C.2. C.3.: PROCESSI DI TIPO AUTORIZZATIVO (ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI), DI CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI, E DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI DELEGHE)

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Acquisizione della dichiarazione e/o istanza	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Formazione del personale	2015	Responsabile del procedimento	RPC
Valutazione della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Annuale	Responsabile del procedimento	RPC
Verifica della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente, anche attraverso controlli a campione	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Formazione del personale Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	2015 Annualmente	Responsabile del procedimento	RPC
Rilascio della autorizzazione e/o attestazione della	Rilascio autorizzazioni false	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno	Monitoraggio sul fenomeno	Annuale	Responsabile del procedimento	RPC

veridicità della dichiarazione		coruttivo				
--------------------------------------	--	-----------	--	--	--	--

\*\*\*

**SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE N. 4**

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
(valutazione del rischio = 4,66)**

**D.1. D.2. PROCESSI DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI (IN PARTICOLARE SERVIZI DI INGEGNERIA ED ARCHITETTURA) E DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

DESCRIZIONE DEI PROCESSI, IN PARTICOLARE QUELLO DI AFFIDAMENTO INCARICHI DI SERVIZI DIMINGEGNERIA ED ARCHITETTURA)

La procedura di affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura è disciplinato, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, sia da un apposito “Regolamento per l’affidamento di incarichi professionali di importo inferiore a 100.000,00 Euro attinenti la realizzazione dei lavori (ex art. 91, c. 2, D.Lgs.163/06 e s.m.i.)”, approvato dal C.d.A. nella seduta del 10.11.2008 ed integrato dallo stesso C.d.A. nella seduta del 27.01.2012, che dallo stesso Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs.163/06 e s.m.i.) per gli importi eccedenti la soglia di cui sopra. Di conseguenza tutta la materia risulta adeguatamente disciplinata.

Nella procedura per l’affidamento di incarichi professionali possono individuarsi le seguenti misure, significative al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

- Accertamento da parte della Direzione dell’esigenza di procedere all’affidamento dell’incarico professionale e relativa proposta all’Organo amministrativo ed al R.P.C.;
- Approvazione con determina dell’Organo Amministrativo della proposta redatta in relazione a quanto previsto nel Regolamento per l’affidamento degli incarichi professionali, con nomina del R.U.P., se diverso dal Direttore;
- Individuazione da parte del R.U.P. della procedura più idonea alla selezione del professionista da incaricare in relazione all’importo della prestazione, individuato ai sensi del D.M. 31.10.2013 n° 143 o, in carenza dello stesso, con indagine di mercato, con valutazione dei requisiti di qualificazione da richiedere ai professionisti;
- Selezione del soggetto da incaricare a seguito della procedura adottata e conferimento dell’incarico professionale con determina dell’Organo Amministrativo o del Direttore, previa verifica dei requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte.

Tutte le fasi della procedura selettiva sono portate avanti dal R.U.P. e visionate dal R.P.C., al quale spetta la responsabilità e la verifica dell'applicazione di quanto previsto dallo stesso Regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali e dal Codice degli Appalti Pubblici e dal Regolamento di Esecuzione ed attuazione dello stesso codice.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal R.P.C. si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

In ogni caso al fine di implementare le misure anticorruzione si prevede: pubblicazione sul sito dell'avvio della procedura di affidamento dell'incarico; pubblicazione sul sito dell'oggetto dell'incarico e del tipo di procedura adottata per l'affidamento dell'incarico; pubblicazione sul sito dei curricula dei soggetti selezionati e dei compensi previsti ed effettivamente erogati.

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIV O	MISURE	TEMPI	RESPONSBAILE DEL SOTTOPROCESS O	RESPONSABIL E DELLA MISURA
Individuazion e dell'incarico e/o vantaggio da affidare	Definizione di criteri volti a favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza	All'occorrenz a  In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Individuazion e delle procedure di affidamento	Elusione delle procedure per favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza Codice di comportament o	All'occorrenz a  In atto 2015	Responsabile del procedimento	RPC
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazion e	Definizione di requisiti volti a favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza	All'occorrenz a  In atto a	Responsabile del procedimento	RPC
Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatari o e/o aggiudicatario del vantaggio	Formulazione di criteri di valutazione non sufficientement e chiari	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenz a  In atto All'occorrenz a	Responsabile del procedimento	RPC
Affidamento dell'incarico e/o del vantaggio	Assenza della necessaria indipendenza nella decisione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza Astensione in	All'occorrenz a  In atto All'occorrenz	Responsabile del procedimento	RPC

			caso di conflitto di interessi	di	a		
--	--	--	--------------------------------	----	---	--	--

\*\*\*

### **SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 5**

#### **AREA E: I GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLA SOSTA**

(Valutazione del rischio = 3,66)

#### **E. PROCESSO DI GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLA SOSTA**

##### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO.**

L'attività di controllo della sosta nei parcheggi gestiti da A.T.A.M. S.P.A.S.p.A. viene eseguita in conformità di quanto previsto al paragrafo 7.5 del "Manuale della Qualità", adottato dall'Azienda, a cui si rimanda per una più esauriente descrizione e che è da intendersi quale parte integrante del presente Piano.

Il servizio del controllo della sosta viene effettuato con l'utilizzo del personale interno all'Azienda inquadrato come "Ausiliari della sosta (o Ausiliari del traffico, attività disciplinata dall'art. 17, commi 132 e 133, L. 15.05.1997)", attualmente in numero di otto, che operano sotto la responsabilità del Responsabile della gestione della qualità e delle risorse umane, in coordinamento con il Responsabile dei parcheggi e della sosta e con il Responsabile dell'Area tecnica.

Di conseguenza tutta la gestione risulta adeguatamente disciplinata e nella procedura possono individuarsi le seguenti misure, significative al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

- Il Responsabile delle risorse umane predisponde, settimanalmente, la programmazione giornaliera del servizio, suddiviso in due turni, in modo che per ogni ausiliario è indicato il dettaglio delle strade ed aree di sosta da controllare e/o quelle ove effettuare la manutenzione ordinaria ai sistemi di controllo della sosta. Le eventuali variazioni vengono tempestivamente comunicate agli Ausiliari prima dell'inizio del relativo turno;
- L'Ausiliario nell'esercizio della sua mansione, da svolgere con la dovuta fermezza e contemporaneamente con educazione e cortesia verso l'utente, ha il compito di far rispettare il Codice della Strada nella parte attinente alla sosta a pagamento, disposizioni riportate anche nel "Disciplinare sosta parcheggi su strada e parcheggi chiusi e in struttura". L'attività di controllo nei parcheggi aperti viene, quindi, esplicata mediante la verifica della idoneità dei titoli di sosta che l'utente deve esporre in maniera ben visibile nel cruscotto del veicolo. L'inidoneità o l'assenza del titolo di sosta comporta per l'ausiliario l'emissione dell'avviso di accertamento su modulistica predisposta dal Comune di Arezzo, di cui una copia è depositata sul parabrezza dell'autoveicolo, mentre la seconda copia è inoltrata dal Responsabile parcheggi e aree di sosta alla Polizia Municipale per il proseguimento dell'iter amministrativo.

- L'Ausiliario ha, inoltre, il compito di sorvegliare la funzionalità e l'integrità delle apparecchiature di gestione della sosta e, rispettivamente all'inizio del primo turno e alla fine del secondo, dell'apertura e della chiusura dei parcheggi delimitati da barriere.
- L'Ausiliario, alla fine di ciascun turno, redige, su apposita modulistica aziendale, un proprio rapporto sull'attività di controllo svolta e sugli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle apparecchiature di gestione della sosta, segnalando altresì all'area tecnica gli interventi specifici di manutenzione straordinaria che non è stato possibile eseguire direttamente.

Ulteriore mansione di alcuni Ausiliari della sosta è lo "scassettamento" dei parcometri e delle casse automatiche dei parcheggi chiusi ed il rimpinguo di moneta e carta moneta di queste ultime, secondo una cadenza ben articolata predisposta dal Responsabile delle risorse umane e dal Responsabile parcheggi e aree di sosta.

Nella relativa procedura possono individuarsi le varie ulteriori misure, significative al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

- L'Ausiliario, allo scopo individuato nel programma settimanale predisposto dal Responsabile delle risorse umane, provvede alla raccolta in un sacco degli incassi di ogni singolo parcometro e delle singole casse automatiche, inserendovi anche la stampa riepilogativa di controllo (strisciata) allo scopo emessa dall'apparecchiatura scassettata, al successivo trasporto e custodia dei sacchi stessi nella cassaforte presso la sede dell'Azienda.
- L'Ausiliario procede, in seguito presso la sede aziendale, alla selezione e alla conta, con apposite apparecchiature, della moneta e della carta moneta ed al relativo impacchettamento per la consegna alla banca tramite corriere portavalori. Le procedure di cui sopra vengono eseguite secondo quanto previsto nel "Piano di controllo PG-PK-01";
- Il Responsabile parcheggi e aree di sosta verifica la rispondenza delle stampe riepilogative (strisciate) emesse dalle apparecchiature di controllo della sosta, dai conta monete e dalle impacchettatrici e segnala le eventuali discordanze tra i vari passaggi rispetto allo standard, segnalandolo al Responsabile dell'area amministrativa.

Contemporaneamente al controllo diretto della sosta da parte degli Ausiliari nei parcheggi aperti, vi è l'ulteriore controllo da remoto della sosta nei parcheggi chiusi attraverso la centrale operativa, collocata presso la sede aziendale. La gestione del suddetto servizio, affidato a personale esterno, deve essere svolto nei confronti degli utenti con le stesse prerogative attuate dagli Ausiliari della sosta.

Attraverso il sistema citofonico presente alle barriere di accesso e di uscita e alle casse automatiche, il personale è in grado di interloquire con l'utenza con i necessari suggerimenti e con interventi sui titoli di sosta, nonché sulle apparecchiature locali di gestione. Tutte le operazioni eseguite sono riportate nell'apposita modulistica aziendale e sul "Giornale centrale operativa" al fine di essere condivisi con tutti gli altri operatori. Il personale in servizio alla centrale opera su tre turni quotidiani per 365 giorni all'anno dalle ore 7.30 alle 21.00. il primo e l'ultimo turno provvedono all'effettuazione delle così dette operazioni di "apertura" e di "chiusura", registrando i dati salienti sul modulo MD-PK-07.

Le apparecchiature di gestione forniscono tutta una serie di dati sensibili sul servizio quali: numero di utenti della sosta, tipologie degli incassi, irregolarità nell'erogazione del servizio stesso. I dati in questione sono elaborati e gestiti dal Responsabile parcheggi e aree di sosta e dai quali vengono estrapolate tutta una serie di informazioni

necessarie ai fini contabili, statistici, di controllo di gestione e di produzione degli indici quali-quantitativi e sono a disposizione dell'Organo amministrativo, della Direzione, del Responsabile dell'Area tecnica e di quella Amministrativa e del Responsabile della gestione qualità. Parte dei dati sul servizio vengono inoltrati per conoscenza al socio.

Il backup dei dati è effettuato periodicamente in conformità alla istruzione "backuc IL-MA-06.

Le procedure previste dalle istruzioni del sistema di qualità aziendale e la vigilanza effettuata sia dalla struttura interna che dal R.P.C., si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

SUB PROCESSO	EVEN TO RISCHIOSO	OBIETTIV O	MISURE	TEMPI	RESPONSA BILE DEL SOTTOPROCESS O	RESPONSABIL E DELLA MISURA
Programmazione e del servizio giornaliero	Programmazione e volta a favorire un determinato ausiliare	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Codice di comportament o Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenza  2015  All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Esecuzione del servizio di controllo giornaliero	Elusione delle procedure per favorire alcuni utenti e per evitare di far emergere negligenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC  Codice di comportament o Manuale della qualità Codice della strada	All'occorrenza  2015  In atto  In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Manutenzione ordinaria ai sistemi di parcheggio	Inosservanza delle procedure al fine di evitare che emergano negligenze nelle operazioni di manutenzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Manuale della qualità Formazione del personale	All'occorrenza  In atto A 2015	Responsabile del procedimento	RPC
Gestione degli incassi	Inosservanza delle procedure al fine di evitare che emergano incongruenze tra entrate effettive/entrate	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Piano di controllo PG- PK-01	All'occorrenza  In atto	Responsabile del procedimento	RPC

	accertate		Codice di comportament o Manuale della qualità	2015  In atto		
Gestione dell'apertura e chiusura delle aree di sosta chiuse	Omessa sorveglianza della apparecchiature di sosta	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Manuale della qualità Codice di comportament o Piano di controllo PG-PK-01 Codice della strada	All'occorrenza  In atto  2015  In atto  In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Esecuzione del servizio di controllo da remoto	Elusione delle procedure per favorire alcuni utenti e per evitare di far emergere negligenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC  Codice di comportament o Manuale della qualità Codice della strada	All'occorrenza  2015  In atto  In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Gestione e controllo dati	Inosservanza delle procedure al fine di eludere controlli contabili, statistici e di gestione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Codice di comportament o	All'occorrenza  2015	Responsabile del procedimento	RPC

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
(P.T.T.I.)

2015 – 2017

*Predisposto dal responsabile per la trasparenza*

*Adottato in data 29/01/2015 con determina n°10 dell'organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni di ATAM SPA.....	60
1. Le principali novità.....	61
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	62
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	63
4. Processo di attuazione del programma.....	63
5. Dichiarazioni sul processo “Trasparenza”.....	65
6. Pianificazione Triennale.....	66
7. “Dati ulteriori” .....	66

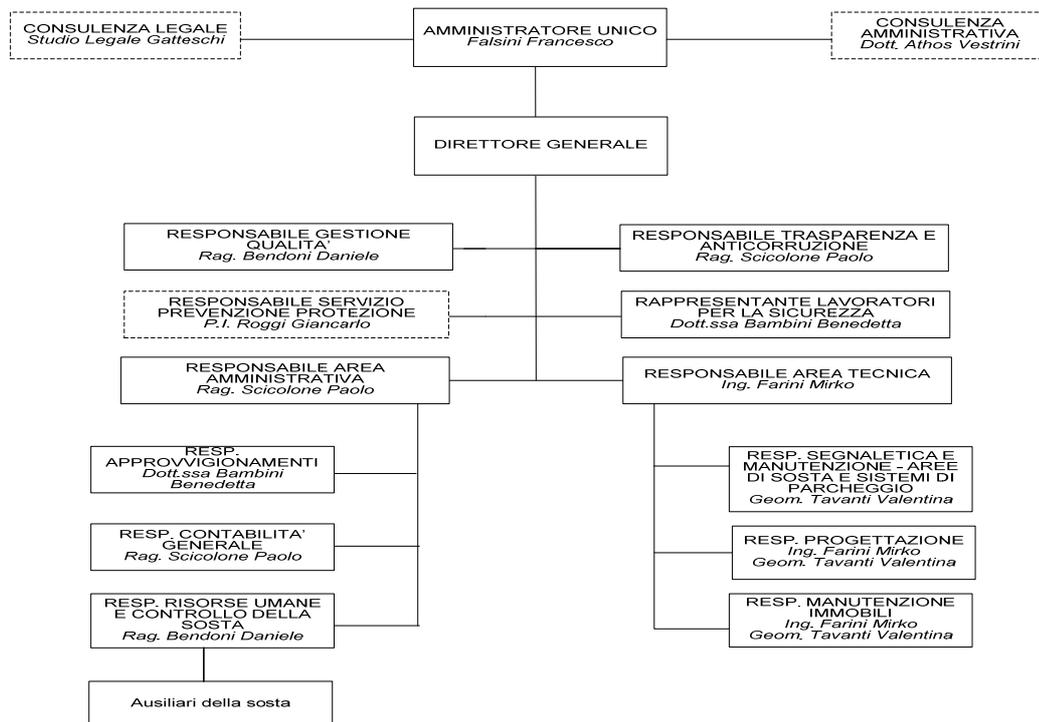
## **Introduzione: organizzazione e funzioni di ATAM SPA**

A.T.A.M. S.p.A. è una Società con socio unico, il Comune di Arezzo, con Capitale Sociale di €. 4.811.714,00 i.v. e con sede ad Arezzo in loc. Case Nuove di Ceciliano, concessionaria del Servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento e di attività collaterali alla mobilità, conferito con Contratto di Servizio del 28.05.2008, Rep. N° A 16618 e sue s.m.i..

L'attività prevalente è costituita dalla gestione delle aree di sosta a pagamento costituite da parcheggi aperti a raso, cioè posti lungo le strade e le piazze della città di Arezzo ed il cui accesso non è delimitato da alcun automatismo e da parcheggi chiusi, cioè il cui accesso è delimitato da automatismi, sia a raso che su strutture multipiano. All'attività di gestione della sosta a pagamento si affiancano le attività collaterali e accessorie a tale servizio: gestione del servizio di Bike Sharing, gestione del sistema di Info Mobilità, manutenzione ordinaria e straordinaria dei parcheggi chiusi e dei relativi impianti, Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale

L'attività di ATAM può essere scomposta nelle seguenti aree:

- F) AREA AMMINISTRATIVA. All'interno dell'area possiamo individuare le seguenti attività: gestione qualità; prevenzione e protezione; acquisti e gestione contratti; risorse umane e controllo della sosta; contabilità generale.
- G) AREA TECNICA. All'interno dell'area possiamo individuare le seguenti attività:; manutenzione e segnaletica aree di sosta, progettazione e manutenzione immobili L'individuazione delle aree e delle attività risulta meglio descritta nell'organigramma dell'Azienda che è il seguente:



## 1. Le principali novità

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, essa infatti consente: - la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari; - la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; - la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie; - la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.lgs. 150/2009. La Legge 190/2012 ha previsto infatti che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge". La "Legge Anticorruzione" ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonché alle Società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del D.lgs. 33/2013 (modificato in maniera sostanziale nel mese di agosto 2014).

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza in linea con quanto previsto dalle norme vigenti sono:

- 1) gli enti garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Azienda è: Responsabile Area Amministrativa Rag. P. Scicolone

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Amministratore Unico;
- Responsabile Affari Generali, Gestione Qualità e Risorse Umane e controllo della sosta
- Responsabile Amministrazione, Contabilità Generale
- Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza, acquisti e gestione contratti
- Responsabile Area Tecnica.

### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'azienda coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni).

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2015 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

#### Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il presente programma è stato approvato dall'Amministratore Unico con determina n. 10 del 29/01/2015. Ha una validità triennale ed è aggiornato ogni anno.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### Iniziativa e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione nel sito Aziendale nell'apposita sezione : Amministrazione Trasparente (entro il 31 gennaio di ogni anno)
- Comunicazione al Comune di Arezzo per mezzo di pec. La comunicazione deve intendersi assolta con la comunicazione del PTPC, essendo concepito tale PTIT come una sezione del PTPC;

### **4. Processo di attuazione del programma**

#### Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I referenti della trasparenza sono:

- Responsabile Affari Generali, Gestione Qualità e Risorse Umane, Controllo della Sosta: Rag. Bondoni D.
- Responsabile Amministrazione, Contabilità Generale: Rag. Scicolone P.
- Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza, acquisti e gestione contratti: Dott.ssa Bambini Benedetta
- Responsabile Area Tecnica: Ing. Farini M.

I referenti si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente". I dati pubblicati sono quelli individuati nel sito "Amministrazione Trasparente"

#### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Azienda, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'Azienda, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'Amministrazione nel corso del 2015 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

**L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare , pur avendone l'obbligo in base alla legge sulla trasparenza amministrativa.**

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, in quanto la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## 5. Dichiarazioni sul processo "Trasparenza"

Si precisa che l'azienda ha applicato la normativa trasparenza sin dal 2013 pubblicando i seguenti dati:

### Disposizioni generali

In considerazione delle indicazioni del recente decreto legislativo n° 33 del 14/03/2013

"**Riordino della disciplina riguardanti gli organi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", in questa sezione troverete tutte le informazioni richieste strutturate in sezioni e sottosezioni come previsto dalla normativa

[Attestazione OIV](#)

[Nominativo Responsabile Trasparenza](#)

[Nominativo responsabile della prevenzione della corruzione](#)

[Nominativo Responsabile Accesso Civico](#)

[Piano di prevenzione della corruzione](#)

[#torna su](#)

### Organizzazione

[Organi di indirizzo politico-amministrativo](#)

[Sanzioni per mancata comunicazione dei dati](#)

[Telefono e posta elettronica](#)

[#torna su](#)

### Consulenti e collaboratori

[Consulenti e collaboratori](#)

[#torna su](#)

### Personale

[Incarichi amministrativi di vertice](#)

[Dotazione organica](#)

[#torna su](#)

### Bandi di concorso

[Regolamento per le assunzioni](#)

[Concorsi](#)

[#torna su](#)

### Attività e procedimenti

[Tipologie di procedimento](#)

[Monitoraggio tempi procedimentali](#)

[Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati](#)

[#torna su](#)

### Provvedimenti

[Provvedimenti dirigenti](#)

[Provvedimenti organi di indirizzo politico amministrativo](#)

[#torna su](#)

### Bandi di gara e contratti

[Criteri e modalità](#)

[Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture](#)

[#torna su](#)

## Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

[Criteri e modalità](#)

[Atti di concessione](#)

[#torna su](#)

## Bilanci

[Bilancio preventivo e consuntivo](#)

[Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio](#)

[#torna su](#)

## Servizi erogati

[Carta dei servizi e standard di qualità](#)

[Costi contabilizzati](#)

[Liste di attesa](#)

[#torna su](#)

## Pagamenti dell'amministrazione

[Indicatore di tempestività dei pagamenti](#)

[IBAN e pagamenti informatici](#)

[#torna su](#)

## Altri contenuti

[Accesso civico](#)

[Corruzione](#)

## 6. Pianificazione Triennale

### Principali obiettivi per l'anno 2015

- Riorganizzazione della pagina "Amministrazione Trasparente", per renderla completamente conforme alla struttura prevista dall'allegato al D.lgs 33/2013.
- Formazione al personale coinvolto nei processi di acquisizione e pubblicazione dei dati, al fine di garantire una migliore comprensione degli adempimenti connessi al D.lgs 33/2013.

### Principali obiettivi per l'anno 2016

- Monitoraggio delle attività svolte nell'anno precedente
- Miglioramento della pagina relativa alla pagina del personale

### Principali obiettivi per l'anno 2017

- Monitoraggio delle attività svolte nell'anno precedente

## 7. "Dati ulteriori"

L'Azienda, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza