Piano Triennale a Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)

Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.)

Aggiornamento (2019-2021)

Integrazione al Modello di organizzazione gestione e controllo - Parte Speciale - di cui all'art. 25 del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 - corruzione, indebita percezione di danaro o altra utilità (ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013).

PROCEDURA APPROVATA DAL CONSIGLIO	FIRMA DEL PRESIDENTE
ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 113 del 23 gennaio 2019 ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 116 del 23 gennaio 2019	

Il presente aggiornamento integra i documenti precedentemente approvati dai C.d.A. in data 17 dicembre 2014, 17/18 febbraio 2016, 17 gennaio 2017 e 31 gennaio 2018.

ATB Mobilità S.p.A. **ATB Servizi S.p.A.**

INDICE

1.	Definizioni e riferimenti	p. 4
2.	Premessa	p. 7
3.	Aggiornamento del PNA per migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione	p. 8
	Soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione	p. 8
4.1	Enti pubblici economici, società in controllo pubblico e altri enti di diritto privato	p. 9
5.	Contenuti del PTPCT alla luce delle recenti modifiche normative	p. 9
5.1	Processo di adozione del PTPCT	p. 10
5.2	Organismo di vigilanza in funzione di organismo indipendente di valutazione (OIV)	p. 14
6.	Ruolo strategico della formazione	p. 14
7.	Gestione del rischio di corruzione	p. 14
8.	Stato giuridico ed organigrammi delle società	p. 17
9.	Mappatura dei processi	p. 20
9.1	Elenco dei procedimenti a rischio corruzione	p. 22
10.	Procedure di gestione dei processi/attività a rischio corruzione	p. 24
11.	Sistema di controllo interno	p. 24
12.	Programma della formazione	p. 25
12.1	Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione	p. 26
13.	Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie	p. 26
14.	Codice di comportamento	p. 27
15.	Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT	p. 27
15.1	Attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione	p. 27
16.	Obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.v.	p. 36
17.	Flusso di informazioni al Comune di Bergamo	p. 38
18.	Sistema disciplinare	p. 39
19.	Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.)	p. 39
19.1	Obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013	p. 40
19.2	Modalità di esecuzione dell'analisi sugli obblighi di trasparenza	p. 40
19.3	Modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza	p. 41
19.4	Monitoraggio obblighi di trasparenza e integrità	p. 43
20.	Accesso civico, generalizzato e documentale	p. 49
21.	Conflitto di interessi	p. 51
2.1	Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 52
22.	Criteri di inconferibilità e di incompatibilità	p. 53
22.1.	Inconferibilità	p. 53
22.2	Incompatibilità	p. 54
22.2.1	Attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	p. 55

22.3 Inconferibilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione p. 55
23. Verifica sussistenza di precedenti penali p. 56
23.1 Modalità di acquisizione dell'informazione sui procedimenti penali p. 56
23.2 Determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e relativi provvedimenti p. 56
24. Flussi informativi verso il RPCT e l'O.d.v. p. 57
24.1 Tutela del dipendente che effettua la segnalazione p. 57
25. Rotazione del personale p. 58
25.1 Criteri di rotazione del personale p. 58
25.2 Criteri di rotazione per la nomina del Responsabile del Procedimento p. 60
25.3 Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice p. 60
26. Tutela del dipendente su segnalazione di condotte illecite p. 60

1. Definizioni e riferimenti

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATB o SOCIETA'	ATB Mobilità S.p.A. e ATB Servizi S.p.A.
D. LGS. 175/2016	D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 *"Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"*
D. LGS. 100/2017	D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
L. 190/2010	Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
D. LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
D. LGS. 39/2013	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co 49 e 50, della L. n. 190/2012".
D. LGS. 97/2016	Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
D. LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300".
D. LGS. 50/2016	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
D. LGS. 56/2017	D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".
L. 96/2017	D.L 24 aprile 2017, coordinato con la legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo."
Linee guida A.N.A.C.	A.N.A.C. Linee guida n. 3 - "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornata al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 con Deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017).

	A.N.A.C. Linee guida n. 3 – Aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017 – "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni".
	A.N.A.C. Linee guida n. 4 - Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici".
	A.N.A.C. Linee guida n. 5 - Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici".
	A.N.A.C. Linee guida n. 8 – Deliberazione n. 950 del 13 settembre 2017 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel corso di forniture e servizi ritenute infungibili".
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
Aggiornamento del P.N.A.	A.N.A.C. - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
	A.N.A.C. - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
L. 179/2017	Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
	A.N.A.C. – Delibera 30 ottobre 2018 "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".
Linee guida A.N.A.C.	A.N.A.C. - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".
	A.N.A.C. - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
	A.N.A.C. - Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione …. omissis ……"
	A.N.A.C. - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013".
	A.N.A.C. - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

	A.N.A.C. - Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali – come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 97/2016".
	A.N.A.C. – Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".
Regolamento gestione telematica albo fornitori	Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 126 del 16/11/2016; delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 144 del 21/12/2016.
Regolamento per la disciplina contratti per lavori e forniture di beni e servizi	Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 65 del 27/06/2018; delibera dei Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 68 del 27/06/2018.
Regolamento assunzioni personale	Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 102 del 31/03/2010; delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 78 del 31/03/2010.
Regolamento incarichi consulenze	Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 103 del 31/03/2010; delibera e Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 79 del 31/03/2010.
Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale	Delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 6 del 12/07/2017 Delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 9 del 12/07/2017
P.T.P.C.T.	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
P.T.T.I.	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

2. Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'A.N.A.C., ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012) di poteri di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni (raccomandazioni e poteri d'ordine).

L'A.N.A.C. ha, infine, (art. 19 c. 5, D.L. 90/2014), poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPCT (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 ha riservato una parte generale agli esiti della valutazione di un campione di PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge; inoltre ha introdotto direttive destinate a settori specifici non coincidenti con il settore di attività delle aziende del gruppo ATB.

L'A.N.A.C. nel corso del 2017 ha emanato una serie di delibere aventi ad oggetto principalmente linee guida per l'attuazione dei contenuti del nuovo Codice appalti (D. Lgs. n. 50/2016) e per l'attuazione delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante ***"****Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche****"*** (di seguito D. Lgs. 97/2016).

Innovazioni rilevanti sono derivate anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 175/2016 e D. Lgs. n. 100/2017).

Le principali novità del D. Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di attuazione del PNA e la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In tale senso si è pronunciata anche la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

E' inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla legge n. 190/2012, il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa.

3. Aggiornamento del PNA per migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione

Con l'Aggiornamento del PNA, l'A.N.A.C. richiama i soggetti a cui si applica la legge n. 190/2012, da un lato, ad introdurre nei PTPCT il maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e, dall'altro, ad approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio.

- **Nozione di corruzione**

E' confermata la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la PA, ma coincidente con la *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

- **Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi**

Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPCT) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

- **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione da adottare hanno un contenuto organizzativo che riguardano tanto *l'imparzialità oggettiva*, quanto *l'imparzialità soggettiva* del funzionario.

- **Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative**

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante, ma come politica di riorganizzazione da conciliare con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

- **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare in coerenza con le finalità della legge.

4. Soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in tema di prevenzione della corruzione dettati dal PNA, è intervenuto il D. Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni al D. Lgs. n. 33/2013 ed alla legge n. 190/2012.

Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza, diverso e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure della prevenzione della corruzione.

In particolare, il D. Lgs. n. 97/2016 inserisce all'interno del D. Lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato "Ambito soggettivo di applicazione", che sostituisce l'art. 11 del D. Lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tre macro categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis c. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, **società in controllo** ed enti di diritto privato (art. 2-bis c. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis c. 3).

Per quanto riguarda in generale le altre misure di prevenzione della corruzione in attuazione della legge n. 190/2012, il c. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, modificando la legge n. 190/2012, specifica che il PNA *"costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al c. 4, lett. a)".*

4.1 Enti pubblici economici, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato

Per quanto concerne la **trasparenza**, l'art. 2-bis, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, dispone che la normativa del D. Lgs. n. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;
b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, *"Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"* (ora vedasi D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 – decreto "Madia", con l'esclusione delle società quotate);
c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a €. 500.000,00, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a), b) e c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni.

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 (art. 1, c. 2-bis legge n. 190/2012).

Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

5. Contenuti dei PTPCT alla luce delle recenti modifiche normative

I soggetti specificamente indicati nell'art. 2-bis, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, sono tenuti ad adottare il PTPCT o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha fornito ulteriori indicazioni sul PTPCT, che assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, con indicazione delle soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e

informazioni e chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le nuove disposizioni normative prevedono che il PTPCT debba essere tramesso all'ANAC.

Al momento tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Corruzione".

5.1 Processo di adozione del PTPCT

- **Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi**

Alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ovvero la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT.

Nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il RPCT rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7 legge n. 190/2010).

Il RPCT viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Consigli di Amministrazione di ATB Mobilità S.p.A. e di ATB Servizi S.p.A. hanno nominato RPCT, rispettivamente, la Consigliera Avv. Miriam Campana (delibera n. 4 del 12 luglio 2017) e la Consigliera Avv. Cristina Sangaletti (delibera n. 4 del 18 maggio 2017).

Le previsioni normative relative al ruolo del RPCT

Dalla ricognizione normativa si evidenziano alcuni punti fermi che sono stati anche oggetto di esame nei PNA e che di seguito si riassumono.

a) In tema di criteri di scelta del RPCT

L'art 1, co. 7, L. n. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'A.N.A.C., con la determinazione n. 8/2015, ha dato indicazione che le funzioni del RPCT siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società.

Nelle sole ipotesi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il RPCT è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

b) In tema di compiti e poteri del RPCT

L'art 1, co. 8, L. n. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottoponga all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "*disfunzioni*" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda "*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano"*, con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, D. Lgs. n. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*

L'art. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"*.

L'art. 5, co. 10, D. Lgs. n. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

c) In tema di supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L. n. 190/2012, sopra citato, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "*fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione"* 1.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "*rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".*

d) In tema di rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1 co. 8 della L. n. 190/2012 stabilisce che "*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC*". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co.14 della L. n. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione.

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

L'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura, tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".*

e) In tema di garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, L. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del D. Lgs. n. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC recentemente disciplinato con "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

f) In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione",* adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *"avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).*

Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

g) In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L. n. 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*".

L'art. 14 stabilisce altresì che "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (…) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinar*e".

<u>Posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo</u>

L'intento del legislatore nelle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 con il D. Lgs. n. 97/2016 è quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT, il quale ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV (O.d.V.) *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".*

Lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono regolare adeguatamente la materia, con atti organizzativi generali e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua il dirigente e lo nomina RPCT.

A garanzia dello svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza, occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

A maggiore tutela del RPCT è prevista l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del medesimo (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano"* (art. 41, c. 1, lett. l), D. Lgs. 97/2016).

- **Coinvolgimento dei dipendenti**

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012).

Il coinvolgimento, decisivo per la qualità del PTPCT, va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure.

RASA

La società individua nel Dott. Giuseppe Ventre, responsabile dell'Area Amministrazione Finanza Controllo il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

5.2 Organismo di vigilanza in funzione di organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'O.d.V. è organo aziendale che svolge i compiti assegnati dalla legge in materia di Modello 231.

I Consigli di Amministrazione di ATB Mobilità S.p.A. e di ATB Servizi S.p.A. hanno nominato (in sede di rinnovo delle cariche) i componenti degli O.d.V. delle società in forma collegiale, rispettivamente, con delibera n. 3 del 12 luglio 2017 e con delibera n. 3 del 18 maggio 2017). L'O.d.V. è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'O.d.V., al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Resta fermo il compito dell'O.d.V. concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal D. Lgs. n. 150/2009. In linea con il disposto dell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, l'O.d.V. verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'O.d.V. verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'O.d.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012.

6. Ruolo strategico della formazione

La centralità della formazione è affermata dall'art. 1, co. 5, lett. b), co. 9, lett. b) e co. 11 della legge n. 190/2012.

E' tuttavia necessaria una formazione più mirata relativamente all'individuazione delle categorie di destinatari ed ai contenuti: quanto ai soggetti: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici e dipendenti; quanto ai contenuti: analisi di contesto, mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio, identificazione delle misure e profili relativi alle diverse tipologie di misure.

7. Gestione del rischio di corruzione

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012, art. 1 co. 5, il PTPC *"fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

Il PTPCT *è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.*

Indicazioni metodologiche:

a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
b) la mappatura dei processi su tutta l'attività svolta dalla società, con riferimento alle cd. "aree obbligatorie", ma anche a tutte le altre aree di rischio;
c) la valutazione del rischio;

d) il trattamento del rischio, con misure concrete e verificabili.

- **Principi da valorizzare**

La gestione del rischio di corruzione:

a) non è un processo formalistico ed è parte integrante del processo decisionale;
b) assicura l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
c) è un processo di miglioramento continuo e graduale;
d) implica l'assunzione di responsabilità, in particolare, da parte degli organi di indirizzo, dei dirigenti e del RPCT;
e) è un processo che tiene conto dello specifico contesto in cui opera la società;
f) è un processo trasparente ed inclusivo;
g) è ispirata al criterio di prudenza che non sottostima il rischio di corruzione;
h) valuta eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

- **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio prevede l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta sia analizzata attraverso la mappatura dei processi.

Il PNA ha focalizzato l'analisi sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" (art. 1, co. 16 della legge n. 190/2012).

Oltre alle *aree di rischio obbligatorie* è necessario analizzare anche altre *aree cd. "aree generali"*:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Il PNA prevede, oltre alle "aree generali" che ogni ente *"includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto"*, definite per l'appunto "aree di rischio specifiche".

Mappatura dei processi

L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC: l'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 (art. 35). E' necessario procedere alla definizione di un elenco dei processi ed alla loro descrizione e rappresentazione.

Inoltre è necessario individuare: le responsabilità e le strutture organizzative, l'origine del processo (input), il risultato atteso (output), la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato (fasi, tempi, vincoli, risorse e interrelazioni tra i processi).

- **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza della società.

Un evento anche solo ipoteticamente rischioso, non identificato in questa fase, non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Analisi del rischio: l'attenzione alle cause degli eventi rischiosi

L'analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio dei processi.

Identificazione di possibili cause degli eventi rischiosi:

- mancanza di controlli efficacemente attuati;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione a scapito della chiarezza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".*

- **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

E' utile distinguere tra *"misure generali"* che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera società e *"misure specifiche"* che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Si elencano a seguire le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- di controllo;
- di trasparenza;
- di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- di regolamentazione;
- di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici;

- di semplificazione di processi / procedimenti;
- di formazione e di sensibilizzazione e partecipazione;
- di rotazione, di segnalazione e protezione;
- di disciplina del conflitto di interessi;
- di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde a tre requisiti:

1. L'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: l'identificazione della misura di prevenzione è una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
2. La sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte della società.
3. L'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative della società.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate, almeno nei seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, nell'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi.

- **Monitoraggio del PTPCT e delle misure**

- *Monitoraggio PTPCT*

  Per il monitoraggio del PTPCT è necessario indicare modalità, periodicità e relative responsabilità; esso riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

- *Monitoraggio sull'attuazione delle misure*

  La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso *indicatori* di monitoraggio.

  Nel PTPCT vanno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTPCT precedenti.

8. Stato giuridico ed organigrammi delle società

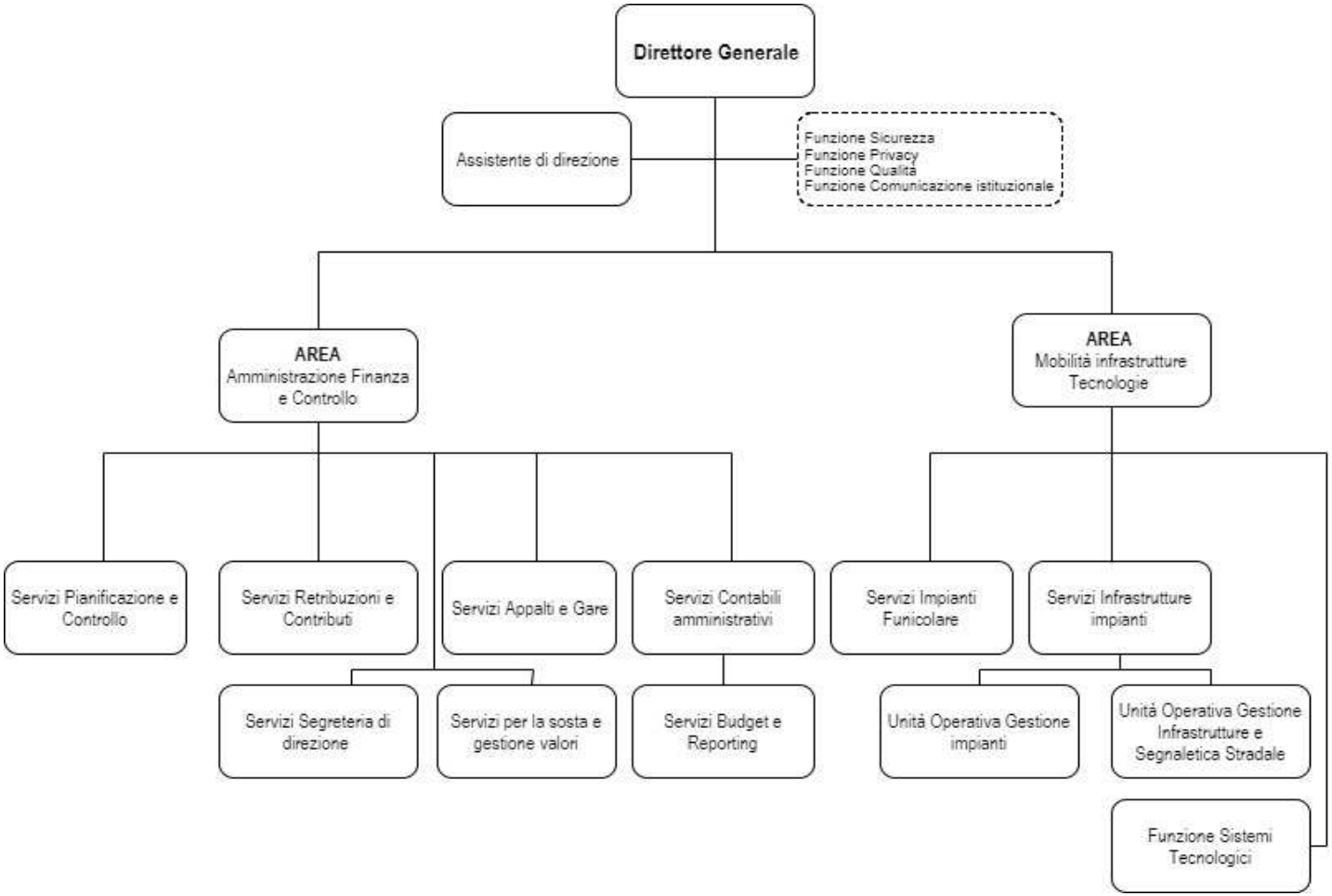
ATB Mobilità S.p.A. ed ATB Servizi S.p.A. sono società di diritto privato in controllo pubblico.

- **Inquadramento giuridico**

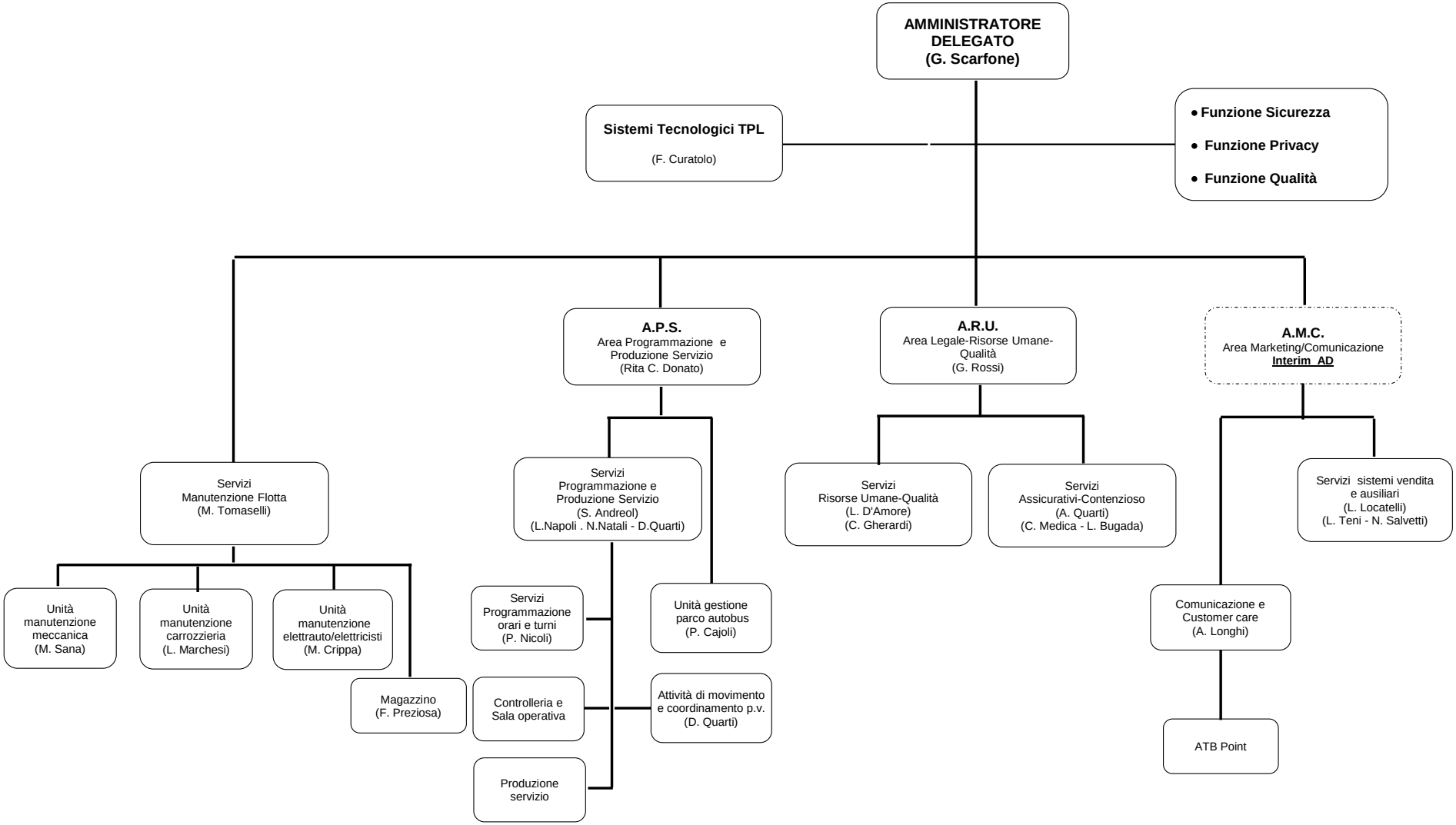
ATB Mobilità S.p.A., società capo-gruppo, è società in house del Comune di Bergamo, a cui il medesimo ha affidato la gestione dei *servizi della sosta su strada* (regolamentata con parcometri o con parcheggi in struttura) ed i *servizi per la mobilità.*

ATB Servizi S.p.A. è società interamente partecipata da ATB Mobilità S.p.A. che gestisce, a seguito di gara di rilevanza europea, quale mandataria di ATB Consorzio s.c.r.l., di cui fanno parte anche operatori privati, l'appalto per l'erogazione del servizio di trasporto pubblico di persone nella cd. "area urbana" di Bergamo, costituita dal capoluogo e da 27 Comuni dell'hinterland.

ORGANIGRAMMA ATB Mobilità S.p.A.



ORGANIGRAMMA ATB Servizi S.p.A.



9. Mappatura dei processi

Il contesto territoriale ed aziendale non hanno rilevato nel tempo eventi riconducibili a rischi corruttivi, né si sono registrati procedimenti giudiziari che abbiano coinvolto le società del gruppo o loro dirigenti ed amministratori, ma, al più, singoli dipendenti, che si sono resi responsabili di comportamenti penalmente rilevanti, non riconducibili alle fattispecie giuridiche di cui ci si occupa nel presente documento e nei cui confronti sono stati messi in atto provvedimenti disciplinari, in alcuni casi anche di destituzione (licenziamento).

La mappatura dei processi è stata più volte realizzata, sia al fine di individuare i principali processi aziendali rilevanti ai fini dell'organizzazione societaria, le cui procedure operative trovano riscontro nel Sistema Qualità, al quale si fa espresso rinvio per l'individuazione di input, output, indicatori, obiettivi di risultato e monitoraggio, sia con riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo, predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Si elencano di seguito i processi estrapolati dai suddetti Sistemi ritenuti maggiormente rilevanti, a cui le aziende del gruppo si affidano per la migliore gestione dell'organizzazione e per contrastare la commissione dei reati, sia in ottica 231, sia ai fini della prevenzione della corruzione:

- **dal Sistema Qualità ISO 9001:2008**

PR 03 "Gestione incidenti"

PR 04 "Gestione del magazzino e degli approvvigionamenti" (Regolamento procedure per affidamento di lavori, forniture di beni e servizi).

PR 06 "Gestione risorse umane" (Regolamento per il reclutamento del personale)

PR 07 "Gestione del cliente e comunicazione esterna"

PR 08 "Gestione sanzioni"

- **dal Modello 231**

PR 01 "Gestione contratti"

PR 02 "Gestione fatturazione (attiva e passiva)

PR 03 "Gestione recupero crediti"

PR 04 "Gestione richiesta di acquisto per approvvigionamenti (RDA)

PR 05 "Gestione budget"

PR 06 "Gestione sistemi di vendita"

PR 07 "Gestione sosta"

PR 08 "Gestione contratti infragruppo"

Nella presente fase di **Aggiornamento del PTPCT** si è tenuto conto delle linee guida introdotte dal Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016 e 2017), delle linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT, delle linee guida relative al nuovo Codice dei contratti pubblici, (riguardanti in particolare, la nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e

concessioni, il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel corso di forniture e servizi ritenute infungibili e le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici), delle linee guida derivanti dalle norme del decreto n. 97/2016 modificativo del decreto n. 33/2013, del regolamento aziendale che disciplina lavori, forniture e servizi, in applicazione del Codice appalti, del regolamento sull'accesso agli atti generalizzato, dell'esplicitazione delle procedure e dei processi rilevanti dal punto di vista organizzativo e dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Dall'analisi svolta sulla documentazione societaria e contrattuale e dall'esito delle interviste eseguite con i responsabili delle aree aziendali interessate alla gestione delle attività condotte dagli apicali e subordinati e relative ai procedimenti, processi e provvedimenti considerati ai punti 1 e 3 della tabella seguente, non è emersa, nemmeno potenzialmente, una situazione assoggettabile ai rischi di corruzione di cui ai citati punti, in quanto la tipologia di attività condotta da ATB non prevede l'esposizione a tali rischi.

Con riferimento alle aree di rischio riconducibili ai procedimenti, processi e provvedimenti *generali*, di cui ai punti 2 e 4 e *specifici*, di cui ai punti 5, 6, 7 e 8 della tabella, l'esame documentale e l'esito delle interviste svolte con i responsabili delle aree aziendali interessate alla gestione delle *specifiche attività* hanno riconosciuto che le attività descritte sono potenzialmente sensibili a rischio corruzione.

9.1 Elenco dei procedimenti a rischio corruzione

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
1.	Autorizzazione o concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
2.	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163/2006	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 163/2006	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10.Redazione del crono - programma 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto 12.Subappalto 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
4.	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	1. Attività di reclutamento 2. Pianificazione dei fabbisogni 3. Progettazione del processo di reclutamento 4. Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione 5. Procedure di selezione delle risorse umane 6. Verifica delle procedure di selezione e provvedimento di assunzione e/o di inquadramento/promozione 7. Progressioni di carriera 8. Conferimento di incarichi di collaborazione

5.	Gestione sanzioni amministrative pecuniarie della sosta (Ausiliari del Traffico)	Procedura per l'elevazione sanzione amministrativa pecuniaria per la gestione della sosta e relativa riscossione	1. Verifica ispettiva sulla regolarità della posizione dell'utente 2. In caso di riscontrata violazione delle norme contestazione all'utente e redazione avviso di accertamento 3. Consegna degli avvisi di accertamento con relativo elenco accompagnatorio alla Polizia Locale 4. Richiesta motivata di proposta di archiviazione dell'avviso di accertamento 5. Verifica motivazione a supporto della richiesta di archiviazione avanzata da A.T. 6. Annullamento dell'avviso di accertamento in autotutela da parte della Polizia Locale 7. Riscossione a carico del Comune di Bergamo preposto al servizio
6.	Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l. (Verificatori titoli di viaggio – VTV)	Procedura per l'elevazione sanzione amministrativa pecuniaria per la gestione del servizio di t.p.l. e relativa riscossione	1. Verifica ispettiva sulla regolarità della posizione dell'utente 2. In caso di riscontrata violazione delle norme contestazione all'utente, redazione del verbale di accertamento e consegna del medesimo all'utente 3. Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo 4. Acquisizione dei verbali di accertamento tramite sistema informatico e gestione sanzioni non pagate al V.T.V. 5. Riscossione pagamenti entro i termini (60 gg.) 6. Verifica dei dati anagrafici, emissione ordinanza ingiunzione o incarico a società specializzate per il recupero del credito 7. Annullamento o conferma sanzione su istanza della parte 8. Notifica ai responsabili del minore dell'avviso di accertamento di illecito amministrativo
7.	Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l.	Procedura per la liquidazione diretta (nei limiti di franchigia) dei danni alle controparti	1. Acquisizione da parte dell'ufficio del rapporto sull'incidente redatto dal conducente (che ha l'obbligo di segnalare qualsiasi fatto connesso al servizio) 2. Valutazione responsabilità dell'incidente 3. Acquisizione preventivo danni da controparte o carrozzeria (interna se attivo) (danni a cose) 4. Acquisizione documentazione medica (danni a persone) 5. Valutazione compatibilità del danno verificato con misura del risarcimento richiesto 6. Liquidazione del danno a controparte a seguito di sottoscrizione di relativo atto di quietanza 7. Firma assegno (dirigente) recante somma liquidata da ufficio a seguito di istruttoria interna ed acquisizione pezze giustificative 8. Trasmissione copia atto di quietanza a Servizi amministrativi e contabili per registrazione e

			controlli su somme erogate a titolo di risarcimento 9. Procedura gestione sinistri attivi con rivalsa ad assicurazione (v. sopra per valutazione danno) 10. Reportistica mensile ed annuale 11. Archiviazione fascicolo incidente a cura dell'ufficio contenzioso
8.	Gestione dei sistemi di vendita	Procedura per la fornitura di titoli di viaggio a biglietterie interne ed a rivendite convenzionate	1. Oggetto dell'attività 2. Organizzazione e sistemi di sicurezza dei magazzini (titoli di viaggio) 3. Procedure per prelievo titoli di viaggio dal magazzino 4. Attività di vendita attraverso le biglietterie aziendali 5. Attività di vendita attraverso le rivendite esterne 6. Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite 7. Pianificazione e di esecuzione attività di rifornimento delle rivendite 8. Gestione dei corrispettivi e regolazione rapporti economici con le rivendite 9. Attività di recupero credito degli insoluti 10. Attività di gestione delle emettitrici automatiche

Di seguito vengono riportate, secondo le indicazioni del citato **Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2017**, di cui alla **Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**, le procedure richiamate in premessa nel presente documento.

10. Procedure di gestione dei processi/attività a rischio corruzione

N.B.: Per la descrizione delle procedure di cui sopra, si fa espresso rinvio ai paragrafi da 9.1 a 9.9 trattati nel PTPCT 2018-2020.

11. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno per il rispetto del PTPCT della società è strutturato in modo da far partecipare alle attività di controllo tutti i soggetti coinvolti.

Con particolare riferimento alla specifica materia in trattazione, il sistema posto in essere dalla società prevede i seguenti livelli di controllo:

- ***primo livello,*** diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, è affidato a tutti i dipendenti e responsabili delle aree interessate all'esecuzione dell'attività a rischio e del rispetto del PTPCT;
- ***secondo livello*** è affidato al RPCT con l'obiettivo di:
  - ✓ verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del PTPCT e di controllarne l'efficacia operativa;
  - ✓ concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;

- ✓ individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in compliance;
- ***terzo livello,*** *è* affidata all'O.d.v., con l'obiettivo di monitorare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché di valutare la funzionalità del sistema dei controlli interni predisposti dal PTPCT.

Ciascuno dei responsabili del controllo è tenuto, nell'ambito della propria competenza ed attribuzione, a riportare la non conformità al proprio diretto superiore ed al RPCT, affinché si possa con immediatezza intervenire con le adeguate azioni correttive o preventive.

Della non conformità rilevata e delle azioni correttive o preventive dovranno essere informati:

- l'Organismo di vigilanza, affinché possa assolvere alle funzioni assegnate;
- il Consiglio di Amministrazione, per le valutazioni di competenza e l'approvazione degli eventuali aggiornamenti proposti dal RPCT.

Le modalità con le quali si può comunicare con l'O.d.v. sono riportate nella parte generale del Modello n. 231 e, in particolare, eventuali non conformità potranno essere segnalate, anche con riferimento alle aree di rischio di cui al presente PTPCT, tramite l'utilizzo delle seguenti e-mail:

- all'O.d.v.: per ATB Mobilità S.p.A., odvatbmobilita@gmail.com;
  per ATB Servizi S.p.A., odvatbservizi@gmail.com
- ai RPCT: per ATB Mobilità S.p.A., rpct.atbmobilita@gmail.com
  per ATB Servizi S.p.A., rpct.atbservizi@gmail.com

12. Programmazione della formazione

Con riferimento alla formazione, comunicazione ed informazione la società provvede alla relativa pianificazione con le medesime modalità previste al *punto 14. Sistema di Comunicazione - Informazione - Formazione - Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo* alla quale si rimanda, Modello di cui la presente parte costituisce parte integrante ed essenziale.

La formazione relativa alla presente integrazione dell'art. 25 del D. Lgs. 8 giugno n. 231 assume un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione dei rischi di corruzione e la sua somministrazione è **obbligatoria** e dovrà essere diretta, per la parte non ancora eseguita:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento;
- ai referenti (ove nominati), ai dirigenti e al personale addetto alle aree a rischio;
- al RPCT.

12.1 Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione

La responsabilità della pianificazione ed esecuzione dell'attività formativa diretta ad illustrare al personale le previsioni di legge in tema di PTPCT, di trasparenza e di accesso civico, nonché di illustrazione specifica delle aree di rischio individuate e delle metodologie, procedure, istruzioni poste per prevenire il rischio corruttivo, spetta al RPCT.

Successivamente sarà competenza di ciascun Responsabile d'area o funzione valutare e segnalare al RPCT le necessità di avvio di formazione specifica per il proprio personale in ragione della sensibilità riscontrata nella gestione delle attività rispetto allo specifico rischio corruttivo rilevato.

La responsabilità del monitoraggio del rispetto delle modalità di pianificazione della formazione o del rispetto delle modalità di gestione del processo informativo e di comunicazione nella specifica materia trattata nella presente integrazione sono esplicitate, per quanto di rispettiva competenza, nella parte del sistema di controllo interno.

Dell'esecuzione della formazione pianificata e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta sarà data comunicazione annuale all'Organismo di Vigilanza.

13. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie

Per quanto riguarda le modalità di gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie, si rinvia alle indicazioni di cui alla Parte Speciale del Modello 231 (punto 4.1.1 - *Protocolli generali di prevenzione).*

Inoltre il Modello 231 (Parte Speciale), tra i protocolli specifici richiamati, invita a porre attenzione, per la specificità dell'argomento trattato, alla modalità di gestione delle Risorse Umane e Finanziarie di cui ai punti 4.2.7 - *gestione delle Risorse Finanziarie e gestione delle Risorse Umane,* 4.2.9 - *Gestione dei processi di assunzione del personale e delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione / cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali e* 4.2.11 - G*estione dei beni e delle utilità aziendali.*

Si rammenta che, in tema di gestione delle Risorse Umane e Finanziarie, i Responsabili d'area ed i destinatari interessati alla gestione delle specifiche attività dovranno attenersi alle indicazioni riportate dallo Statuto sociale con particolare riferimento:

- ai poteri attribuiti all'organo amministrativo;
- all'obbligo posto circa il riporto del budget e del relativo consuntivo periodico ai soci;
- all'attribuzione dei poteri al rappresentante legale e da questi ai responsabili di area e funzioni interne;
- alle disposizioni del Regolamento interno per l'assunzione, il reclutamento e l'affido di incarichi di collaborazioni;
- all'obbligo posto agli Amministratori con delega di riportare lo stato dell'esercizio della delega ai sensi dell'art. 2381 c.c. e quello posto all'A.D./Direttore Generale di relazionare al Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, anche al fine di prevenire il verificarsi del rischio corruttivo.

Il rappresentante legale procederà a monitorare il rispetto dell'assetto organizzativo, lo stato di esercizio delle deleghe attribuite ed il rispetto dei meccanismi già in essere, sottoponendo periodicamente l'esito del controllo all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per quanto di rispettiva competenza.

14. Codice di comportamento

La società ha adottato il proprio Codice Etico o di Comportamento (a seguire Codice).

Il Codice prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice consente al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

Alla stessa stregua del Modello 231 e della presente integrazione, la società ha definito un programma di formazione somministrato con le modalità previste nella Parte Generale del Modello 231.

15. Monitoraggio ed aggiornamento del PTPCT

Il sistema di monitoraggio del PTPCT prevede un sistema di responsabilità e di reportistica informativa che consente al RPCT il monitoraggio dell'*"andamento dei lavori"* e di intraprendere le eventuali iniziative adeguate allo specifico caso di scostamento del piano, suggerendo i provvedimenti da adottare.

Al fine di rispondere alle esigenze di tracciabilità documentale delle attività di monitoraggio e del relativo aggiornamento, la società dispone di modalità di archiviazione consolidate alle quali fa riferimento per la gestione della documentazione e della relativa archiviazione documentale.

Nelle funzioni di amministrazione, contabilità e finanza, privacy, gestione del personale, gestione dei sistemi di vendita, area fornitori e gestione gare, il monitoraggio è assicurato anche dall'utilizzo di sistemi informatici, i quali consentono la tracciabilità del processo ed il monitoraggio dello stato di avanzamento.

Il PTPCT va approvato ed *aggiornato* **entro il 31 gennaio** *di ciascun anno*.

Dell'avvenuta adozione ed aggiornamento del PTPCT deve essere data comunicazione attraverso la pubblicazione nel sito internet aziendale, nella sezione "società trasparente".

L'aggiornamento annuale del PTPCT segue la stessa procedura utilizzata per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- le normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- le normative sopravvenute all'oggetto sociale che modifichino le finalità istituzionali;
- l'emersione di nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- i nuovi indirizzi o le nuove direttive contenute nel PNA;
- gli input derivanti dal personale aziendale e conseguenti al rispetto delle regole poste dal PTPCT.

Gli aggiornamenti del PTPCT meramente formali e non sostanziali potranno essere apportati su indicazione del RPCT e successivamente ratificati dal Consiglio di Amministrazione.

15.1 Attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione

Nel corso dell'anno i RPCT hanno svolto attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione.

In particolare, dalla documentazione esaminata e dalle interviste effettuate durante gli audit ai responsabili dei diversi settori aziendali sono emersi i riscontri di seguito descritti.

ATB Servizi S.p.A.

Audit RPCT su attività a rischio corruzione

Il giorno 5 ottobre 2018, alle ore 9.00, l'Avv. Cristina Sangaletti, in qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT), nominata dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 4 del 18 maggio 2017, ha svolto un audit per la verifica delle procedure a rischio corruzione di seguito elencate e disciplinate dal PTPC:

A. Acquisizione e progressione del personale;

B. Gestione delle sanzioni della sosta e sanzioni del servizio T.P.L.

C. Gestione degli incidenti degli autobus in servizio T.P.L.

Nel corso dell'audit è stata esaminata la documentazione relativa alle procedure adottate dall'azienda nello svolgimento delle suddette attività e sono stati intervistati i responsabili dei settori coinvolti.

A. Acquisizione e progressione del personale

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area è stato esaminato il Regolamento aziendale che disciplina la procedura di reclutamento / selezione del personale, pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito internet aziendale ("*Regolamento assunzioni – Criteri e modalità di reclutamento del personale*").

La verifica si è principalmente incentrata sulla valutazione del rischio di fenomeni corruttivi nelle procedure per selezione pubblica del personale (descritte del PTPC §§ 9.3 e seguenti) che vengono indette, così come le procedure di selezione interna del personale, previa relazione del Dirigente dell'Area Legale e Risorse Umane che tiene conto delle esigenze segnalate dai responsabili delle varie aree aziendali a fine anno, alla luce degli allontanamenti, di eventuali nuove funzioni da svolgere e di eventuali scelte di riorganizzazione dell'area.

E' stata in particolare esaminata la procedura per la selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 "operatore qualificato" addetto a mansioni di meccanico per servizi di manutenzione flotta, oggetto del bando pubblicato in data 21 febbraio 2018 e conclusasi con esito pubblicato in data 17 maggio 2018.

Nella fattispecie, il bando è stato redatto conformemente al regolamento aziendale con indicazione dei requisiti richiesti, delle modalità di presentazione delle candidature e documentazione richiesta, della descrizione delle procedure di selezione e prove di esame previste, del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e della disciplina del rapporto di lavoro e trattamento economico-normativo.

Il bando è stato quindi approvato e sottoscritto dal Direttore Generale nonché pubblicato in conformità alle previsioni del PTPC, *in primis* nella sezione del sito web aziendale Società Trasparente.

Per quanto riferito e per quanto per ovvie ragioni è stato possibile verificare solo a posteriori, le candidature, che devono pervenire in busta chiusa, sono state protocollate dal competente Ufficio per mano di due figure preposte, tenute ad apporvi timbro riportante la data di ricezione (e l'ora, ove la ricezione della candidatura avvenga il giorno di scadenza del bando) e firma.

Il RUP, nominato dal Direttore Generale, ha provveduto quindi alla verifica della sussistenza dei requisiti in capo ai candidati e la completezza della documentazione fornita, redigendo e trasmettendo il relativo elenco di candidati ammessi (con eventuale

riserva) e non ammessi alla Commissione Giudicatrice, che ha poi deliberato e pubblicato l'elenco definitivo dei candidati ammessi alle prove di esame.

I membri della Commissione Giudicatrice sono stati nominati successivamente alla chiusura del bando dal Direttore Generale e hanno provveduto a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, l'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità / inconferibilità e/o conflitto di interessi a mezzo autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La calendarizzazione delle prove di esame è resa nota ai candidati ammessi mediante pubblicazione su sito aziendale.

Nel caso di prove d'esame scritte, il/i quesito/i è/sono determinato/i dalla Commissione Giudicatrice il giorno stesso della prova, mediante raffronto di più proposte di quesiti formulate da ciascun membro della Commissione.

L'elaborato viene riconsegnato in busta chiusa e numerata, a garanzia dell'anonimato del candidato (anonimato che, per ovvie ragioni, non è garanzia adottabile nell'ipotesi di prove tecnico-pratiche, come nella fattispecie esaminata).

Al termine delle prove e della valutazione delle stesse, è seguita la redazione e pubblicazione della graduatoria dei candidati ritenuti idonei sempre sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente.

La procedura attuata è risultata conforme alle previsioni del PTPC.

Il frazionamento della procedura in varie fasi, demandate alla competenza di diversi soggetti (Ufficio protocollo, RUP, Direttore Generale, Commissione Giudicatrice) riducono il rischio di possibili fenomeni corruttivi.

Resta in ogni caso rimessa alla responsabilità del singolo membro della Commissione Giudicatrice l'eventuale falsa dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e obblighi di astensione, rispetto alla quale non risultano allo stato adottabili misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già in essere.

E' stata poi esaminata la procedura aziendale che regolamenta la progressione di carriera del personale.

Detta procedura, come previsto al PTPC § 9.3.8, è disciplinata dall'accordo aziendale che, salve alcune deroghe, aderisce alla normativa nazionale di settore e stabilisce una progressione predeterminata e automatica a seguito dello svolgimento da parte del dipendente delle proprie mansioni per un arco temporale prestabilito.

Quanto alle figure intermedie e di grado superiore, la progressione è rimessa, oltre certi limiti, alla discrezionalità dell'azienda, che basa la sua valutazione su fattori oggettivi, quali il raggiungimento di obiettivi produttivi prima della scadenza originariamente prevista.

In entrambi i casi, qualsiasi atto è sottoposto al controllo e alla sottoscrizione del Direttore Generale che ne verifica la legittimità e la conformità alle disposizioni di legge e di contratto.

B. Gestione delle sanzioni della sosta e sanzioni del servizio T.P.L.

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area sono state prese in esame le modalità operative attuate dagli Ausiliari del traffico (A.T.) per la verifica della regolarità del pagamento della sosta e dai verificatori dei titoli di viaggio (V.T.V.) per i titoli di viaggio per il servizio di T.P.L..

Si rileva che le misure adottate, sia per le sanzioni T.P.L., sia per le sanzioni della sosta, sono conformi alle previsioni del PTPC.

B.1 Attività di verifica della regolarità del pagamento della sosta da parte degli Ausiliari del Traffico (A.T.)

Come evidenziato nel PTPC, §§ 9.5 e seguenti, l'attività degli A.T. è esposta a rischio corruzione in ordine al comportamento che il personale ispettivo adotta nei confronti degli automobilisti passibili di sanzioni per violazioni sull'utilizzo degli spazi destinati alla sosta ed al pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aree medesime.

Tale rischio può dirsi ridotto grazie alla specifica ed efficace attività di selezione / formazione del personale e dal fatto che il personale opera sempre in gruppo (generalmente in coppia) con alternanza e variazione dei soggetti preposti.

I supporti informatici in dotazione agli A.T. sono direttamente connessi con il *software* in uso alla Polizia Locale, cui viene immediatamente segnalata l'erogazione della sanzione da parte dell'A.T., il quale non ha pertanto facoltà di revoca della sanzione stessa una volta comminata.

In caso di errori o anomalie nella procedura, l'A.T. ha facoltà di farne segnalazione al Comune di Bergamo.

Solo quest'ultimo ha potere di revoca della sanzione in caso di attivazione della relativa procedura da parte dell'utente sanzionato.

B.2 Attività di verifica della regolarità dei titoli di viaggio da parte del personale preposto (V.T.V.)

Come evidenziato nel PTPC, §§ 9.6 e seguenti, l'attività dei Verificatori dei titoli di viaggio (V.T.V.) è esposta a rischio corruzione in ordine al comportamento che il personale ispettivo adotta nei confronti degli utenti del servizio di T.P.L. passibili di sanzioni perché non muniti di valido e idoneo titolo di viaggio o per violazione delle "Norme di viaggio" disciplinate con la Carta della Mobilità, disponibile sul sito aziendale, e comunque affisse alle pensiline di fermata di tutti gli autobus.

Anche in tale caso il rischio di fenomeni di corruzione può dirsi ridotto grazie alla specifica ed efficace attività di selezione / formazione del personale, che opera in gruppo, secondo turni di servizio in diverse fasce orarie con variazione delle aree di servizio e delle linee di trasporto da verificare predeterminati dall'Azienda (*Servizi Assicurativi e contenzioso*).

L'utilizzo di sistemi informatici (tablet) in diretta connessione con il *software* in dotazione all'Azienda consente a quest'ultima di verificare in tempo reale il numero e la natura delle sanzioni comminate, nonché la loro eventuale riscossione a bordo (con conseguente facoltà di successivo riscontro degli importi incassati dal personale V.T.V., tenuto al versamento alla società entro un periodo massimo di alcune settimane).

Il V.T.V. non ha facoltà di revoca o modifica della sanzione una volta comminata.

Risultano pertanto attuate le procedure previste nel PTPC, volte a ridurre sensibilmente i rischi di possibili fenomeni corruttivi, sia prima che dopo l'erogazione della sanzione da parte dei V.T.V..

C. Gestione degli incidenti degli autobus in servizio T.P.L.

La procedura disciplinata dal PTPCT prevede, in primo luogo, la formazione del personale di guida per la gestione del sinistro, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di bordo per la ricostruzione cinematica dell'evento (Roadscan e/o videosorveglianza), di cui nel corso dell'*audit* si è potuto visionare qualche esempio.

Il conducente, è tenuto a presentare tempestivamente il rapporto sull'incidente, al fine della determinazione dei profili di responsabilità, della valutazione del danno subito, se passivo, proponendo la riparazione presso una carrozzeria convenzionata (che è tenuta a presentare preventivo del danno) o procedendo, in caso di incidente attivo, a periziare con

l'ausilio del capo officina i danni subiti dai mezzi aziendali ed a presentare la rivalsa all'assicurazione per il relativo pagamento.

In caso di danno ai passeggeri, l'istruttoria della pratica prevede l'acquisizione della documentazione medica del/i infortunato/i (è eventuale la visita specialistica presso un medico fiduciario dell'Azienda).

I *Servizi Assicurativi e contenzioso*, eseguita la valutazione del danno, provvedono alla sua liquidazione predisponendo atto di quietanza recante l'importo concordato, di cui il dirigente responsabile, dopo aver verificato la correttezza della procedura e la completezza della documentazione nel fascicolo del sinistro, dispone il pagamento mediante sottoscrizione dell'assegno portante la somma liquidata o autorizzando l'accredito mediante bonifico bancario; analogamente, lo stesso responsabile provvede alla sottoscrizione dell'assegno per il rimborso della somma corrispondente alla "franchigia" contrattuale, nel caso in cui la compagnia assicurativa abbia provveduto alla liquidazione del danno a controparte.

Le disposizioni del PTPCT, per quanto è stato possibile verificare in occasione dell'*audit*, risultano adeguatamente attuate.

ATB Mobilità S.p.A.

Audit RPCT su attività a rischio corruzione

Il giorno 24 dicembre 2018, alle ore 9.00, l'Avv. Miriam Campana, in qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT), nominata dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 4 del 12 luglio 2017, ha svolto un audit per la verifica delle procedure a rischio corruzione di seguito elencate e disciplinate dal PTPC:

A. Procedura di gestione contratti (in generale) e contratti infragruppo

B. Procedura gestione degli approvvigionamenti

C. Procedura gestione incarichi di consulenza

Nel corso dell'audit è stata esaminata la documentazione relativa alle procedure adottate dall'azienda nello svolgimento delle suddette attività e sono stati intervistati i responsabili dei settori coinvolti.

A. Procedura di gestione dei contratti

A.1 Contratti

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area, con riferimento al protocollo operativo PR 01 "*Procedura di gestione dei contratti*" e alla documentazione a suo tempo predisposta dall'O.d.v. in occasione di un suo audit sulla medesima tematica relativa al rispetto delle modalità di stipula e/o di rinnovo dei contratti societari, il RPCT verifica, attraverso un elenco dei contratti in corso, l'iter seguito per la loro formazione, con particolare attenzione alle modalità di gestione degli stessi ed alle garanzie poste dalla citata procedura per evitare di incorrere in comportamenti o atti a rischio corruzione.

In relazione a quanto rilevato dall'organismo di vigilanza di ATB Mobilità S.p.A. con verbale di audit del 5 settembre 2016 in merito alla gestione dei contratti aziendali, corre l'obbligo di evidenziare che il processo di

attivazione dell'autorizzazione a contrarre è stato disciplinato con il "Regolamento per l'affidamento di lavori e di forniture di beni e servizi" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 27 giugno 2018.

Ai sensi dell'art. 18 del citato regolamento, *"tutti i procedimenti riguardanti appalti di lavori e forniture di beni e servizi devono essere preceduti da delibera a contrarre, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del Codice, istruita dal responsabile del contratto ed approvata dal soggetto fornito dei relativi poteri".*

Ciò premesso, con riferimento ai contratti individuati nell'audit del 5 settembre 2016, si evidenzia la seguente situazione:

- Contratto n. 01 Fornitura di gas Metano - Valore annuo Euro 90.000,00 – Fornitore A2A Energia S.p.A. – Ancora in affidamento diretto, nessuna procedura di gara attivata.
- Contratto n. 02 – Manutenzione pannelli a messaggio variabile – Valore annuo Euro 12.000,00 - Fornitore Aesys S.p.A. – Ancora in affidamento diretto, nessuna procedura di gara attivata.
- Contratto n. 03 – Manutenzione pannelli indicatori parcheggi – Valore annuo Euro 6.600,00 - Fornitore Aesys S.p.A. – Contratto scaduto nel marzo 2018 e rinnovato per un anno in affidamento diretto.
- Contratto n. 04 – Manutenzione barriere e cancelli automatici - Valore annuo Euro 2.000,00 - Fornitore EMC – Contratto affidato recentemente dopo procedura comparativa.
- Contratto n. 05 – Sorveglianza sede – Valore annuo Euro 2.600,00 - Fornitore ALL System S.p.A. – Ancora in affidamento diretto, nessuna procedura di gara attivata, in attesa di definizione del nuovo controllo accessi.
- Contratto n. 06 – Sorveglianza Stazione Autolinee – Valore annuo Euro 90.000,00 - Fornitore Sicuritalia S.p.A. – Contratto cessato per trasferimento a Comune di Bergamo del servizio di vigilanza.
- Contratto n. 07 – Assistenza informatica AS400 – Valore annuo Euro 16.000,00 - Fornitore Answer Informatica - Contratto rinnovato ai sensi dell'art. 62 v.2 lett. b. p.to 2 del D. Lgs. n. 50/2016.
- Contratto n. 09 – Nolo cassoni per rifiuti – Valore annuo Euro 2.000,00 - Fornitore Aprica S.p.A. – – Ancora in affidamento diretto, nessuna procedura di gara attivata.
- Contratto n. 10 – Posa segnaletica – Valore annuo Euro 100.000,00 - Fornitore Autoservices S.p.A. – Contratto in corso dopo procedura negoziata – scade il 31 marzo 2019.
- Contratto n. 11 – Posa Birilli via Ponte secco – Valore annuo Euro 16.000,00 - Fornitore Cooperativa Impegno Sociale – Contratto recentemente affidato dopo procedura comparativa – scade il 31 agosto 2019.
- Contratto n. 12 – Manutenzione e assistenza impianto riscaldamento – Valore annuo Euro 20.000,00 - Fornitore Bettoni S.p.A.– Contratto recentemente affidato dopo procedura comparativa – scade il 30 settembre 2019.
- Contratti n. 13 e n. 14 – Vendita abbonamenti e ricariche on line bike sharing – Valore annuo Euro 25.000,00 - Fornitore Bici in Città S.p.A. – Ancora in affidamento diretto, nessuna procedura di gara attivata.

- Contratto n. 15 – Servizio pagamento sosta SMS – Valore annuo Euro 6.000,00 - Fornitore Brav Servizi S.r.l. – Servizio cessato.
- Contratto n. 16 – Servizio mensa e bar – Valore annuo Euro 52.000,00 - Fornitore Gemeaz S.p.A. – Contratto affidato a seguito di procedura negoziata - scade il 31 agosto 2019.

A seguito delle richieste avanzate nei precedenti incontri il responsabile AFC presenta una scheda riassuntiva dei contratti in essere.

Dall'esame della scheda il RPCT rileva che il 50% circa di detti contratti presenta aspetti di incompletezza, se non addirittura di irregolarità, certamente censurabili in ottica anticorruzione.

Il RPCT invita, pertanto, i responsabili a provvedere al più presto alla regolarizzazione di detti rapporti contrattuali.

A.2 Contratti infragruppo

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area, con riferimento al protocollo operativo PR 08 "*Procedura contratti di servizio infragruppo"* e alla specifica documentazione prodotta per attestare le modalità di regolazione dei rapporti instaurati tra le società del gruppo in merito ai numerosi servizi che le stesse prestano reciprocamente le une alle altre, il RPCT verifica i contratti infragruppo sottoscritti tra la capogruppo e le società controllate, sulla base delle verifiche sulle prestazioni e sui contenuti economici, definiti dopo un accurato esame sui costi del personale effettuato dai dirigenti in collaborazione con l'O.d.v..

La revisione dei contratti, effettuata anche seguendo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione in merito all'inserimento di un *mark up* per ogni contratto di servizio, ha consentito, a distanza di tempo dalla sottoscrizione dei primi contratti, di adeguare i medesimi alle reali e aggiornate condizioni di fatto intercorrenti tra i soggetti coinvolti.

I testi, elaborati secondo le modalità sopra descritte, sono stati recentemente sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il RPCT dà atto che l'aggiornamento dei contratti in parola è stato eseguito nel rispetto del citato protocollo operativo PR 08 che ne regola modalità e procedure.

Il RPCT dà inoltre atto che i contratti in scadenza al 31/12 con TEB sono stati rinnovati alle medesime condizioni sottoscritte lo scorso anno con modalità e criteri di determinazione dei costi diversi da quelli utilizzati per i contratti intercorrenti tra ATB Mobilità e ATB Servizi e, quindi, auspica che in un prossimo futuro siano anch'essi riesaminati seguendo i medesimi canoni di valutazione.

B. Procedura gestione degli approvvigionamenti

B.1 Procedura RDA

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area è stato esaminato il Regolamento aziendale che disciplina la procedura sugli approvvigionamenti, in particolare, il protocollo operativo PR 04 *"Procedura di gestione della richiesta di acquisto (RDA) per approvvigionamenti"* (vedasi Albo fornitori telematico).

La verifica si è principalmente incentrata sulla valutazione del rischio di fenomeni corruttivi nelle procedure per approvvigionamenti, realizzati attraverso ordini diretti ai fornitori qualificati (RDA) o mediante attivazione delle procedure ordinarie di scelta del contraente (Regolamento appalti).

Relativamente alla procedura RDA viene posta l'attenzione su un ordine relativo alla fornitura di pneumatici per autobus, per la quale l'ufficio svolge una procedura comparativa tra fornitori qualificati, privilegiando l'acquisto dei beni offerti a prezzo inferiore (a parità di caratteristiche tecniche).

Sulla fornitura i tecnici del reparto manutenzione avrebbero preferito l'acquisto di una marca specifica (diversa dall'aggiudicataria): il dirigente ha richiesto una relazione che giustificasse tale scelta, ma ritenendola non del tutto convincente ha confermato l'ordine a favore del fornitore che ha presentato l'offerta economicamente migliore.

Sul caso specifico il RPCT ritiene che, in virtù della segregazione dei ruoli e delle responsabilità definite dalla procedura d'acquisto, sia stata garantita la massima trasparenza della procedura d'acquisto, garantendo altresì l'esito più vantaggioso per la società.

B.2 Procedura di appalto

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area, con riferimento al *"Regolamento per la disciplina dei contratti per lavori e per forniture di beni e servizi"*, pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale, il RPCT ha preso in esame la voluminosa documentazione relativa al rinnovo dell'appalto per la fornitura dei pasti mensa dei dipendenti.

In particolare, la procedura seguita è stata oggetto di verifica in ordine al rispetto delle indicazioni in materia presenti nel Codice e nel Regolamento aziendale, ma, soprattutto, nel PTPCT (2018-20120) al par. 9. *"Procedure di gestione dei processi/attività a rischio corruzione"*, a cui il RPCT fa riferimento.

Sono oggetto di verifica:

- Programmazione dell'appalto
- Progetto della gara: individuazione del servizio richiesto (delibera a contrarre)

Il soggetto o l'organo deputato ad emettere il provvedimento di autorizzazione a procedere all'approvvigionamento deve verificare preventivamente che nella procedura di gara (al fine di evitare possibili eventi rischiosi):

- non si realizzi un'impropria attribuzione di vantaggi competitivi;
- non siano eluse le regole di affidamento degli appalti;

- non si realizzino procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;
- non siano applicate clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara;
- non siano presenti prescrizioni del bando e clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti;
- non vi siano una carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto, requisiti restrittivi di partecipazione o specifiche tecniche discriminatorie;
- non vi sia un'insufficiente stima del valore dell'appalto;
- non sia violato l'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate;
- non si realizzi il contestuale invio degli inviti a presentare offerta;
- non si realizzi la redazione di progetti e capitolati approssimativi;
- non siano presenti criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali, adottando sia il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel caso di affidamenti standardizzati, sia quello del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.

- Individuazione e nomina del RUP
- Predisposizione e pubblicazione del bando e degli atti di gara
- Selezione e nomina dei componenti della Commissione di gara (dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico)
- Modalità di selezione del contraente
- Aggiudicazione provvisoria e definitiva della procedura di gara
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione del contratto

Il RPCT dà atto che la documentazione presentata è esauriente e consente di ritenere che la procedura esaminata è stata condotta nel rispetto delle norme poste a presidio dei rischi di corruzione.

C. Procedura gestione degli incarichi di consulenza.

Con l'ausilio del Dirigente Responsabile dell'area è stata presa in esame la documentazione relativa all'affidamento di alcuni incarichi di consulenza disciplinati dal *"Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza"* nel testo revisionato nello scorso mese di giugno.

In particolare, la verifica ha posto l'attenzione sugli incarichi che, per valore, prevedono l'esclusione del ricorso a procedure comparative.

Sul punto si dà atto che, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il suddetto limite di €. 10.000,00 è stato incrementato a €. 40.000,00, in analogia al valore che lo stesso Codice Appalti pone per gli affidamenti diretti dei contratti da esso regolamentati.

La procedura prevede che ad ogni incarico corrisponda apposita scheda riassuntiva che, a firma del responsabile e del RPCT, viene successivamente pubblicata sul sito aziendale "Società Trasparente".

Com'è noto la pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso.

In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Rilevato, in generale, che sul sito non compare, unitamente alla scheda, il Curriculum vitae del professionista, come previsto dalle norme sulla trasparenza, si dà atto che dall'esame di alcuni incarichi scelti, a campione, non risultano anomalie circa la procedura utilizzata per la formalizzazione e la gestione dei relativi incarichi, ivi compresi i limiti di valore degli stessi.

I risultati della presente verifica saranno esplicitati nell'aggiornamento del PTPC triennale con riferimento alle attività svolte dal RPCT.

16. Obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.v.

L'Organismo di Vigilanza, nella sua veste di Organismo Indipendente di Vigilanza, per l'espletamento delle funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 deve disporre di tutte le informazioni necessarie e relative al rischio corruttivo in trattazione ed alle specifiche aree di rischio individuate.

L'O.d.v. deve avere accesso a tutti i dati ed alle informazioni necessarie per l'espletamento delle sue funzioni e tutti i soggetti interpellati devono dare immediato seguito alle richieste di chiarimento dallo stesso avanzate.

Le informazioni che dovranno pervenire all'O.d.v., anche in forma di report riassuntivi, devono essere tali da consentire al medesimo di approfondire, scegliendo anche caso per caso, l'esame della documentazione fornita.

A seguire, fatto salvo quanto anzidetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta la tipologia di informazioni che l'O.d.v. deve periodicamente ricevere:

per l'area organizzativa:

- l'organizzazione posta dalla società per la gestione delle aree a rischio corruttivo individuate, con indicazione dei compiti, ruoli e responsabilità, nonché dell'eventuale attribuzione di specifici poteri a ciascuno dei componenti addetti all'area citata o alla gestione delle relative attività;
- le modifiche organizzative, di area, funzione, mansione, proposti o intervenuti;
- le motivazioni poste alla base della modifica organizzativa;
- l'elenco del personale posto in formazione ed il relativo stato di aggiornamento sulle disposizioni della legge n. 190/2012 e sugli obblighi del D. Lgs. n. 33/2013, nonché sulle misure poste dal PTPCT;
- l'indicazione delle circostanze, condizioni o situazioni che hanno o potrebbero generare un ampliamento del rischio e le correlate attività avviate a correzione o a prevenzione del comportamento a rischio rilevato;
- l'elenco delle non conformità riscontrate nella gestione delle attività e direttamente collegate al mancato rispetto delle policy, istruzioni, procedure, modulistica in vigore;

- i poteri attribuiti a ciascun responsabile dallo statuto, dal Consiglio di Amministrazione, con procura notarile o interna;
- le richieste di ampliamento dei poteri di operare in rappresentanza della società anche relativamente all'uso delle risorse finanziarie;

per l'area della gestione:

- il budget pianificato da ciascuna area o funzione interna e complessivamente dalla società;
- le richieste di fornitura interna da chiunque avanzate con indicazione delle motivazioni che le hanno indotte e delle modalità di aggiudicazione della fornitura richiesta ai sensi del codice appalti;
- le richieste di assunzione, reclutamento o di avvio di collaborazioni a tempo determinato;
- gli atti di nomina del Responsabile del procedimento;
- gli atti di nomina della Commissione di Gara;
- la documentazione attestante l'avvenuta valutazione del conflitto di interessi, della inconferibilità e della incompatibilità dell'incarico e della inesistenza di procedimenti penali per delitti contro la PA;
- la richiesta di utilizzo di finanziamenti pubblici;
- l'elenco del personale operante come AT e VTV, con la specifica indicazione dell'atto di nomina a guardia particolare giurata e del mantenimento dei requisiti;
- le contestazioni alle sanzioni irrogate dal personale AT e dal personale VTV nell'esercizio delle proprie funzioni;
- le contestazioni mosse dalla Polizia Locale ai rilievi posti dal personale AT e le relative motivazioni;
- le proposte di annullamento delle sanzioni del t.p.l. e le motivazioni dell'accoglimento o del rigetto;
- i procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale, con le relative sanzioni irrogate o le motivazioni di archiviazione del procedimento;
- l'elenco degli incidenti con l'indicazione:
  - ✓ della parte a cui è stata addebitata la responsabilità, ove la medesima sia stata attribuita al personale della società;
  - ✓ la copertura assicurativa vigente con l'indicazione dei limiti di franchigia rispetto al danno sofferto;
- le eventuali motivazioni che giustifichino l'abbandono della tutela anche giudiziaria degli interessi della società;
- le sponsorizzazioni proposte o fornite alla società da terzi con la relativa motivazione e movimentazione contabile;
- le motivazioni che hanno giustificato l'assistenza legale richiesta da dirigenti o da dipendenti per atti sui quali l'Autorità Giudiziaria sta procedendo;
- i provvedimenti e/o le notizie emesse dagli organi di polizia giudiziaria o da altra autorità e dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, non solamente per i reati presupposto di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e della L. n. 190/2012;
- le indagini e/o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità anche per le ipotesi di reato presupposto di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e della L. n. 190/2012;

- le notizie relative all'effettiva attuazione del piano anticorruzione, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare ad evidenza pubblica ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;

per l'area del controllo:

- il report delle attività periodiche di controllo di primo livello eseguite dai responsabili dell'area o funzione, che dovrà riportare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti indicazioni:
  - ✓ la periodicità dei controlli anche di supervisione programmati dal responsabile dell'area o funzione;
  - ✓ i processi e le attività sottoposte al controllo;
  - ✓ il personale responsabile del processo e delle attività sottoposto al controllo;
  - ✓ le motivazioni che hanno generato il controllo;
  - ✓ le modalità utilizzate per il controllo;
  - ✓ i tempi necessari al controllo eseguito;
  - ✓ le eventuali non conformità rilevate nella fase del controllo;
  - ✓ le azioni correttive o preventive adottate dal responsabile dell'attività o processo;
  - ✓ l'idoneità delle predette azioni correttive ad eliminare la non conformità;
  - ✓ la mancata somministrazione della formazione;
  - ✓ gli esiti del controllo eseguito e la necessità di avviare ulteriori processi di informazione; formazione e comunicazione specifica.

17. Flusso di informazioni al Comune di Bergamo

Il Consiglio di Amministrazione della società è tenuto ad informare il Comune di Bergamo in modo che il medesimo possa assolvere alle proprie funzioni di monitoraggio dell'implementazione ed aggiornamento del PTPCT, nelle seguenti fasi:

1. all'avvio dell'attività di analisi dei rischi;
2. alla conclusione dell'attività di analisi dei rischi svolta ed all'approvazione da parte dell'organo amministrativo del PTPCT;
3. nella fase di aggiornamento conseguente alle necessità di cui ai punti precedenti;
4. alla conclusione dell'attività di analisi dei rischi svolta ed all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'aggiornamento del PTPCT;
5. a richiesta, di specifiche informazioni ed approfondimenti;
6. a seguito delle informazioni periodiche richieste da parte del Comune di Bergamo, la società, per ciascuna delle dette fasi, è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie e, ove richiesta, la specifica documentazione necessaria al Comune di Bergamo per eseguire il monitoraggio del grado di implementazione del PTPCT, della sua efficacia ed idoneità.

18. Sistema disciplinare

Per quanto attiene alle modalità di applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231, si rinvia al rispetto delle specifiche modalità prescrittive previste nella Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo.

L'avvio dei procedimenti disciplinari e la conseguente applicazione della relativa misura sanzionatoria e l'eventuale archiviazione della posizione dovranno essere opportunamente documentati e tracciati, ai sensi delle vigenti disposizioni interne in tema di gestione della documentazione, al fine di consentire l'individuazione delle responsabilità della decisione e delle relative motivazioni.

19. Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.)

Si dà atto che l'A.N.A.C. con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha emanato "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le linee guida in parola dettano indicazioni in merito alle pubbliche amministrazioni; quanto agli obblighi di pubblicazione dei dati da parte *delle società e degli enti di diritto privato.*

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con l'art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I -Ter – "*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*, con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). A tal fine si suggeriscono alcuni interventi operativi, di seguito descritti:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "società trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione**: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "società trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal D. Lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Recentemente sono state adottate apposite linee guida, con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

Le suddette linee guida procedono alla revisione della precedente individuando:

- le nuove definizioni ai fini dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- la nuova disciplina per categorie di soggetti, operando la distinzione tra società in controllo pubblico, società a partecipazione pubblica non di controllo e le associazioni, fondazioni e gli altri enti privati;
- compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti;
- l'attività di vigilanza dell'A.N.A.C.;
- il regime transitorio;
- l'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione.

19.1 Obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013

Si dà atto che la società, in attuazione a quanto previsto nel PTTI, ha provveduto a predisporre sul proprio sito internet la sezione "società trasparente" e a pubblicare le informazioni ed i dati richiesti.

Il responsabile per la trasparenza e l'integrità ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI, ove l'ente fosse obbligato a implementarlo;
- prevedere misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico (il Consiglio di Amministrazione), all'O.I.V. (all'O.d.v.), all'ANAC, se dovuto, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

19.2 Modalità di esecuzione dell'analisi sugli obblighi di trasparenza

Al fine di adempiere agli obblighi posti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la società ha proceduto inizialmente ad attribuire la funzione di *Responsabile della trasparenza al Direttore Generale/Amministratore delegato*, già titolare della funzione di RPC.

Successivamente i Consigli di Amministrazione delle società del gruppo ATB, in conformità con le indicazioni in proposito contenute nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC, hanno provveduto a nominare i RPCT delle società come indicato nel paragrafo 4.1.

A seguire sono stati individuati, oltre al Responsabile per la trasparenza, i responsabili di area/funzione destinatari dell'implementazione e del mantenimento degli specifici obblighi posti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

In particolare si fa riferimento:

- al Responsabile per la trasparenza,
- al Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo, per la raccolta, l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito internet dei dati richiesti dalla normativa;
- a tutto il personale dirigenziale ed ai responsabili di area e di servizi, obbligato a comunicare i dati necessari ai fini della trasparenza;
- all'addetto individuato all'interno dell'Area Marketing e comunicazione, per quanto attiene l'implementazione della sezione "società trasparente" sul sito internet aziendale.

L'esito dell'analisi svolta, riprodotta in una nota di sintesi elaborata dal RPCT è stata oggetto di esame nel *"Comitato di direzione"*, al quale hanno preso parte tutti i Responsabili delle aree o funzioni aziendali.

19.3 Modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza ed integrità

La sezione del sito internet aziendale denominata "società trasparente" risulta organizzata come segue:

1. Disposizioni generali

1.1 Atti generali

1.2 Statuto

1.3 Riferimenti

2. Servizi erogati (ATB Mobilità S.p.A.)

2.1 Quadro di sintesi

2.2 Atti di affidamento attività e servizi

2.2.1 Atti di affidamento servizi e gestione sosta

2.2.2 Atti di affidamento servizio di bike sharing

2.2.3 Atti di affidamento servizio videosorveglianza

2.2.4 Atti di affidamento servizi gestione ZTL

2.2.5 Atti di affidamento servizi gestione complesso Stazione autolinee e urban center

2.2.6 Atti di affidamento servizi vari

2. Servizi erogati (ATB Servizi S.p.A.)

2.1 Contratto di servizio t.p.l.

2.2 Carta della Mobilità

2.3 Condizioni di viaggio

2.4 Customer satisfaction

3. Organizzazione

3.1 Organi di indirizzo amministrativo

3.2 Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale – solo per ATB Mobilità)

3.3 Dirigenti

3.4 Organigramma Per ATB Servizi 3.2)

3.5 Organismo di Vigilanza (per ATB Servizi 3.4)

3.6 Attestazione OIV (per ATB Servizi 3.5)

4. Personale

4.1 Dotazione organica

4.2 Contrattazione collettiva ed integrativa

4.2.1 CCNL e disciplina di settore

4.2.2 Accordi aziendali su P.d.R.

4.3 Regolamento selezione del personale

4.4 Procedure di selezione del personale (in atto)

4.5 Procedure di selezione del personale (concluse)

5. Consulenze

5.1 Regolamento incarichi di consulenza

5.2 Consulenti e collaboratori

6. Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore

6.1 Società partecipate (solo ATB Mobilità)

6.2 Fondazioni, Enti

6.3 Associazioni di categoria

7. Bandi di gara e contratti

7.1 Regolamento appalti gruppo ATB

7.2 Bandi di gara

7.2.1 Bandi di gara aggiudicati

7.2.2 Bandi di gara in corso

7.3 Contratti

8. Bilanci e piano programma

8.1 Bilanci ultimo triennio (2015-2016-2017)

8.2 Piano programma – Bilancio 2015 – Bilancio pluriennale 2015-2017 (solo ATB Mobilità)

8.3 Piano programma – Bilancio pluriennale 2016-2018 – Bilancio di previsione 2016 (solo ATB Mobilità)

9. Beni immobili e gestione patrimonio (solo ATB Mobilità)

9.1 Patrimonio immobiliare

9.2 Canoni di locazione o affitto

10. Altri contenuti (per ATB Servizi 9.)

10.1 Modello 231

10.2 Piano triennale a prevenzione della corruzione e accesso civico

10.3 Accesso civico

10.4 Nomina responsabile protezione dati (RPD – DPO)

19.4 Monitoraggio obblighi di trasparenza e integrità

I RPCT hanno monitorato nel corso dell'anno il livello di implementazione dei dati pubblicati sul sito aziendale nella sezione "società trasparente" e, alla data odierna, nell'attestare che la maggior parte dei dati e delle informazioni risultano complete ed aggiornate, rilevano quanto segue:

ATB Servizi S.p.A.

Il giorno 21 settembre 2018, alle ore 9.00, l'Avv. Cristina Sangaletti, in qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT), nominata dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 4 del 18 maggio 2017, ha proceduto alla verifica degli adempimenti attuati dalla società in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

Per quanto sopra, il RPCT ha provveduto ad accedere alla sezione "società trasparente" sul sito aziendale e ad esaminare la struttura dell'"albero" ed i contenuti delle diverse sezioni contenenti la documentazione soggetta all'obbligo di pubblicazione, raffrontandoli con le risultanze del precedente audit in materia del 26 ottobre 2017.

A tale riguardo si rileva che l'azienda ha provveduto ad adeguare e/o rettificare i contenuti del sito web / sezione "Società Trasparente" per la quasi totalità delle sezioni oggetto della precedente verifica.

A seguire si riporta nello specifico quanto rilevato:

N.	Sezioni	Esito verifica
1.	*Disposizioni generali*	
1.1	Atti generali	Nulla da segnalare
1.2	Statuto sociale	Nulla da segnalare
1.3	Riferimenti	Nulla da segnalare
2.	*Servizi erogati*	
2.1	Contratto di servizio t.p.l.	Nulla da segnalare
2.2	Carta della Mobilità	Il file "Carta della mobilità 2018" è disponibile in formato .pdf immagine. Va sostituito con altro file in formato aperto (.pdf

		editabile).
2.3	Condizioni di viaggio	Il file relativo all'anno 2017 (condizioni di viaggio <generale>) è disponibile in formato .pdf immagine. Va sostituito con altro file in formato aperto (.pdf editabile).
2.4	Customer satisfaction	Nulla da segnalare
3.	*Organizzazione*	
3.1	Organi di indirizzo amm.vo	Nulla da segnalare
3.1.1	Consiglio di Amministrazione	Aggiornare la sezione con caricamento dichiarazioni/documenti relativi al Consigliere dott. S. Orlando per l'anno 2017.
3.1.2	Collegio sindacale	Integrare la documentazione relativa al membro del Collegio sindacale dott. M. Maffeis.
3.2	Organigramma	Nulla da segnalare
3.3	Dirigenti	La sezione va collocata in "Personale"
3.4	Organismo di Vigilanza	Nulla da segnalare
3.5	Attestazione O.I.V.	Nulla da segnalare
4.	*Personale*	
4.1	Dotazione organica	Documento da aggiornare
4.2	Contrattazione collettiva ed integrativa	Nulla da segnalare
4.2.1	CCNL e disciplina di settore	Nulla da segnalare
4.2.2	Accordi aziendali su P.d.R.	Alcuni files sono caricati in formato .pdf immagine e andranno sostituiti con files in formato aperto (.pdf editabile).
4.3	Regolamento selezione personale	Nulla da segnalare
4.4	Procedure selezione personale (in atto)	Alcuni files sono caricati in formato .pdf immagine e andranno sostituiti con files in formato aperto (.pdf editabile).
4.5	Procedure selezione personale (concluse)	Alcuni files sono caricati in formato .pdf immagine e, ove necessario, andranno sostituiti con files in formato aperto (.pdf editabile).
5.	*Consulenze*	
5.1	Regolamento	Alcuni files sono caricati in formato .pdf immagine e andranno

	incarichi/consulenti	sostituiti con files in formato aperto (.pdf editabile).
5.2	Consulenti e collaboratori	Inserire curricula consulenti / collaboratori
6.	*Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore*	
6.1	Società partecipate	Nulla da segnalare
6.2	Associazioni categoria	Inserire contributi pagati
7.	*Bandi di gara e contratti*	
7.1	Regolamento appalti e regolamento fornitori su piattaforma elettronica	Inserire il Regolamento appalti aggiornato secondo le disposizioni del nuovo Codice. Il Regolamento fornitori è disponibile in formato .pdf immagine e va pertanto sostituito con altro file in formato aperto (.pdf editabile).
7.2	Bandi di gara	
7.2.1	Bandi di gara aggiudicati	Inserire per ogni bando: delibera a contrarre, elenco ditte offerenti, esito gara / importo di aggiudicazione.
7.2.2	Bandi di gara in corso	Inserire al punto 7.2.1 la documentazione relativa a gare già concluse.
7.3	Contratti	Aggiornare la sezione con l'inserimento in formato aperto dell'elenco contratti 2017-2018.
8.	*Bilanci*	Inserire bilancio 2017
9.	*Altri contenuti*	
9.1	Modello 231	Nulla da segnalare
9.2	Piano triennale a prevenzione della corruzione	Nulla da segnalare
9.3	Accesso agli atti	Nulla da segnalare
9.4	Nomina del Resp. Protezione Dati (DPO)	Nulla da segnalare

Si segnala, in particolare, che non risultano correttamente applicate le disposizioni di cui all'art. 1 c. 32 della Legge n. 190/2012, che recita:

"Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco

degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione".

Si segnala inoltre che, a seguito delle modifiche apportate all'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 in forza del D. Lgs. n. 97/2016, non è più necessario predisporre una sezione "Archivio" degli atti rimasti pubblicati oltre il termine quinquennale previsto dal precitato articolo 8, c.3.

La trasparenza, in tali casi, è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 33/2013.

Si rileva altresì che, a rettifica di quanto segnalato all'esito del precedente *audit* con riferimento al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, nel caso di specie non vi sarebbe obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai rimborsi per spese di servizio e missioni, trattandosi di obbligo contenuto nell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, riguardante i soli titolari di incarichi politici o di indirizzo politico.

Copia del presente verbale viene trasmessa all'Amministratore delegato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

I risultati della presente verifica saranno esplicitati nell'aggiornamento del PTPC triennale con riferimento alle attività svolte dal RPCT.

ATB Mobilità S.p.A.

Il giorno 1° ottobre 2018, alle ore 09,30, l'Avv. Miriam Campana, in qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT), nominata dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 4 del 12 luglio 2017, ha proceduto alla verifica degli adempimenti attuati dalla società in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

Per quanto sopra, il RPCT ha provveduto ad accedere alla sezione "società trasparente" sul sito aziendale e ad esaminare la struttura dell'"albero" ed i contenuti delle diverse sezioni contenenti la documentazione soggetta all'obbligo di pubblicazione.

Nello specifico, a seguire, si riporta quanto rilevato:

N.	Sezioni	Esito verifica
1.	*Disposizioni generali*	
1.1	Atti generali	Nulla da segnalare
1.2	Statuto sociale	Nulla da segnalare
1.3	Riferimenti	Nulla da segnalare
2.	*Servizi erogati* (la sezione va collocata prima di "altri contenuti")	
2.1	Quadro di sintesi	Inserire aggiornamento attività affidate e atti a sostegno
2.2	Atti di affidamento attività e servizi	Nulla da segnalare
2.2.1	Atti di affidamento servizi e gestione sosta	Nulla da segnalare
2.2.2	Atti di affidamento servizio di bike sharing	Inserire eventuale atto di proroga
2.2.3	Atti di affidamento servizio videosorveglianza (scadenza 31/12/2015)	Nulla da segnalare
2.2.4	Atti di affidamento servizio gestione ZTL (scadenza 31/12/2015)	Nulla da segnalare
2.2.5	Atti di affidamento servizio gestione complesso stazione autolinee e urban center	Inserire eventuale atto di proroga
2.2.6	Atti di affidamento servizi vari	Inserire atti su infomobilità e parcheggio multipiano
3.	*Organizzazione*	
3.1	Organi di indirizzo amm.vo	Nulla da segnalare
3.1.1	Consiglio di Amministrazione	Inserire delibera in formato editabile
3.1.2	Collegio sindacale	Nulla da segnalare
3.2	Incarichi amm.vi di vertice	(la sezione va collocata in "personale"); aggiornare incarichi;
3.3	Dirigenti	(la sezione va collocata in "personale");
3.4	Organigramma	Inserire atto in formato editabile
3.5	Organismo di Vigilanza	Nulla da segnalare
4.	*Personale*	
4.1	Dotazione organica	Nulla da segnalare
4.2	Contrattazione collettiva ed integrativa	Nulla da segnalare
4.2.1	CCNL e disciplina di settore	Nulla da segnalare
4.2.2	Accordi aziendali su P.d.R.	Nulla da segnalare
4.3	Regolamento selezione personale	Nulla da segnalare
4.4	Procedure selezione personale (in atto)	Nulla da segnalare
4.5	Procedure selezione personale (concluse)	Nulla da segnalare
5.	*Consulenze*	

5.1	Regolamento incarichi/consulenti	Nulla da segnalare
5.2	Consulenti e collaboratori	Inserire curricula consulenti/collaboratori
6.	*Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore*	
6.1	Società partecipate	Nulla da segnalare
6.2	Fondazioni	Inserire contributi pagati
6.2	Associazioni categoria	Inserire contributi pagati
7.	*Bandi di gara e contratti*	
7.1	Regolamento appalti e regolamento fornitori su piattaforma elettronica	Inserire regolamento in formato editabile
7.2	Bandi di gara	
7.2.1	Bandi di gara aggiudicati	Inserire delibera a contrarre, elenco ditte offerenti, esito gara (importo di aggiudicazione)
7.2.2	Bandi di gara in corso	Inserire al punto 7.2.1 la documentazione relativa a gare già concluse
7.3	Contratti	Inserire in formato "aperto" elenco contratti 2018 e relativi testi (delibera ANAC e art. 1 L. 190/2012)
8.	*Bilanci*	
8.1	Bilanci 2014-15-16	Nulla da segnalare
8.2	Piano programma, bilancio di previsione, bilancio pluriennale 2015-2017	Nulla da segnalare
8.3	Piano programma, bilancio di previsione, bilancio pluriennale 2016-2018	Nulla da segnalare
8.4	Piano programma, bilancio di previsione, bilancio pluriennale 2017-2019	Provvedimento non adottato
9.	*Beni immobili e gestione patrimonio*	
9.1	Patrimonio immobiliare	Nulla da segnalare
9.2	Canoni locazione	Inserire canoni di locazione attivi, anche gestione stazione autolinee
10.	*Altri contenuti*	
10.1	Modello 231	Nulla da segnalare
10.2	Piano triennale a prevenzione della corruzione	Nulla da segnalare
10.3	Accesso agli atti	Nulla da segnalare

Si segnala, in particolare, che non risultano correttamente applicate le disposizioni di cui all'art. 1 c. 32 della Legge n. 190/2012, che recita:

"Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione".

Si segnala inoltre che, a seguito delle modifiche apportate all'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 in forza del D. Lgs. n. 97/2016, non è più necessario predisporre una sezione "Archivio" degli atti rimasti pubblicati oltre il termine quinquennale previsto dal precitato articolo 8, c.3.

La trasparenza, in tali casi, è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 33/2013.

Si rileva altresì che, a rettifica di quanto segnalato all'esito del precedente *audit* con riferimento al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, nel caso di specie non vi sarebbe obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai rimborsi per spese di servizio e missioni, trattandosi di obbligo contenuto nell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, riguardante i soli titolari di incarichi politici o di indirizzo politico.

Copia del presente verbale viene trasmesso al Direttore generale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

I risultati della presente verifica saranno esplicitati nell'aggiornamento del PTPC triennale con riferimento alle attività svolte dal RPCT.

20. Accesso civico, generalizzato e documentale

L'art. 5 del D. Lgs. 97/2016 ha modificato la regolamentazione dell'istituto in parola e l'A.N.A.C. ha emesso la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013".

Il provvedimento prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati; nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione chiunque ha il diritto di richiedere i medesimi (accesso civico).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5 c. 2 "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"* (accesso civico generalizzato).

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'amministrazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza, quale strumento per promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, c. 3).

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Eccezioni relative o qualificate: la società è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.; in altre parole, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La decisione sul diniego o sull'accoglimento parziale della richiesta deve essere supportata da idonea motivazione.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dalla società nella sezione "società trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, sono ***obbligatorie***.

Le società ATB Mobilità S.p.A. e ATB Servizi S.p.A. con atti dei rispettivi Consigli di Amministrazione hanno adottato (delibera n. 6 e n. 9 del 12/07/2017) il "Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale".

Nel corso dell'anno non sono pervenute richieste di accesso civico, ma alcune richieste di accesso agli atti in materia di appalti.

L'A.N.A.C. con la delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali* – come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 97/2016".

Alla luce della nuova configurazione degli obblighi concernenti i titolari di incarichi, le citate Linee guida contengono indicazioni rivolte in particolare alle amministrazioni destinatarie delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, individuate all'art. 2-bis, co. 1: si tratta delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

L'applicazione delle medesime disposizioni agli altri soggetti indicati nell'art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013 ovvero *enti pubblici economici, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati*, sono state rinviate a distinte Linee guida, che recentemente sono state adottate con la più volte citata delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'8 novembre 2017 che, tra l'altro, all'allegato 1) fornisce *l'elenco degli obblighi di pubblicazione specificatamente previsti per le società in controllo pubblico.*

.

21. Conflitto di interessi

Particolare attenzione va posta da parte dei responsabili delle attività a rischio corruzione individuate ai sensi del presente PTPCT, con riferimento alle situazioni di conflitto di interesse.

L'art. 1 comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*.

La disposizione stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un *obbligo di astensione* per il responsabile delle attività a rischio corruzione, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di *conflitto di interesse* anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Ciò in quanto la mancata valutazione di detti requisiti può agevolare:

- la pre-costituzione, ad esempio, di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento, ad esempio, di alcune attività che possono pregiudicare l'azione imparziale della pubblica amministrazione.

La norma prevede che *"il dipendente si astenga 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente e può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo adottato.

21.1 Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione

La società considera il conflitto di interessi, come sopra definito, un elemento da monitorare in tutte le fasi del processo condotte dai propri apicali e subordinati:

- fase di predisposizione e/o di validazione preventiva;
- fase di gestione ed esecuzione delle attività;
- fase di chiusura delle attività.

L'attenzione posta al rispetto di tale requisito è sostanzialmente giustificata dalla medesima natura delle aree di attività, dei processi e delle fasi esposte al rischio corruttivo e dal fatto che la mancata valutazione del *conflitto di interessi* potrebbe generare non solo i comportamenti corruttivi di cui agli art. 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale, ma anche quella forma di *abuso* di potere, alle quali si è innanzi fatto cenno.

Al fine di prevenire il verificarsi del rischio per mancata valutazione del *conflitto di interesse,* nelle schede specificamente predisposte, distinte per singola fase, sono esposte le misure obbligatorie da rispettare per prevenire il verificarsi dello specifico rischio corruttivo.

Quale ulteriore misura di prevenzione del rischio, è stato altresì inserito l'obbligo di richiedere all'interessato il rilascio di una autodichiarazione con la quale attesti, prima dell'assunzione dell'incarico, la inesistenza di cause di *conflitto di interesse.*

Tale verifica è altresì effettuata anche nelle successive fasi di gestione del processo, ove, a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo-procedimentali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di cause di *conflitto di interesse*.

22. Criteri di inconferibilità e di incompatibilità

22.1 Inconferibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di *inconferibilità* di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività in precedenza svolta dall'interessato;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di determinate attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli alla successiva determinazione di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo *un humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 33/2013 regolano le ipotesi di *inconferibilità* degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 33/2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013. La situazione di *inconferibilità* non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di *inconferibilità*, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si manifestassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico ai sensi di legge.

La società adotta misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
c) il responsabile della prevenzione della corruzione svolga un'attività di vigilanza.

Al RPCT è assegnato, come precisato anche nella delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", il compito di far rispettare le disposizioni del D. Lgs. 33/2013, di contestare la situazione di inconferibilità o di incompatibilità e di segnalare la violazione all'A.N.A.C.

Nel caso di una violazione delle norme sulla inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti *tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.*

L'attività svolta in via esclusiva dal RPCT comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo *oggettivo*, relativo alla violazione delle disposizioni sulla inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di insussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di "colpevolezza" in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la *nullità* della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

Il RPCT è dunque il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della norma dichiarata nulla perché inconferibile.

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico.

22.2 Incompatibilità

Per *incompatibilità* ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. n. 39/2013 si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Destinatari delle norme sono anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le situazioni di *incompatibilità* sono previste nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013.

A differenza che del caso di inconferibilità, la causa di *incompatibilità* può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di *incompatibilità*, il Responsabile per la prevenzione deve segnalare all'interessato la causa di incompatibilità, che deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013:

- "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";
- "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- per gli incarichi dirigenziali si applica la norma relativa alla "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni regionali, regionali e locali e negli organi di indirizzo delle società in controllo pubblico".

La società adotta misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le cause di incompatibilità con l'incarico;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
c) il responsabile della prevenzione della corruzione svolga un'attività di vigilanza.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, la società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società medesima.

22.2.1 Attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

Tale dichiarazione non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina ovvero l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

22.3 Inconferibilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione

La società considera i criteri di *inconferibilità* e di *incompatibilità,* come sopra definiti, elementi da monitorare in tutte le fasi del processo condotte dai propri apicali e subordinati, sia essa:

- preventiva
- di gestione ed esecuzione delle attività
- di chiusura delle attività

L'attenzione posta al rispetto di tale requisito è sostanzialmente giustificata dal fatto che la mancata valutazione della *inconferibilità* e della *incompatibilità* potrebbe ingenerare non solo i comportamenti corruttivi di cui agli artt. 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale, ma anche quella forma di *abuso* di potere, alla quale si è innanzi fatto cenno.

Al fine di prevenire il verificarsi del rischio (mancata valutazione della *inconferibilità* e della *incompatibilità*), nelle schede di cui ai punti precedenti sono esposte, distinte per singola fase, le misure obbligatorie da rispettare per prevenire il verificarsi dello specifico rischio corruttivo, nonché le ulteriori misure di prevenzione del rischio che prevedono il rilascio di una autodichiarazione da parte dell'interessato per attestare, all'atto dell'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità,* nonché la successiva verifica, in altre fasi del processo, del mantenimento dell'inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*.

23. Verifica sussistenza precedenti penali

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare 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. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

23.1 Modalità di acquisizione delle informazioni sui procedimenti penali

L'accertamento sui precedenti penali avviene di norma e preliminarmente mediante acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e, successivamente, mediante acquisizione, da parte dell'azienda, delle informazioni dal casellario giudiziario.

23.2 Determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e relativi provvedimenti

Il presente PTPC individua:

- l'assetto organizzativo ed i soggetti responsabili dell'acquisizione dell'informazione sui precedenti penali;
- un idoneo sistema di controllo interno;
- la responsabilità dei controlli sui documenti o sulle dichiarazioni fornite per attestare o meno la presenza di precedenti penali;

- le condizioni ostative all'assunzione degli incarichi e la relativa modulistica per acquisire la dichiarazione dall'interessato.

La società attua le disposizioni del presente PTPC nei regolamenti interni relativi alla formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti/approvvigionamenti e di selezione/reclutamento del personale.

Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la società:

- si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicherà le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvederà a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Le direttive dovranno essere adottate senza ritardo.

24. Flussi informativi verso il RPCT e l'O.d.v.

Per quanto attiene le modalità di comunicazione ed informazione verso l'O.d.v., si fa rinvio al Modello di organizzazione gestione e controllo in essere, che, nella Parte Generale, fornisce chiare indicazioni circa le modalità di comunicazione con l'O.d.v..

Per quanto riguarda le segnalazioni al RPCT, la relativa comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, dovrà essere indirizzata, via mail, all'indirizzo indicato al precedente par. 10 oppure con lettera indirizzata a RPCT (specificando la società), con sede in via Gleno, n. 13, 24125 Bergamo (BG), con la seguente dicitura sull'esterno della busta:

"Comunicazione per il Responsabile prevenzione e trasparenza di ATB Mobilità S.p.A. (o Servizi S.p.A.). Informativa strettamente confidenziale".

Le segnalazioni che perverranno per il predetto canale non dovranno avere un fine meramente delatorio (ovvero di denuncia anonima, fatta essenzialmente per tutelare interessi personali, né per finalità meramente delatorie o addirittura infamanti).

Le segnalazioni dovranno:

- riportare esplicita indicazione del segnalante e del suo recapito, nonché dell'indirizzo di residenza e, se dipendente, del reparto di appartenenza;
- descrivere chiaramente:
  - ✓ l'evento e/o il fatto accaduto;
  - ✓ riportare gli estremi (nome e cognome) delle persone coinvolte;
  - ✓ dei tempi e delle modalità di esecuzione dell'evento segnalato;
  - ✓ quanto altro possa essere utile alla descrizione dell'evento e dei suoi autori.

24.1 Tutela del dipendente che effettua la segnalazione

La società e il RPCT adottano tutte le misure idonee affinché le segnalazioni destinate allo stesso siano garantite da riservatezza, trattando i dati comuni e sensibili contenuti nelle predette segnalazioni ai sensi del Codice privacy.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e sarà assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società, del suo personale e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

I comportamenti delatori e quelli destinati a rallentare l'attività del RPCT saranno comunicati e valutati dallo stesso, che attiverà un processo di accertamento della verità e della fondatezza delle segnalazioni ricevute.

A tale scopo si precisa che qualsiasi informazione destinata al RPCT dovrà essere consegnata in busta chiusa esclusivamente al medesimo ed archiviata con modalità che consentano l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in essa contenuti.

A tal fine il RPCT procederà a far sottoscrivere al personale preposto a ricevere le segnalazioni anche successivamente apposito accordo di riservatezza.

Si informa, altresì, che le violazioni delle norme contenute nel presente PTPCT potranno comportare responsabilità perseguibili in via disciplinare, salvo le eventuali ulteriori responsabilità addebitabili dalle competenti autorità.

25. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra la società e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

La Legge n. 190/2012 considera la rotazione all'art. 1 commi 4 lett. e) e comma 5 lett. b).

Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, l'A.N.A.C. ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione (vedasi "Linee guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015").

In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quale quella dell'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni assunte; d) effettuazione delle verifiche.

Con particolare riferimento alla società, dato atto che le dimensioni della stessa mal si conciliano con l'effettuazione della rotazione tra i dirigenti e i funzionari responsabili dei settori a rischio, si intende perseguire la pratica della rotazione, laddove possibile, e, più in generale, della "segregazione delle funzioni", nel senso sopra riportato.

I responsabili delle aree riportate negli schemi allegati al presente PTPCT, unitamente al RPCT, dovranno procedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nell'affidamento e nello svolgimento delle attività nel cui ambito è stato verificato un più elevato rischio di comportamenti corruttivi.

25.1 Criteri di rotazione del personale

Con riferimento al personale che svolge mansioni di AT e VTV la rotazione è assicurata dalla turnazione continua delle "squadre operative", sia in termini di composizione che di assegnazione delle località presso le quali svolgere il servizio.

I criteri di rotazione dei responsabili (dirigenti) tra le aree o funzioni delle società del gruppo non risultano invece facilmente applicabili per le seguenti ragioni:

- l'esiguo numero di personale direttivo e dirigenziale;
- l'attività dei responsabili d'area o funzione che richiede elevata professionalità specialistica e rende difficile la fungibilità delle responsabilità.

La stessa legge 190/2012 (art. 1 c. 60 e 61) esclude, peraltro, che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa, nei casi in cui non sia possibile effettuare la rotazione, occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

In tal caso, con specifico riferimento alle attività a rischio corruzione, come già accennato, si provvede alla cd. "segregazione delle funzioni", come evidenziato nelle procedure del presente PTPCT.

Il criterio di rotazione del personale potrà invece essere utilizzato con riferimento alle seguenti aree di rischio:

- *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione, ai sensi del Codice dei contratti, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;*
- *selezione/reclutamento del personale.*

In considerazione della necessità di rispettare gli obblighi derivanti sia dal Codice appalti, nelle fasi relative alla gestione della selezione del fornitore di beni o servizi, sia dal Regolamento per la selezione/reclutamento del personale, è richiesta la nomina di un Responsabile del procedimento e di una Commissione giudicatrice.

Allo scopo di prevenire situazioni che potrebbero ingenerare dubbi o circostanze che possano favorire il rischio corruttivo, prima della nomina sarà richiesto a ciascun soggetto candidato il rilascio di idonea documentazione o di autodichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la mancanza o meno di situazioni personali di:

- conflitto di interessi;
- cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- assenza procedimenti penali relativi a delitti contro la PA.

La mancata consegna della documentazione richiesta costituirà causa di esclusione dell'incaricato.

Le autodichiarazioni saranno oggetto di valutazione preventiva e successiva della possibilità per l'incaricato di essere assegnato o mantenuto nella funzione.

Dopo la nomina a Responsabile del procedimento o a componente della Commissione giudicatrice, l'eventuale insorgenza anche di una sola situazione di:

- conflitto di interessi,
- cause di inconferibilità e di incompatibilità,
- procedimento penale relativo a delitti contro la PA,

costituirà *giusta causa* per la sostituzione del nominato dalla carica o funzione assegnata.

25.2. Criteri di rotazione per la nomina del Responsabile del procedimento

Per la nomina a Responsabile del procedimento sarà selezionato personale con qualifica dirigenziale o di quadro intermedio, in possesso dei seguenti requisiti rispetto alla procedura avviata:

- ✓ non essere in conflitto di interessi;
- ✓ non essere stato nominato quale componente di Commissione della medesima gara;
- ✓ non trovarsi in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'incarico;
- ✓ non essere destinatario di procedimento penale per delitti contro la PA.

In caso di variazioni della situazione personale, il Responsabile del Procedimento dovrà darne tempestiva comunicazione al diretto superiore ed al RPCT per i provvedimenti di competenza di cui al presente PTPCT.

Il RPCT dovrà monitorare il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo, come identificato nelle schede riassuntive dei rischi riportate in allegato nel presente PTPCT.

25.3 Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice

Per la nomina a componente delle Commissioni Giudicatrice sarà selezionato personale con qualifica dirigenziale o di quadro intermedio, in possesso dei seguenti requisiti rispetto alla procedura avviata.

In fase di selezione dei candidati a componenti di commissione di gara andrà applicato il seguente criterio di rotazione:

- ✓ non essere in conflitto di interessi;
- ✓ non essere stato nominato quale Responsabile del medesimo procedimento;
- ✓ non trovarsi in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'incarico;
- ✓ non essere destinatario di procedimento penale per delitti contro la PA.

In caso di variazioni della situazione personale, il componente della Commissione Giudicatrice dovrà darne tempestiva comunicazione al diretto superiore ed al Responsabile per la prevenzione per i provvedimenti di competenza di cui al presente PTPCT.

Il RPCT dovrà monitorare il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo, come identificato nelle schede riassuntive dei rischi riportate in allegato nel presente PTPCT.

26. Tutela del dipendente su segnalazione di condotte illecite

Allo stato la legislazione vigente prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei dipendenti pubblici delle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001.

Le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", di cui alla Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 sono rivolte alle amministrazioni pubbliche ricomprese nell'ambito di applicazione del richiamato decreto.

Com'è noto, il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La legge in parola, nel modificare l'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ha esteso la definizione di "dipendente pubblico" *anche "al dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile".*

La stessa normativa riconosce nuovi e più incisivi poteri in materia all'ANAC, che ha fornito alcune indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti ed alle amministrazioni pubbliche per il corretto utilizzo della piattaforma informatica, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata. Nel vademecum si suggerisce al segnalante l'utilizzo del modulo presente sulla piattaforma informatica che assicura priorità alla trattazione delle segnalazioni.

Le comunicazioni aventi ad oggetto misure ritenute ritorsive, pervenute all'ANAC prima del 29 dicembre 2017, saranno trattate solo nel caso in cui siano state reiterate e comunicate all'Autorità dopo l'entrata in vigore del nuovo quadro normativo.

L'ANAC infatti non ha competenza su atti ritorsivi adottati prima della modifica normativa dell'istituto del whistleblowing. Dalla pubblicazione del Comunicato sul sito istituzionale, l'Autorità intende archiviate le comunicazioni pregresse non reiterate nei termini sopra evidenziati.

L'Autorità ha predisposto lo schema di "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

L'ANAC ha inoltre avviato una consultazione sullo schema di regolamento (dal 7 al 30 settembre) al fine acquisire, da parte di tutti i soggetti interessati, osservazioni ed elementi utili per la elaborazione della versione definitiva dello stesso.

L'ANAC, con delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il citato regolamento, articolato in tre Capi, di cui il Capo I individua l'oggetto e le modalità di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità; il Capo II descrive le varie fasi del relativo procedimento e il Capo III fa riferimento alle disposizioni finali.

In particolare, si evidenzia:

Articolo 3 (attività sanzionatoria d'ufficio, su comunicazione e su segnalazione).

L'articolo specifica le modalità di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità, e tale potere può essere esercitato in particolare:

- **d'ufficio**, qualora accerti una o più delle violazioni di cui all'articolo 54-bis comma 6 del D.L n. 165/2011;
- **su comunicazione e segnalazione**, presentate di norma attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità e che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.

Articolo 5 (ordine di priorità delle comunicazioni e delle segnalazioni).

L'articolo individua un ordine di priorità in relazione alla trattazione delle segnalazioni e delle comunicazioni da parte dell'Autorità:

- attribuisce priorità alla trattazione di misure discriminatorie particolarmente gravi, in caso per esempio, di eventuale danno alla salute o di reiterata adozione di misure discriminatorie;
- esamina casi particolari, come l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni oppure l'adozione di procedure non conformi alle previsioni dell'Autorità;
- considera la gravità e il numero di illeciti segnalati al Responsabile del procedimento presso l'Autorità.

Articolo 6 (provvedimenti conclusivi del procedimento).

Il procedimento può concludersi con uno dei seguenti provvedimenti:

- **archiviazione**, in caso di assenza dei presupposti di fatto o di diritto per la comminazione della sanzione amministrativa pecuniaria;
- **irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria** tra il minimo e il massimo edittale pari ad un minimo di 10.000 euro fino ad un massimo di 50.000 euro come indicato nell'art. 54-bis comma 6 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Capo II (procedimento sanzionatorio).

Il capo secondo del regolamento descrive le diverse fasi del procedimento sanzionatorio di competenza dell'Autorità, tali fasi sono:

- **Avvio del procedimento (articolo 7):** il procedimento viene avviato tramite una comunicazione da parte del responsabile del procedimento inviata ai soggetti destinatari del provvedimento finale e ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni e le segnalazioni;
- **Istruttoria (articolo 8)**: durante tale fase l'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni pervenute all'Autorità riceve tutte le delucidazioni e i documenti dei soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e procede all'esame dei vari atti. Inoltre, è attribuita la facoltà al Responsabile del procedimento di convocare in audizione i soggetti che hanno effettuato le comunicazioni o le segnalazioni;
- **Conclusione del procedimento (articolo 9):** a conclusione dell'istruttoria il Consiglio, tenuto conto delle memorie presentate e delle risultanze dell'eventuale audizione, adotta il provvedimento conclusivo e gli esiti del procedimento vengono comunicati ai soggetti segnalanti da parte del Responsabile del procedimento;
- **Procedimento sanzionatorio semplificato (articolo 10):** il procedimento si svolge in maniera semplificata in caso principalmente di accertamento da parte dell'Autorità di mancanza delle procedure di recezione e/o gestione della segnalazione;
- **Pubblicazione del procedimento (articolo 11):** il provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito istituzionale dell'ANAC, nella sezione dedicata alle segnalazioni. Inoltre, il Consiglio dell'Autorità, può anche disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- **Comunicazioni relative al procedimento (articolo 12):** le comunicazioni e le notificazioni relative al procedimento sono effettuate mediante posta elettronica o PEC.

ATB ha emanato specifico O.d.S. sull'argomento, nel quale si indica che il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si rivolga all'Organismo di vigilanza (O.d.v.) e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

<u>I RPCT rilevano che, nel caso specifico di eventi rilevanti ai fini della corruzione, l'ANAC, con determina n. 6 del 2015, ha indicato quale destinatario della segnalazione il solo RPCT.</u>

Allo scopo di consentire ai dipendenti di poter comunicare con i RPCT, la società mette a disposizione i seguenti strumenti e mezzi di posta interna ed esterna riservata e casella di posta elettronica dedicata.

1. **Posta interna o esterna ordinaria**: la comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, da indirizzare *al Responsabile a prevenzione della corruzione e trasparenza di ATB Mobilità o Servizi S.p.A., con sede in via M. Gleno, n. 13, 24025 Bergamo* con la seguente dicitura sull'esterno della busta chiusa: "C*omunicazione per il RPCT. Informativa strettamente confidenziale".*

Indirizzo di posta elettronica riservato:
rpct.atbmobilita@gmail.com
rpct.atbservizi@gmail.com

Per le suddette segnalazioni è disponibile apposito modello.
Le segnalazioni che perverranno per i predetti canali non dovranno avere un fine meramente delatorio (ovvero di denuncia anonima, fatta essenzialmente per tutelare i propri interessi, né per motivi infamanti, di dispetto, di vendetta etc.) e dovranno riportare:

- esplicita indicazione delle generalità e numero di matricola aziendale del segnalante;
- chiara descrizione dell'evento e/o del fatto accaduto;
- estremi (nome e cognome) delle persone coinvolte;
- indicazione dei tempi e delle modalità di esecuzione dell'evento segnalato;
- quant'altro possa essere utile alla descrizione dell'evento e dei suoi autori.

Conseguentemente, le società provvederanno ad emettere nuovi Ordini di Servizio con le indicazioni sopra precisate.