



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

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

**Aggiornamento (2016-2018)**

**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)**

<b>PROCEDURA APPROVATA DAL CONSIGLIO</b>	<b>FIRMA DEL PRESIDENTE</b>
ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 86 del 17 febbraio 2016	
ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 79 del 18 febbraio 2016	

**Il presente aggiornamento integra il documento precedentemente approvato in data 17 dicembre 2014**



## DEFINIZIONI

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATB o SOCIETA'	ATB Mobilità S.p.A. e ATB Servizi S.p.A.
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D. LGS. 165/2001	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
D. LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. "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. 163/2006	Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
D. LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. "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"
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
L. 190/2010	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
Aggiornamento del P.N.A.	A.N.A.C. – Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"
Linee guida A.N.A.C.	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"
P.T.P.C.	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RPC	Responsabile della prevenzione della corruzione



## INDICE

1.	Premessa	p. 6
2.	Aggiornamento del PNA per migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione	p. 6
3.	Ambito soggettivo	p. 7
4.	Processo di adozione del PTPC	p. 7
5.	Ruolo strategico della formazione	p. 9
6.	Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione	p. 9
7.	Stato giuridico ed organigrammi delle società	p. 12
8.	Mappatura dei processi	p. 15
9.	Procedure di gestione dei processi/attività a rischio corruzione	p. 20
9.1	Procedure di gara per approvvigionamenti sopra soglia	p. 20
9.1.1	Programmazione	p. 20
9.1.2	Progettazione della gara	p. 20
9.1.3	Predisposizione e pubblicazione del bando di gara	p. 21
9.1.4	Selezione del contraente	p. 22
9.1.5	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	p. 23
9.1.6	Esecuzione del contratto	p. 23
9.1.7	Rendicontazione del contratto	p. 24
9.2	Procedura di gara per approvvigionamenti sotto soglia	p. 25
9.3	Procedura di selezione e reclutamento delle risorse umane	p. 25
9.3.1	Programmazione	p. 26
9.3.2	Progettazione del processo di selezione	p. 26
9.3.3	Predisposizione e pubblicazione del bando	p. 26
9.3.4	Selezione e nomina componenti e segretario Commissione giudicatrice	p. 28
9.3.5	Selezione delle risorse umane	p. 29
9.3.6	Redazione graduatoria e predisposizione verbale	p. 30
9.3.7	Verifica della procedura di selezione e provvedimenti di assunzione e/o inquadramento	p. 30
9.3.8	Progressione di carriera	p. 30
9.4	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione	p. 30
9.4.1	Oggetto, finalità, ambito di applicazione	p. 31
9.4.2	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	p. 31
9.4.3	Selezione di esperti mediante procedure comparative	p. 32
9.4.4	Esclusione del ricorso alla procedura comparativa	p. 33
9.4.5	Liste di accreditamento	p. 33
9.4.6	Formalizzazione dell'incarico	p. 33



9.4.7	Verifica dell'esecuzione e dell'esito dell'incarico	p. 34
9.4.8	Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi	p. 34
9.5	Gestione della sosta	p. 34
9.5.1	Verifica ispettiva sulla regolarità del pagamento	p. 34
9.5.2	Violazione delle norme, contestazione e redazione avviso di accertamento	p. 35
9.5.3	Richiesta motivata di archiviazione dell'avviso di accertamento	p. 35
9.6	Gestione sanzioni del t.p.l.	p. 35
9.6.1	Verifica ispettiva sulla regolarità dei documenti di viaggio	p. 35
9.6.2	Violazione delle norme, contestazione e redazione avviso di accertamento	p. 36
9.6.3	Acquisizione verbali di accertamento tramite sistema informatico	p. 36
9.6.4	Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo	p. 36
9.6.5	Gestione sanzioni pagate al V.T.V.	p. 37
9.6.6	Annullamento o conferma sanzione su istanza di parte	p. 37
9.7	Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l.	p. 37
9.7.1	Acquisizione rapporto dell'incidente, valutazione responsabilità ed acquisizione preventivo danni	p. 38
9.7.2	Sottoscrizione atto di quietanza e liquidazione del danno	p. 38
9.7.3	Trasmissione copia atto di quietanza a Servizi Amministrativi e contabili	p. 39
9.7.4	Archiviazione fascicolo incidente	p. 39
9.8	Gestione sistemi di vendita	p. 39
9.8.1	Organizzazione e sistemi di sicurezza	p. 40
9.8.2	Attività di rifornimento e di vendita delle biglietterie aziendali	p. 40
9.8.3	Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite convenzionate	p. 42
9.8.4	Pianificazione e attività di rifornimento delle rivendite convenzionate	p. 42
9.8.5	Gestione dei corrispettivi	p. 43
9.8.6	Auto fatturazione alle rivendite convenzionate	p. 44
9.8.7	Attività di gestione delle emettitrici automatiche	p. 45
9.9	Sintesi dell'analisi	p. 45
10.	Sistema di controllo interno	p. 46
11.	Programma della formazione	p. 47
11.1	Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione	p. 47
12.	Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie	p. 47
13.	Codice di comportamento	p. 48
14.	Monitoraggio ed aggiornamento del PTPC	p. 48
15.	Obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.v.	p. 49
16.	Flusso di informazioni al Comune di Bergamo	p. 51
17.	Sistema disciplinare	p. 52



18.	Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.)	p. 52
18.1	Obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013	p. 52
18.2	Modalità di esecuzione dell'analisi sugli obblighi di trasparenza	p. 52
18.3	Modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza	p. 53
19.	Accesso civico	p. 54
20.	Conflitto di interessi	p. 54
20.1	Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 56
21.	Criteri di inconferibilità e di incompatibilità	p. 56
21.1.	Inconferibilità	p. 56
21.2	Incompatibilità	p. 57
21.3	Inconferibilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 58
22.	Verifica sussistenza di precedenti penali	p. 59
22.1	Modalità di acquisizione dell'informazione sui procedimenti penali	p. 59
22.2	Determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e relativi provvedimenti	p. 59
23.	Flussi informativi verso il RPC e l'O.d.v.	p. 60
23.1	Tutela del dipendente che effettua la segnalazione	p. 60
24.	Rotazione del personale	p. 61
24.1	Criteri di rotazione del personale	p. 61
24.2	Criteri di rotazione per la nomina del Responsabile del Procedimento	p. 62
24.3	Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice	p. 62



## 1. Premessa

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) fornisce indicazioni e chiarimenti sui contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 (PNA).

L'Aggiornamento si rende necessario in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione, in particolare, con la disciplina introdotta dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Nella predisposizione dell'Aggiornamento l'ANAC ha avuto confronti qualificati, che hanno prodotto, per esempio, le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Nel corso del 2015 l'ANAC ha verificato e monitorato i PTPC emessi da circa 2.000 amministrazioni, sottolineando la necessità di migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento ed individuando una serie di fattori di successo, quali la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni e degli enti nella predisposizione dei PTPC.

Tale impostazione è richiamata dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea la necessità della *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi”*.

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

Con l'Aggiornamento del PNA, l'ANAC richiama i soggetti a cui si applica la legge n. 190/2012, da un lato, ad introdurre nei PTPC 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 PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e 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 se 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.

### **3. Ambito soggettivo**

Rispetto all'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione definito dalla legislazione vigente all'epoca dell'adozione del PNA, si registrano importanti novità derivanti, sia da innovazioni legislative (art. 11 D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014), sia da atti interpretativi adottati dall'ANAC (Linee guida approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

#### Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le richiamate Linee guida hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. I soggetti sopra richiamati assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione, quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

#### Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti l'adozione di misure integrative di quelle del D. Lgs. n. 231/2001 è promossa dalle amministrazioni partecipanti.

### **4. Processo di adozione del PTPC**

- **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 RPC e l'adozione del PTPC.



E' necessaria, quindi, una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo.

- **Centralità del RPC**

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

Criteri di scelta nelle società e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

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

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

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

Posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo

Lo svolgimento delle funzioni di RPC 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 RPC.

Poteri di interlocuzione e di controllo

L'art. 1 co. 9, lett. c) della legge n. 190/2012 dispone che il PTPC preveda *obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.*

Tali obblighi ricadono su tutti i soggetti coinvolti e l'atto di nomina del RPC deve essere accompagnato da un comunicato con cui tutti i dirigenti ed il personale sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

Nel Codice etico deve essere introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Responsabilità

In capo al RPC è prevista una responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine dell'ente.

In caso di commissione di reati, è esente da responsabilità il RPC che dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Rapporti con i responsabili degli uffici**

La principale correzione da apportare ai PTPC è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

- **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 PTPC (art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012).

Il coinvolgimento, decisivo per la qualità del PTPC, 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.

## 5. 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, RPC, 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.

## 6. Miglioramento del processo di 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 PTPC 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 RPC;
- 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'eshaustività 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;
- 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 PTPC e delle misure**

- *Monitoraggio PTPC*

Per il monitoraggio del PTPC 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 RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso *indicatori* di monitoraggio.

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

## 7. 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.

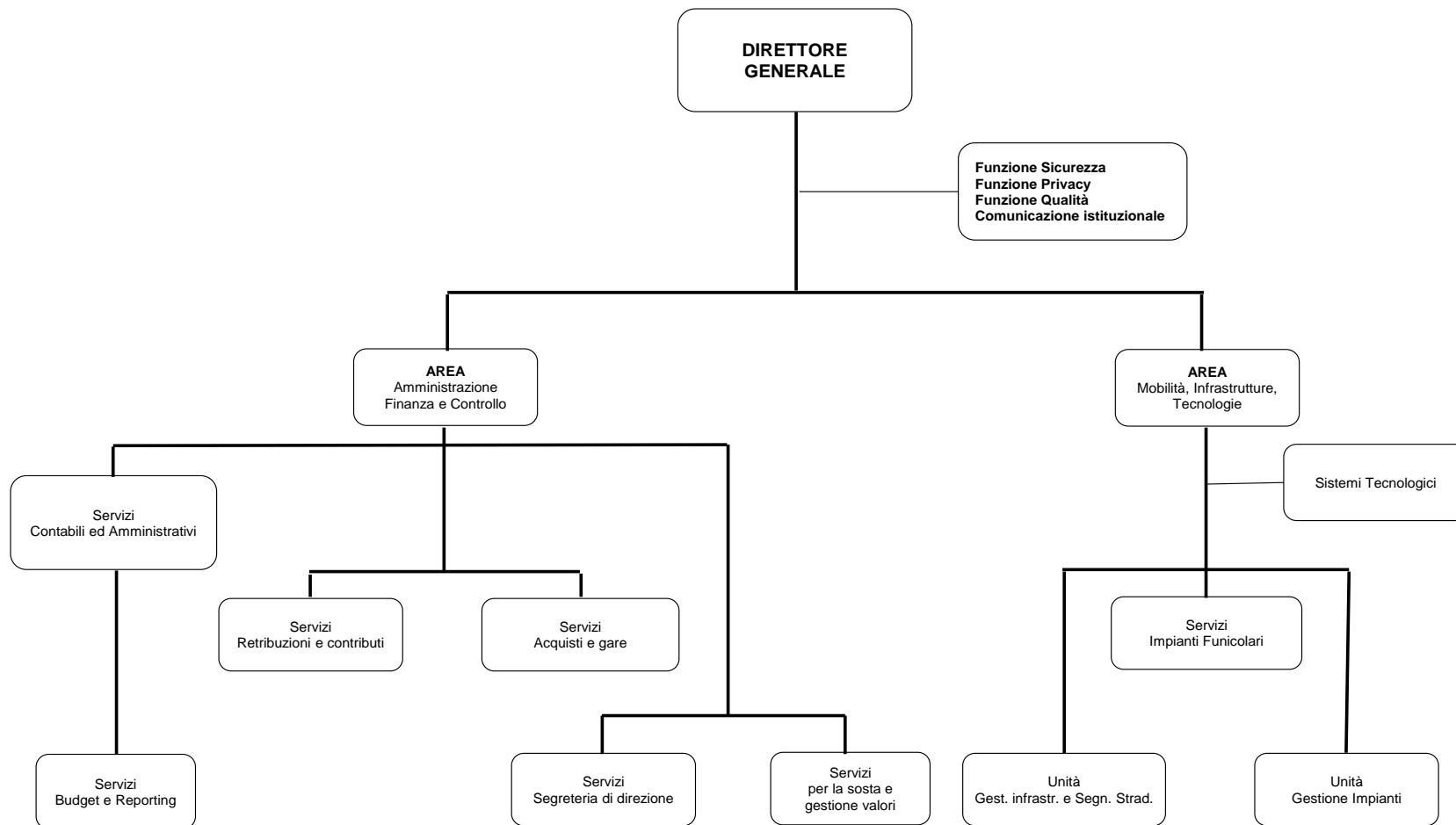
- **Inquadramento giuridico**

**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) 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.

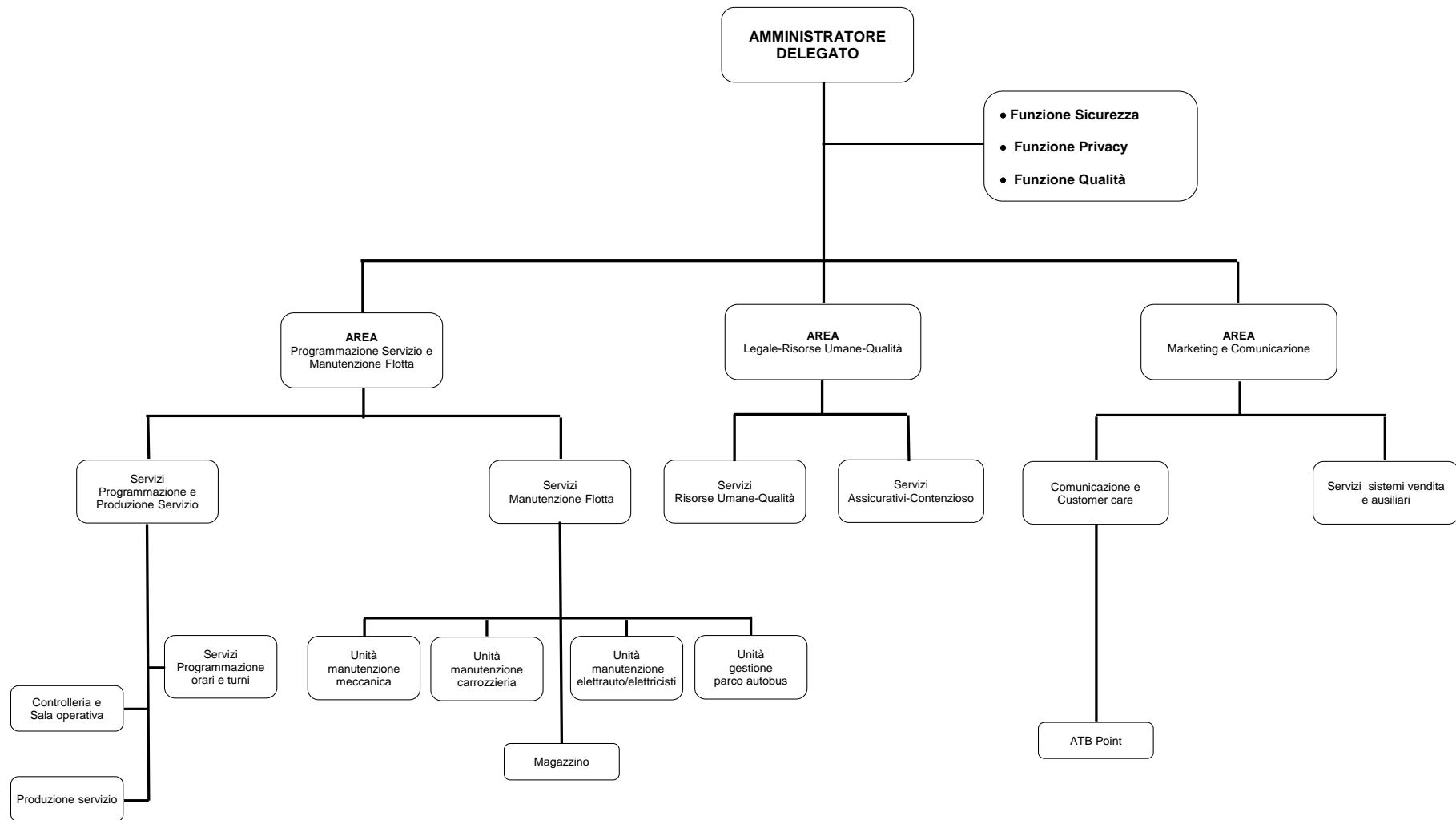


### ORGANIGRAMMA ATB Mobilità S.p.A.





## ORGANIGRAMMA ATB Servizi S.p.A.





## 8. 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"

Nella presente fase di **Aggiornamento del PTPC**, oltre all'esplicitazione delle procedure e dei processi rilevanti dal punto di vista organizzativo, sono state introdotte e descritte la procedura relativa alla "Gestione incidenti del servizio di t.p.l." (menzionata nella tabella allegata al PTPC (2015-2017) e la procedura relativa alla "Gestione dei sistemi di vendita".

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 aziendali 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.



## Elenco dei procedimenti a rischio corruzione

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
1.	Autorizzazione o concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del crono - programma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>
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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di reclutamento</li> <li>2. Pianificazione dei fabbisogni</li> <li>3. Progettazione del processo di reclutamento</li> <li>4. Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione</li> <li>5. Procedure di selezione delle risorse umane</li> <li>6. Verifica delle procedure di selezione e provvedimento di assunzione e/o di inquadramento/promozione</li> <li>7. Progressioni di carriera</li> <li>8. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ispettiva sulla regolarità della posizione dell'utente</li> <li>2. In caso di riscontrata violazione delle norme contestazione all'utente e redazione avviso di accertamento</li> <li>3. Consegna degli avvisi di accertamento con relativo elenco accompagnatorio alla Polizia Locale</li> <li>4. Richiesta motivata di proposta di archiviazione dell'avviso di accertamento</li> <li>5. Verifica motivazione a supporto della richiesta di archiviazione avanzata da A.T.</li> <li>6. Annullamento dell'avviso di accertamento in autotutela da parte della Polizia Locale</li> <li>7. Riscossione a carico del Comune di Bergamo preposto al servizio</li> </ol>
6.	Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l.	Procedura per l'elevazione sanzione amministrativa pecuniaria per la gestione del servizio di t.p.l. e relativa riscossione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ispettiva sulla regolarità della posizione dell'utente</li> <li>2. In caso di riscontrata violazione delle norme contestazione all'utente, redazione del verbale di accertamento e consegna del medesimo all'utente</li> <li>3. Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo</li> <li>4. Acquisizione dei verbali di accertamento tramite sistema informatico e gestione sanzioni non pagate al V.T.V.</li> <li>5. Riscossione pagamenti entro i termini (60 gg.)</li> <li>6. Verifica dei dati anagrafici, emissione ordinanza ingiunzione o incarico a società specializzate per il recupero del credito</li> <li>7. Annullamento o conferma sanzione su istanza della parte</li> <li>8. Notifica ai responsabili del minore dell'avviso di accertamento di illecito amministrativo</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione da parte dell'ufficio del rapporto sull'incidente redatto dal conducente (che ha l'obbligo di segnalare qualsiasi fatto connesso al servizio)</li> <li>2. Valutazione responsabilità dell'incidente</li> <li>3. Acquisizione preventivo danni da controparte o carrozzeria (interna se attivo)(danni a cose)</li> <li>4. Acquisizione documentazione medica (danni a persone)</li> <li>5. Valutazione compatibilità del danno verificato con misura del risarcimento richiesto</li> <li>6. Liquidazione del danno a controparte a seguito di sottoscrizione di relativo atto di quietanza</li> <li>7. Firma assegno (dirigente) recante somma liquidata da ufficio a seguito di istruttoria interna ed acquisizione pezze giustificative</li> <li>8. Trasmissione copia atto di quietanza a Servizi amministrativi e contabili per registrazione e controlli su somme erogate a titolo di risarcimento</li> <li>9. Procedura gestione sinistri attivi con rivalsa ad assicurazione (v. sopra per valutazione danno)</li> <li>10. Reportistica mensile ed annuale</li> <li>11. Archiviazione fascicolo incidente a cura dell'ufficio contenzioso</li> </ol>
8.	Gestione dei sistemi di vendita	Procedura per la fornitura di titoli di viaggio a biglietterie interne ed a rivendite convenzionate	<p>Oggetto dell'attività</p> <p>Organizzazione e sistemi di sicurezza dei magazzini contenenti titoli di viaggio</p> <p>Procedure per prelievo titoli di viaggio dal magazzino</p> <p>Attività di vendita attraverso le biglietterie aziendali</p> <p>Attività di vendita attraverso le rivendite esterne</p> <p>Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite</p> <p>Pianificazione e d esecuzione attività di rifornimento delle rivendite</p> <p>Gestione dei corrispettivi e regolazione rapporti economici con le rivendite</p> <p>Attività di recupero credito degli insoluti</p> <p>Attività di gestione delle emettitrici automatiche</p>



Di seguito vengono riportate, secondo le indicazioni del citato **Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione**, di cui alla **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015**, le procedure richiamate in premessa nel presente documento.

## **9. Procedure di gestione dei processi/attività a rischio corruzione.**

### **9.1 Procedure di gara per approvvigionamenti sopra soglia**

*Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163/2006.*

#### **Fasi del Processo**

##### **9.1.1 Programmazione**

All'inizio di ogni anno solare, in sede di predisposizione del budget (v. PR 05 "Gestione budget") o di altri strumenti economico/finanziari di programmazione, ciascun responsabile d'area deve provvedere ad analizzare ed identificare i fabbisogni del proprio settore tenendo conto dei criteri di efficienza/efficacia/economicità ed ottimizzando la scelta degli strumenti di approvvigionamento, evitando l'utilizzo di modalità elusive delle norme dettate dal Regolamento aziendale per gli approvvigionamenti e dal Codice appalti (evitando, in particolare, la scomposizione di singole forniture al fine di non superare la soglia comunitaria).

La programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione dovrà essere adeguatamente motivata sulla base di effettive e documentate esigenze.

Per l'approvvigionamento di servizi e forniture standardizzate, nonché di lavori di ordinaria manutenzione è auspicabile il ricorso, su base annuale o pluriennale, ad accordi quadro o a sistemi di preselezione dei fornitori in possesso di adeguati requisiti.

##### **9.1.2 Progettazione della gara**

###### **Individuazione dell'oggetto della fornitura, servizi e lavori**

Il responsabile del settore proponente (capo area), anche avvalendosi preventivamente di consultazioni specifiche tecniche di mercato, predispose una relazione in cui individua compiutamente l'oggetto dell'appalto e lo strumento/istituto per l'approvvigionamento, definisce gli elementi essenziali del contratto, indica la procedura di aggiudicazione e le motivazioni che ne giustificano la scelta, definisce i criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione de punteggio.

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.

Al fine di attuare procedure atte a prevenire il rischio corruzione, i Servizi appalti e gare devono presentare un report annuale in cui sia data evidenza del:

- elenco delle procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate;
- valutazione del rispetto, nelle procedure adottate, del valore stimato del contratto, per evitare che l'erronea stima possa costituire strumento di elusione delle norme relative al superamento o meno delle soglie comunitarie;
- elenco delle procedure per le quali è stato scelto il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), criterio che presenta un più elevato rischio di discrezionalità, rispetto a quello del prezzo più basso.

Nella determina a contrarre è, pertanto, reso obbligatorio motivare la scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale, al fine di scongiurare l'erronea determinazione del valore stimato dell'appalto, il ricorso eccessivo al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati.

Nei bandi e nei contratti dovrà inoltre essere presente una *clausola risolutiva* a favore della società in caso di gravi inosservanze delle norme contenuti nei protocolli di legalità e nel Codice di comportamento adottato dalla medesima.

#### **Individuazione e nomina del responsabile procedimento (RP)**

Il RP è di norma nominato tra i funzionari amministrativi, con criteri di rotazione.

Il medesimo deve essere in possesso dei requisiti di professionalità richiesti e non deve trovarsi in conflitto di interessi rispetto alla procedura in corso.

#### **9.1.3 Predisposizione e pubblicazione del bando e degli atti di gara**

Di norma la predisposizione degli atti amministrativi di una procedura di gara sono di competenza dei Servizi appalti e gare, mentre la parte tecnica (capitolato) è di competenza del responsabile dell'area proponente.



Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bando e degli atti di gara, deve verificare che gli stessi non contengano clausole che consentano di orientare l'aggiudicazione della gara, di restringere indebitamente la platea dei concorrenti o di applicare in maniera distorta i criteri di aggiudicazione.

Agli atti di gara e a tutti i provvedimenti e le comunicazioni ad essa inerenti deve essere data adeguata pubblicità secondo i principi di trasparenza e di non discriminazione.

Nelle gare sopra soglia gli atti di gara predisposti dai soggetti sopra indicati sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che delibera l'autorizzazione a procedere dopo aver verificato gli atti ed, in particolare, la scelta della tipologia di gara proposta, i requisiti richiesti ai concorrenti, la congruità dei termini richiesti per l'acquisizione delle offerte ed i criteri di aggiudicazione.

#### **Selezione e nomina componenti e segretario della commissione di gara**

Con delibera in data successiva al termine fissato per la presentazione delle domande e della documentazione presentata dai concorrenti, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del segretario verbalizzante e dei componenti della Commissione di gara, interni o esterni alla società, previa opportuna verifica del possesso dei requisiti tecnico/professionali e dell'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità con la procedura in corso, che gli interessati devono rilasciare mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il Consiglio di Amministrazione assicura che la composizione delle Commissioni di gara, per quanto possibile, avvenga rispettando i criteri di rotazione.

#### **9.1.4 Selezione del contraente**

Il Presidente della Commissione si assicura che la pubblicazione degli atti di gara, ivi comprese tutte le informazioni complementari che riguardano la gara ed i rapporti con i concorrenti, sia eseguita tempestivamente ed esaurientemente sulla stampa (avvisi), sul sito internet della società e nella sezione "società trasparente".

#### **Procedura di gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva**

La Commissione di gara è tenuta a dare puntuale riscontro di tutte le operazioni di gara nel relativo verbale redatto per ciascuna seduta:

- attestazione di data e ora di arrivo della documentazione di gara con protocollazione in presenza di più funzionari riceventi;
- conservazione degli atti di gara, prima e dopo l'apertura, affidati alla responsabilità del segretario, che provvede a conservarli sotto chiave in luogo non accessibile ai non autorizzati;
- fissazione e comunicazione del calendario delle sedute pubbliche (anche ai concorrenti) e private della Commissione di gara da pubblicare sul sito internet;
- esame della documentazione di gara e dei requisiti di ammissione;
- valutazione delle offerte tecniche ed economiche, attraverso una corretta attribuzione dei punteggi in conformità con quanto stabilito negli atti di gara e con una trasparente e motivata valutazione circa la congruità o meno dell'offerta; particolare attenzione e motivazione sono da attribuire al procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'anomalia;



- valutazione e risposte (a tutti i concorrenti) ai quesiti posti anche da un singolo concorrente;
- esame e risposte tempestive e motivate nel caso di istanze presentate da concorrenti esclusi;
- motivata proposta di aggiudicazione (provvisoria), soprattutto se in presenza di un solo offerente o di un'unica offerta ritenuta valida, nonché attivazione delle verifiche di *secondo livello* in caso di paventato annullamento o revoca della gara.

L'aggiudicazione definitiva, previo esame degli atti di gara e del verbale redatto dalla Commissione, compete al Consiglio di Amministrazione.

Il responsabile del procedimento avrà cura di pubblicare sul sito internet della società, per estratto, i punteggi attribuiti ai concorrenti, all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

Per le gare di importo superiore ad €. 500.000,00, il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione sottoscritta da ciascun componente della Commissione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

#### **9.1.5 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

Il responsabile del procedimento provvede tempestivamente alla formalizzazione della comunicazione relativa all'aggiudicazione definitiva all'impresa aggiudicataria della gara e agli altri concorrenti e, nel rispetto dei termini stabiliti dal Codice appalti, procede alla verifica degli atti e dei requisiti per la stipula del contratto.

Tali verifiche devono essere realizzate in via collegiale (responsabile ufficio gare e addetti all'ufficio) ed improntate al rigoroso rispetto delle condizioni e delle clausole poste in sede di gara, tali da evitare qualsiasi omissione od alterazione volte a discriminare o favorire determinati concorrenti.

Anche i funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara devono sottoscrivere una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata.

Il responsabile dei Servizi acquisti e gare provvede all'archiviazione ed alla conservazione degli atti di gara.

Esaurite le procedure di verifica ed acquisizione della documentazione funzionale alla stipula del contratto, nel rispetto dei termini di legge ed eventualmente di quelli fissati in sede di gara, in conformità con le procedure indicate nei protocolli di cui al Modello 231 (PR 01 "Gestione contratti"), il responsabile del contratto redige il testo del medesimo e convoca l'impresa aggiudicataria per la relativa stipula.

E' assolutamente vietato dar corso a rapporti contrattuali in assenza di formale atto che definisca contenuti e clausole impegnative per entrambe le parti.

#### **9.1.6 Esecuzione del contratto**

Il responsabile del contratto deve provvedere a verificare l'esatta esecuzione del contratto, con particolare attenzione al rispetto delle specifiche indicazioni riguardanti:



- approvazione delle modifiche del contratto originario;
- autorizzazione al subappalto;
- ammissione delle varianti;
- verifiche in corso di esecuzione;
- verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel PSC e nel DUVRI;
- apposizione di riserve;
- gestione delle controversie;
- effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione.

Particolare attenzione va adottata al fine di non incorrere nei sotto richiamati rischi:

- alla mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- all'abusivo ricorso alle variazioni del contratto volte a favorire l'appaltatore;
- all'introduzione di elementi nel contratto che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;
- al mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- al ricorso frequente ed ingiustificato alle proroghe dei contratti.

Di tutte le situazioni anomale rilevate, anche a campione, sulla gestione dei singoli contratti, il RP deve darne tempestiva informazione al RPC e all'O.d.v..

#### **9.1.7 Rendicontazione del contratto**

In fase di rendicontazione del contratto il responsabile dello stesso verifica la conformità o la regolare esecuzione della prestazione richiesta e liquida i documenti per il pagamento delle prestazioni a favore dell'esecutore.

I rischi connessi a questa fase sono riconducibili all'attribuzione, in caso di lavori, dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti o il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.

Nel caso di prestazioni legate a manutenzioni o a forniture di beni e servizi, il responsabile del contratto accompagna la liquidazione della fattura con una relazione o certificazione che attesti la regolare esecuzione della prestazione da parte dell'esecutore.

In ogni caso, le procedure di fatturazione devono rigorosamente seguire le disposizioni contenute nei protocolli del Modello 231 (nel caso di specie, PR 02 "Gestione fatturazione").

La mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG è indice di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e, pertanto, devono essere preventivamente assegnati ad ogni singola procedura, pena la responsabilità del proponente della procedura contrattuale.





Il RPC si assicura che periodicamente sia pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione “società trasparente” un report sulle procedure di gara espletate con l’indicazione dell’oggetto, del soggetto affidatario, della durata e del corrispettivo del contratto.

## **9.2 Procedure di gara per approvvigionamenti sotto soglia**

In linea generale, anche per le procedure di affidamento sotto la soglia comunitaria valgono le medesime procedure, indicazioni e valutazioni espresse per le procedure sopra soglia, fatto salvo per quanto attiene ai soggetti che assumono la delibera a contrarre, stabiliti, di volta in volta, in ragione del valore dell’appalto e dei poteri stabiliti dallo statuto sociale e dalle deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione per valore e/o tipologia di spesa.

Nel caso specifico di *procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria* occorre che i responsabili degli approvvigionamenti, dei contratti e delle procedure di gara provvedano:

- ad attenersi alle direttive interne (Regolamento approvvigionamenti) per l’attestazione dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti;
- ad esplicitare nella determina a contrarre i criteri utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare;
- a redigere report di verifica degli adempimenti da porre in essere da trasmettersi periodicamente al RPC da parte del RP o del responsabile del singolo contratto;
- a comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale;
- a verificare, da parte dei Servizi acquisti e gare, la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione di lavori omogenei;
- ad introdurre, anche nel caso di affidamenti mediante cottimo fiduciario o di procedure di importo inferiore a €. 40.000,00, la consultazione di un numero adeguato di operatori economici;
- utilizzare l’albo fornitori aziendali con il criterio della rotazione per ricorrenti forniture di beni e servizi dalle caratteristiche omogenee (per l’iscrizione e la gestione dell’Albo fornitori, si rinvia alla procedura di cui ai protocolli operativi previsti dal Modello 231, nel caso di specie, PR 04 “Gestione richieste di acquisto per approvvigionamenti”).

## **9.3 Procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane**

### ***Fasi del Processo***

Il reclutamento delle risorse umane è disciplinato dal “Regolamento assunzioni – Criteri e modalità di reclutamento del personale” approvato dai Consigli di Amministrazione di ATB Servizi S.p.A. e di ATB Mobilità, rispettivamente, con delibere n. 78 e n. 103 del 31 marzo 2010, in conformità con gli indirizzi stabiliti dall’art. 18 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133 e s.m.i., nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

Inoltre la gestione delle risorse umane, per quanto attiene modalità di assunzione, progressione di carriera interna e formazione, è disciplinata, a livello organizzativo, dagli accordi aziendali e dalle procedure interne richiamare dalla



procedura PR 06 “Gestione risorse umane” del Sistema Qualità ISO 9001:2008, adottato da ATB Servizi S.p.A., ma sostanzialmente valido anche per ATB Mobilità S.p.A..

### **9.3.1 Programmazione (relazione annuale sul fabbisogno di risorse umane)**

Il Dirigente responsabile dell'Area Legale Risorse Umane e Qualità, tenendo conto delle esigenze segnalate dai responsabili delle diverse aree aziendali e delle risorse economiche disponibili, nonché degli eventuali vincoli derivanti da norme di legge e di contratto, redige annualmente una relazione sulla situazione complessiva dell'azienda in ordine agli aspetti organizzativi e sull'utilizzo delle risorse umane, con riferimento ai fabbisogni di personale ed alle necessità di adeguamento dell'organico per l'anno a venire, per effetto:

- degli allontanamenti avvenuti in corso d'anno e previsti per l'anno a venire;
- di eventuali risorse necessarie per l'espletamento di nuove funzioni;
- di eventuali scelte di riorganizzazione interna.

Tale relazione viene sottoposta all'esame dell'Amministratore Delegato/Direttore generale, che esprime gli indirizzi per il reclutamento di personale per l'anno successivo.

Nel caso di comprovate esigenze di reclutamento del personale o copertura di posti vacanti, al fine di attivare le relative procedure, la Direzione definisce il profilo professionale e le competenze richieste al/ai candidato/i ed individua la più opportuna procedura di selezione da adottare in relazione al profilo professionale.

### **9.3.2 Progettazione del processo di selezione**

La società valuta preliminarmente se attivare una procedura di selezione interna od una procedura di selezione esterna, in relazione al profilo professionale, all'esperienza, alle competenze ed alle capacità richieste alla risorsa individuata.

Nel caso di ricorso a procedura esterna, la medesima deve essere attuata secondo i criteri e le modalità di cui al “Regolamento assunzioni – Criteri e modalità di reclutamento del personale”, che prevede l'attivazione di selezione pubblica, con possibilità di affidare eventuali procedure di preselezione a società specializzate, a condizione che le stesse attivino procedure che garantiscano la più ampia partecipazione di candidati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando di selezione.

Nel caso di attivazione delle procedure di preselezione, la società di consulenza fornirà una rosa di candidati che poi parteciperà alla selezione pubblica, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal bando medesimo.

Anche nel caso di selezione interna, i relativi atti dovranno contenere la descrizione del profilo professionale e delle competenze richieste per la copertura del posto, nonché le modalità dell'attività di selezione.

Di norma il responsabile del procedimento è il dirigente/funziario, di volta in volta, designato dall'Amministratore delegato/Direttore generale.



### 9.3.3 Predisposizione e pubblicazione del bando

I bandi di selezione sono di norma approvati e sottoscritti dall'Amministratore delegato/Direttore generale, ma, nel caso di assunzioni di nuove figure professionali e di dirigenti, i medesimi documenti sono approvati dai rispettivi Consigli di Amministrazione.

In particolare, le procedure di selezione si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità nella selezione e nelle modalità di svolgimento, al fine di garantire la trasparenza, la non discriminazione, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie e nei sistemi di selezione del personale.

Nel bando di selezione interna o esterna devono essere indicati con precisione i seguenti elementi:

- i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- i requisiti generali e particolari per l'ammissione;
- il titolo di studio e/o professionale richiesti e quelli valutabili;
- le modalità di comunicazione del calendario e della sede delle prove ai candidati;
- i contenuti e le modalità oggetto dell'iter di selezione;
- le modalità di espletamento di eventuali prove preselettive;
- le modalità di valutazione dei candidati;
- eventuali titoli preferenziali;
- il riferimento all'applicazione della legge n. 125/1991 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'indicazione del profilo professionale e del parametro retributivo del posto a concorso;
- le modalità per la compilazione della domanda di ammissione alla selezione;
- le modalità di utilizzazione delle eventuali graduatorie e la loro durata;
- le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati.

Il bando non deve contenere clausole che consentano di pilotare la selezione del personale, di restringere indebitamente la platea dei concorrenti o di applicare in maniera distorta i criteri di selezione.

Il bando di selezione è pubblicato all'albo aziendale per un periodo minimo che può variare da 15 a 30 giorni e per un periodo massimo di 6 mesi.

Al medesimo deve essere data adeguata pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione "società trasparente", sulla stampa a tiratura locale e nazionale e presso agenzie per l'impiego pubbliche o private.

Possono essere inoltre individuate altre forme di pubblicità della selezione, al fine di garantirne la più ampia diffusione (ad esempio, radio, brochure, avvisi, etc.).



Copia del bando integrale può essere scaricata dal sito internet aziendale o consegnata dagli uffici aziendali, in forma cartacea, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo fax ed, in forma elettronica, a coloro che ne facciano richiesta via e-mail.

I termini per la presentazione delle domande possono essere riaperti, dopo la scadenza dei termini originariamente previsti dal bando e prima dell'inizio della selezione, per motivi di pubblico interesse.

Il procedimento di selezione può essere sospeso o revocato, per motivi dettati da pubblico interesse o da esigenze attinenti l'organizzazione aziendale, informando i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Eventuali rettifiche del bando devono essere adottate e pubblicate prima della scadenza dei termini fissati per la presentazione della domanda.

L'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti essenziali e l'irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni contenute nella domanda sono **sanabili**, entro il termine perentorio di 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale sono notificati i vizi riscontrati nella domanda.

L'omissione o l'incompletezza di altre dichiarazioni, espressamente indicate nel bando di selezione, **non** sono **sanabili** e comportano l'esclusione dalla selezione.

#### **9.3.4 Selezione e nomina componenti e segretario della Commissione giudicatrice**

Con specifico provvedimento in data successiva al termine fissato per la presentazione delle domande e della documentazione presentata dai concorrenti, l'Amministratore delegato/Direttore generale o il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti della Commissione giudicatrice.

La Commissione giudicatrice è composta da tre a cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente, designato in sede di nomina della Commissione.

Con il provvedimento di cui sopra è designato, se del caso, tra i suoi membri, anche il segretario della Commissione, incaricato di redigere il verbale dei lavori.

I componenti della Commissione, compreso il Presidente, sono individuati tra figure professionali interne o esterne, previa opportuna verifica del possesso dei requisiti tecnico/professionali e di comprovata esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Al contrario, non possono essere nominati i componenti del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità, inconferibilità e/o in conflitto di interessi con i concorrenti e nella situazione prevista dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (condanna penale).

In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione ed il segretario designato, sottoscrivono esplicita dichiarazione in tal senso, con autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La società assicura che la composizione delle Commissioni giudicatrici, per quanto possibile, avvenga rispettando i criteri di rotazione.



La Commissione giudicatrice si insedia a seguito di convocazione scritta del Presidente e, alla prima riunione, stabilisce le modalità di funzionamento della stessa, il calendario dei lavori, le modalità di valutazione dei titoli e delle prove di esame, dandone atto nel relativo verbale, che, insieme ai verbali delle sedute successive, è sottoscritto dal segretario e dai membri della Commissione.

La Commissione giudicatrice è tenuta a dare puntuale riscontro di tutte le operazioni di gara nel relativo verbale redatto per ciascuna seduta:

- attestazione di data e ora di arrivo della documentazione relativa alla selezione con protocollazione in presenza di più funzionari riceventi;
- conservazione degli atti della selezione, affidati alla responsabilità del segretario, che provvede a conservarli sotto chiave in luogo non accessibile ai non autorizzati;
- esame della documentazione della selezione e dei requisiti di ammissione;
- valutazione e risposte (a tutti i concorrenti) ai quesiti posti anche da un singolo concorrente;
- esame e risposte tempestive e motivate nel caso di istanze presentate da concorrenti esclusi;
- articolazione delle prove selettive preventivamente indicata nel bando, che ne determina, pertanto, la tipologia, i contenuti ed il numero;
- esecuzione delle prove previste per la selezione, corretta attribuzione dei punteggi e formazione di eventuale graduatoria tra i candidati idonei, riscontrabile da elementi di giudizio oggettivi e trasparenti e da eventuali elaborati contenuti nel fascicolo della selezione medesima.

I componenti della Commissione, il segretario ed eventuali esperti esterni, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni concorsuali e sulle determinazioni assunte.

Al fine di ridurre l'elevato numero dei partecipanti o di selezionare un ristretto numero di candidati in possesso di specifiche professionalità richieste dalla società, la selezione può essere preceduta, se prevista dal bando, da una fase preselettiva dei candidati, realizzata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati dalla Commissione giudicatrice o da società specificamente incaricata, purché sia garantito il rispetto dei principi stabiliti dalle norme di legge e dal bando di selezione pubblica.

### **9.3.5 Selezione delle risorse umane**

Ai candidati che sostengono le prove selettive sono garantite parità di trattamento, imparzialità e le medesime condizioni di partecipazione agli esami.

#### **Valutazione delle prove di selezione**

Se previste, le prove scritte, a pena di esclusione, devono essere anonime; il testo dell'elaborato non deve, quindi, contenere elementi tali da consentire l'identificazione del candidato prima della sua valutazione.

La Commissione giudicatrice valuta collegialmente le prove dei candidati sulla base dei punteggi precedentemente stabiliti.



Al fine di garantire parità di condizioni a tutti i candidati impegnati in una prova pratica, sono messi a disposizione in egual misura materiali, apparecchiature e strumenti che forniscano le medesime prestazioni, spazi operativi e quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

In caso di necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi o al di fuori della sede aziendale.

#### **9.3.6 Redazione graduatoria e predisposizione verbale**

La Commissione, una volta espletata la selezione, provvede, nel caso di più candidati idonei, a formulare una graduatoria di merito e a trasmettere i verbali dei lavori all'organo competente per l'approvazione.

La graduatoria finale è pubblicata all'Albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale con contratto diverso da quello originariamente previsto dal bando (per es.: a tempo parziale o a tempo determinato, in luogo del contratto a tempo indeterminato).

I candidati esercitano il diritto di accesso agli atti della selezione, se vi hanno interesse, per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, con le facoltà e nei limiti previsti dalle norme di legge o regolamentari.

#### **9.3.7 Verifica delle procedure di selezione e provvedimento di assunzione e/o inquadramento**

Il Presidente della Commissione, per il tramite dei Servizi risorse umane e qualità, provvede a trasmettere il verbale della procedura di selezione al soggetto responsabile della sua approvazione (A.D./Dir. Gen. o C.d.A.).

Tale soggetto verifica la correttezza della procedura di selezione e dei relativi atti ed approva il verbale dei lavori redatto dalla commissione.

I Servizi risorse umane e qualità provvedono alla formalizzazione della comunicazione relativa all'esito della selezione al candidato selezionato e agli altri concorrenti e, nel rispetto dei termini stabiliti, procede all'attivazione delle procedure di assunzione o di promozione, nel caso di procedura interna.

Il responsabile dei Servizi risorse umane e qualità provvede all'archiviazione ed alla conservazione degli atti della selezione.

#### **9.3.8 Progressioni di carriera**

Il rischio nella gestione dello specifico processo non è rilevante in quanto qualsiasi progressione è disciplinata da meccanismi stabiliti dalla contrattualistica nazionale e aziendale sottoscritti con le OO.SS. di categoria.

Ciononostante qualsiasi atto viene predisposto dai Servizi competenti e sottoposto alla firma dell'A.D./Dir. Gen., che ne verifica la legittimità in termini di rispetto dei contenuti di legge e di contratto.

#### **9.4 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione**

La gestione dello specifico processo è soggetto alle regole proprie dell'area di rischio disciplinata "Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza" adottato da entrambe le società.



#### **9.4.1 Oggetto, finalità, ambito di applicazione**

Il regolamento disciplina, ai sensi della legge 6 agosto 2008 n. 133 e s.m.i., le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 32 del decreto legge n. 223/2006, convertito nella legge n. 248/2006, e dall'articolo 3, comma 76 della legge n. 244/2007.

Le disposizioni del regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, nonché a garantire la trasparenza ed imparzialità nell'individuazione dei medesimi soggetti.

Le disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi, a persone fisiche ed associazioni professionali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Il regolamento disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- per studi, ricerche e collaborazioni, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali della società;
- a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dalla società e dai soggetti in essa operanti.

#### **9.4.2 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

Per esigenze cui non può far fronte il personale in servizio, la società può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, con contratti di natura occasionale o con contratti a progetto, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nel limite delle spese previste e consentite per tali finalità ed in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve essere prevista tra le attività dell'oggetto sociale e nell'interesse esclusivo della società, con riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'ufficio proponente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno delle società del gruppo ATB, evidenziando l'alta professionalità richiesta;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e comportare il ricorso esterno a "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" attinente l'oggetto dell'incarico; è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.



### **9.4.3 Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

L'ufficio proponente individua i contenuti dell'incarico e procede ad acquisire l'autorizzazione del Presidente, Direttore Generale o Dirigente, in funzione del valore complessivo dell'incarico e dei poteri attribuiti ai singoli Dirigenti, come da delibera del C.d.A..

L'ufficio procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate anche con avvisi sul sito internet o altri mezzi, o attraverso richiesta di offerta ai professionisti già iscritti nell'albo fornitori.

Negli avvisi sono evidenziati:

- l'oggetto dell'incarico eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività amministrativa della società e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale (livello di coordinazione e responsabilità);
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la sua durata;
- il compenso previsto;
- l'indicazione del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

La società procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, anche attraverso commissioni appositamente costituite delle quali facciano parte il Dirigente responsabile dell'ufficio proponente, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative del settore;
- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.

In relazione alla particolarità dell'incarico la società può definire ulteriori criteri di selezione.

Per le collaborazioni coordinate e continuative, riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Per gli incarichi di progettazione e direzione lavori si fa rinvio a quanto previsto in materia dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006).





#### **9.4.4 Esclusione del ricorso alla procedura comparativa**

E' possibile prescindere dalla procedura comparativa esclusivamente nei seguenti casi:

- quando, a seguito di espletamento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico.
- quando si tratti di attività complementari sopravvenute successivamente e che non possono essere separate dall'incarico principale senza recare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo.
- quando il corrispettivo per l'incarico non è superiore ad €. 10.000,00, su base annua.
- quando il corrispettivo per l'incarico è superiore ad €. 10.000,00 ed inferiore ad €. 30.000,00, su base annua e l'incarico medesimo è preventivamente autorizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **9.4.5 Liste di accreditamento**

La società istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

La società ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti, non inferiore a tre, per assicurare un corretto quadro di confronto.

#### **9.4.6 Formalizzazione dell'incarico**

La società formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto nel quale dovranno essere specificati:

- i motivi che determinano il ricorso all'incarico;
- l'oggetto, la durata ed il luogo di esecuzione della prestazione;
- l'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane presenti all'interno della struttura;
- i requisiti tecnici ed economici inerenti l'oggetto della prestazione che devono essere posseduti dal consulente ed esperto;
- le procedure comparative ed i criteri per l'affidamento che si intendono avviare ed utilizzare per la scelta del consulente;
- motivi per i quali si ritiene di procedere con affidamento diretto al di fuori delle ipotesi di cui al precedente articolo.

La durata degli incarichi deve essere strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta, può essere prorogata, ove la società ravvisi un motivato interesse, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabile al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Non è ammesso il rinnovo del contratto.

La durata complessiva dell'incarico non può superare i mesi dodici.

L'affidamento dell'incarico e l'ammontare del compenso devono essere pubblicati nel sito web della società.

L'affidamento dell'incarico si perfeziona al momento dell'accettazione da parte dell'interessato stesso, con la firma del contratto o con dichiarazione scritta di approvazione del disciplinare d'incarico.



La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione anche alla durata dell'incarico.

#### **9.4.7 Verifica dell'esecuzione e dell'esito dell'incarico**

Il dirigente responsabile verifica il corretto svolgimento dell'incarico ed il suo buon esito mediante periodico riscontro delle attività svolte dall'incaricato, nonché i risultati ottenuti rispetto a quanto prefissato nell'atto di affidamento.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano insoddisfacenti, può essere richiesto al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, o per contro può essere risolto il contratto fatte salve le penali per inadempienza.

#### **9.4.8 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

Gli incarichi conferiti devono essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione con periodicità semestrale, in occasione dell'approvazione della "semestrale" e del Bilancio di Esercizio.

La società rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

Gli elenchi, messi a disposizione sul sito web, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o

### **9.5 Gestione sanzioni della sosta**

Le funzioni in parola sono svolte da personale di ATB Servizi S.p.A., adeguatamente selezionato e formato, in possesso dei requisiti previsti dalle procedure interne e dalla legge.

*Per svolgere l'attività di sorveglianza, prevenzione, accertamento ed erogazione delle sanzioni per la violazione delle norme che regolano la sosta su strada, è richiesto, oltre alla specifica formazione, erogata dal Comando di Polizia Locale, il "decreto di nomina" del Sindaco di Bergamo a svolgere attività di vigilanza ed accertamento in materia di sosta (ausiliario del traffico), nel territorio del Comune di Bergamo, ai sensi dell'art. 17 commi 132 e 133 della Legge 15 maggio 1997 n. 127.*

#### **Fasi del Processo**

##### **9.5.1 Verifica ispettiva sulla regolarità del pagamento**

L'attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni del Codice della strada relative alla sosta nelle aree o strutture affidate in gestione ad ATB Mobilità S.p.A. (società in house) viene svolta nell'interesse e sotto la direzione del Comando di Polizia Locale del Comune di Bergamo, quale ente regolatore del servizio pubblico de quo e destinatario dei proventi derivanti dall'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ai trasgressori.

L'organizzazione e le modalità operative dell'attività ispettiva sono pianificate e condotte da personale, in possesso dei requisiti di legge, sotto la direzione ed a favore di ATB Mobilità S.p.A..

I Servizi Assicurazione e contenzioso, in relazione alla disponibilità del personale ispettivo, programma ed assegna i "turni di servizio" nelle diverse fasce orarie, comprensivi delle indicazioni delle zone e delle vie cittadine da verificare.



L'attività svolta dagli Ausiliari del traffico (A.T.), com'è intuibile, è esposta al *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.

*Il rischio è stato valutato, anche su base statistica, e, ad oggi, non ha evidenziato situazioni di anomalia.*

Tuttavia, al fine di presidiare la procedura e di impartire precise direttive atte ad evitare di compiere eventuali reati (del pubblico ufficiale), viene realizzata una specifica ed efficace attività di formazione, sia in fase di scelta del personale, sia in fase di addestramento (da parte del Comando di Polizia Locale), con particolare attenzione, non solo ai rischi di natura penale, ma anche alle conseguenze di natura disciplinare (licenziamento), nelle quali gli operatori potrebbero incorrere per attività, tutto sommato, dal valore economico modesto.

### **9.5.2 Violazione delle norme, contestazione all'utente e redazione avviso di accertamento**

Il personale ispettivo è dotato di supporti informatici per l'emissione delle sanzioni e per la rendicontazione delle stesse; tali strumenti producono dati che vengono direttamente acquisiti dal Comando di Polizia Locale.

In tal modo è possibile avere in tempo reale la situazione delle sanzioni emesse ed il Comando può attivare un controllo diretto sull'operato degli A.T. e sulle sanzioni, ai fini della loro riscossione, che non avviene *mai direttamente nelle mani dell'operatore* che le emette.

Il Comando, a distanza di qualche giorno, trasmette un report completo dell'attività svolta ai Servizi Assicurativi e contenzioso per fini statistici, ma anche per l'eventuale diversa riprogrammazione del servizio.

### **9.5.3 Richiesta motivata di proposta di archiviazione dell'avviso di accertamento**

Nel caso si verificano errori o anomalie relative all'emissione dell'avviso di accertamento, il Comune di Bergamo ha predisposto apposita procedura gestita dallo stesso per l'eventuale annullamento.

Il personale ispettivo si limita ad inoltrare una *proposta* che viene vagliata e trattata dal Comando medesimo, che provvede in autotutela.

## **9.6 Gestione sanzioni del T.P.L.**

Le funzioni in parola sono svolte da personale di ATB Servizi S.p.A., adeguatamente selezionato e formato, in possesso dei requisiti previsti dalle procedure interne e dalla legge.

*Per svolgere l'attività di verifica dei titoli di viaggio del t.p.l., è richiesto, oltre alla specifica formazione, erogata dalla società, il decreto di "guardia particolare giurata", rilasciato dalla Prefettura di Bergamo, ai sensi dell'art. 138 del T.U. leggi di P.S. approvato con R.D. n. 773/1931 e dell'art. 46 della Legge Regione Lombardia n. 6/2012 e s.m.i..*

### **Fasi del Processo**

#### **9.6.1 Verifica ispettiva sulla regolarità dei documenti di viaggio**

L'attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni delle norme relative al servizio di trasporto pubblico locale (art. 46 L.R. n. 6/2012 e s.m.i.) viene svolta da ATB Servizi S.p.A., in quanto mandataria di ATB Consorzio s.c.r.l., aggiudicatario del servizio nella cd. area urbana di Bergamo.



L'organizzazione e le modalità operative dell'attività ispettiva sono pianificate e condotte da personale di ATB Servizi S.p.A., secondo le indicazioni e le Linee guida contenute nella procedura operativa PR 08 "Gestione sanzioni" del Sistema Qualità ISO 9001:2008, a cui si fa espresso rinvio.

I Servizi Assicurazione e contenzioso, in relazione alla disponibilità del personale ispettivo in possesso dei citati requisiti professionali, programma ed assegna i "turni di servizio" nelle diverse fasce orarie, comprensivi delle indicazioni delle zone e delle linee di trasporto da verificare.

L'attività svolta dai Verificatori titoli di viaggio (V.T.V.), com'è intuibile, è esposta al *rischio corruzione*, in ordine al comportamento che il personale ispettivo adotta nei confronti dei passeggeri del trasporto pubblico passibili di sanzioni per violazioni all'obbligo di viaggiare muniti di *idoneo e valido* titolo di viaggio e di rispettare le "Nome di viaggio", di natura regolamentare, stabilite dalla società e pubblicate sul sito internet aziendale, nella Carta della Mobilità, nonché affisse alle pensiline di fermata e su tutti gli autobus delle società di ATB Consorzio s.c.r.l..

*Il rischio è stato valutato, anche su base statistica, e, ad oggi, non ha evidenziato situazioni di anomalia.*

Tuttavia, al fine di presidiare la procedura e di impartire precise direttive atte ad evitare di compiere eventuali reati (del pubblico ufficiale), viene realizzata una specifica ed efficace attività di formazione, sia in fase di scelta del personale, sia in fase di addestramento (da parte dei servizi Assicurativi e contenzioso), con particolare attenzione, non solo ai rischi di natura penale, ma anche alle conseguenze di natura disciplinare (licenziamento), nelle quali gli operatori potrebbero incorrere per attività, tutto sommato, dal valore economico modesto.

#### **9.6.2 Violazione delle norme, contestazione e redazione avviso di accertamento**

Il personale ispettivo è dotato di supporti informatici per l'emissione delle sanzioni e per la rendicontazione delle stesse. La sanzione emessa va consegnata in copia cartacea al trasgressore, che può firmarla per ricevuta, unitamente al bollettino per il pagamento postale.

#### **9.6.3 Acquisizione verbali di accertamento tramite sistema informatico**

I dati relativi ad ogni singola sanzione vengono direttamente acquisiti dai Servizi Assicurativi e contenzioso attraverso lo strumento in dotazione al personale (tablet).

In tal modo è possibile avere in tempo reale la situazione delle sanzioni emesse ed i Servizi preposti possono attivare un controllo diretto sull'operato dei V.T.V. e sulle sanzioni, ai fini della loro riscossione.

#### **9.6.4 Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo**

Il pagamento della sanzione, in misura più volte ridotta, può avvenire *anche direttamente nelle mani dell'operatore* che la emette.

I pagamenti effettuati in vettura dai trasgressori vengono trattenuti dal V.T.V., che, dopo un periodo massimo di alcune settimane, è tenuto al versamento alla società.

La consegna delle somme incassate da parte del V.T.V. avviene in contraddittorio con i Servizi preposti, che nell'occasione verificano il collegamento tra il singolo importo versato e la sanzione di riferimento.



Al fine di ridurre il più possibile i tempi di “versamento del contante” è allo studio una procedura che consente al V.T.V. di poter effettuare la consegna degli importi delle sanzioni mediante dispositivo, posto in zona centrale in città (ATB Point), che rilascia ricevuta delle somme versate corrispondenti alle singole sanzioni indicate dall'operatore in apposita distinta. La procedura PR 08 “gestione sanzioni” prevede indicatori di performance che permettono, da un lato, la miglior gestione organizzativa del personale e dell'attività ad esso affidata e, dall'altro, di tenere sotto controllo *l'indice di evasione* ed altri indici prestazionali dei singoli addetti, specificamente dettagliati negli allegati alla procedura medesima.

#### **9.6.5 Gestione sanzioni non pagate al V.T.V.**

Le sanzioni non pagate direttamente nelle mani del V.T.V. possono essere pagate successivamente con diverse riduzioni rispetto alla sanzione edittale (100 volte la tariffa regionale di classe minima), a seconda che siano pagate entro 5 o entro 60 giorni.

Oltre i 60 giorni la sanzione è addebitata nella misura massima, oltre alle spese amministrative e postali.

A seconda del soggetto che ha ricevuto la sanzione, i Servizi Assicurativi e contenzioso provvedono, dopo l'accertamento dei dati anagrafici:

- in caso di minore, a notificare ai responsabili del minore l'avviso di accertamento di illecito amministrativo;
- in caso di maggiorenne, ad inviare lettera di sollecito, tramite convenzione con gli uffici postali, ovvero emissione di ordinanza ingiunzione o incarico a società specializzate per il recupero del credito.

*In relazione all'attività di riscossione, a fine anno viene effettuata una verifica tra i dati risultanti e le somme versate dai Servizi preposti ed i Servizi contabili ed amministrativi.*

#### **9.6.6 Annullamento o conferma sanzione su istanza della parte**

Il personale ispettivo, seguendo le direttive contenute nelle Linee guida allegate alla PR 08, procede di norma all'emissione della sanzione anche nei casi dubbi, salvo che sia in grado contestualmente di valutare, nel suo ambito di discrezionalità, se procedere o meno con il provvedimento.

Una volta emessa la sanzione, il V.T.V. non può procedere ad alcuna modifica; l'utente deve essere informato sulle procedure da seguire per eventuali chiarimenti presso i Servizi competenti o per presentare istanza di annullamento.

I servizi assicurativi e contenzioso istruiscono la pratica e la sottopongono al responsabile dell'Area che decide circa l'accoglimento o meno dell'istanza.

In caso di rigetto l'utente può proporre ricorso impugnando davanti al G.d.P. l'ordinanza ingiunzione emessa dall'Amministratore delegato.

### **9.7 Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di T.P.L.**

#### **Premessa**

La procedura PR 05 “Gestione incidenti” del Sistema Qualità ISO 9001:2008 definisce le modalità con cui vengono gestiti degli incidenti stradali nei quali sono coinvolti i mezzi aziendali, alle condizioni definite nella polizza R.C.A..



La società, a tal fine espressamente delegata dalla compagnia di Assicurazione, provvede attraverso i Servizi citati alla gestione diretta ed alla liquidazione degli incidenti passivi, accollandosi una parte del rischio attraverso una predefinita quota di “franchigia”.

La procedura consente alla società di conseguire un notevole risparmio sui costi di polizza, rispetto a quelli di una normale polizza a premio intero; consente inoltre di monitorare l’andamento degli sinistri, il comportamento del personale di guida e di liquidare in tempi stretti gli incidenti passivi, con conseguente ulteriore risparmio sulla gestione.

Analogamente l’ufficio provvede alla gestione extragiudiziale degli incidenti attivi.

### **Fasi del Processo**

#### **9.7.1 Acquisizione rapporto dell’incidente, valutazione responsabilità ed acquisizione preventivo danni**

La materia presenta un *moderato rischio di corruzione*, che ad oggi non ha dato alcun tipo di riscontro in tal senso e che si può riassumere nelle seguenti ipotesi:

- rapporto non veritiero dell’autista coinvolto in un incidente, al fine di creare un vantaggio per sé e/o per la controparte in danno della società;
- errata o falsa valutazione del danno da parte dell’ufficio preposto, nel caso sia di incidente passivo, sia di incidente attivo, con conseguente stima/liquidazione non corretta del danno e la possibilità di procurare un vantaggio per sé e/o per la controparte, in danno dell’azienda.

Sul punto la società ha messo in atto una serie di provvedimenti per la corretta gestione della PR 05:

- a tutti i conducenti neo assunti e, periodicamente, anche ai più anziani, vengono erogati una serie di interventi formativi sulla gestione dell’incidente, con particolare riferimento all’utilizzo dei dispositivi di bordo per la ricostruzione cinematica dell’evento (Roadscan), all’acquisizione di eventuali testimoni, allo scambio delle informazioni di legge con le controparti e all’obbligo della stesura del rapporto sull’incidente, con la raccomandazione di non discutere in merito alla responsabilità dello stesso e di indirizzare la controparte presso i Servizi Assicurativi e contenzioso;
- i Servizi preposti sollecitano, se non vi ha provveduto tempestivamente, il conducente a presentare il rapporto sull’incidente, provvedono ad esaminare gli aspetti rilevanti ai fini della gestione, con particolare riferimento alla responsabilità, a periziare il danno subito dalla controparte, se passivo, a fare una stima dello stesso, proponendo la riparazione presso una carrozzeria convenzionata (che è tenuta a presentare preventivo del danno); analogamente, in caso di incidente attivo, procede, con l’ausilio del capo officina, a periziare i danni subiti dai mezzi aziendali ed a presentare la rivalsa all’assicurazione per il relativo pagamento;
- nel caso di danni ai trasportati, i Servizi istruiscono la pratica acquisendo la documentazione medica dell’infortunato e, se del caso, lo sottopone a visita specialistica presso un medico fiduciario dell’azienda;
- in ultima analisi, i Servizi suddetti sono responsabili della compatibilità del danno con il risarcimento richiesto.

#### **9.7.2 Sottoscrizione atto di quietanza e liquidazione del danno**

I Servizi Assicurativi e contenzioso, eseguita la valutazione del danno, provvedono alla sua liquidazione predisponendo atto di quietanza recante l’importo concordato; il dirigente responsabile, sulla base dell’attività svolta dall’ufficio in sede



istruttoria e, previa verifica della correttezza della procedura, la cui documentazione è presente nel fascicolo dell'incidente posto alla sua attenzione, provvede a sottoscrivere l'assegno della somma liquidata; analogamente, il medesimo dirigente, sulla base della documentazione prodotta dalla Compagnia che assicura la società per la R.C.A., provvede a sottoscrivere l'assegno per il rimborso alla stessa della somma corrispondente alla "franchigia" contrattuale, nel caso in cui la suddetta compagnia abbia provveduto alla liquidazione del danno a controparte.

In caso di incidente attivo la richiesta di rivalsa alla controparte o all'assicurazione è sottoscritta dal dirigente, sulla base di perizia tecnica e/o medica come sopra descritta.

Nel caso di contenzioso, la procedura di recupero credito è affidata a professionista esterno.

### **9.7.3 Trasmissione copia atto di quietanza a Servizi Amministrativi e contabili**

I Servizi sopra indicati provvedono a trasmettere copia degli atti di quietanza sottoscritti dalle controparti ai Servizi Amministrativi e contabili per le verifiche di competenza, con particolare riferimento alla rispondenza delle somme liquidate con quelle riportate negli atti di quietanza e dagli assegni di pagamento emessi.

### **9.7.4 Archiviazione fascicolo incidente**

I Servizi incaricati provvedono mensilmente e, riepilogativamente, annualmente a trasmettere al Dirigente responsabile dell'Area una dettagliata reportistica sugli incidenti, con riferimento particolare a linee e percorsi ed al dettaglio delle liquidazioni avvenute in corso d'anno per incidenti generati nell'anno e per quelli generati negli anni precedenti, unitamente all'elenco dei sinistri riservati nell'anno e negli anni precedenti ed ancora aperti.

I fascicoli degli incidenti sono conservati a cura dell'ufficio per almeno dieci anni.

## **9.8 Gestione dei sistemi di vendita**

### **Premessa**

Le procedure PR 06 "Gestione dei sistemi di vendita", contenuta nei protocolli operativi del Modello 231 e la PR 07 "Gestione del cliente e comunicazione esterna" del Sistema Qualità ISO 9001:2008 descrivono il flusso delle attività che ricadono sotto la responsabilità dei Servizi Sistemi di Vendita, ossia la modalità di gestione e di organizzazione delle rivendite e delle biglietterie aziendali, le modalità di selezione e di gestione dei rapporti contrattuali con le rivendite esterne.

La procedura definisce inoltre le modalità di gestione del magazzino prodotti, di approvvigionamento, di programmazione delle attività di rifornimento delle rivendite, di registrazione delle vendite, di incasso e delle relative attività contabili e di gestione delle emettitrici automatiche.

L'attività nel suo complesso è soggetta a moderato rischio corruzione, con particolare riferimento alla possibilità di sottrazione, alterazione, falsificazione e smercio di documenti e titoli a valore, nonché, relativamente alle attività presso le biglietterie interne, di false registrazioni sulla vendita dei titoli di viaggio con conseguente sottrazione degli incassi.

Nell'ultimo decennio si sono registrati alcuni comportamenti penalmente rilevanti di addetti alle biglietterie, nei cui confronti sono stati assunti provvedimenti, sia in sede penale, sia in via disciplinare, con conseguente licenziamento.



A tal fine sono state nel tempo adottate procedure di sicurezza, sia mediante l'installazione di strumenti di video sorveglianza nei locali a rischio, sia attraverso l'affinamento delle procedure informatiche per la registrazione e rendicontazione degli incassi relativi alla vendita di titoli di viaggio.

### **Fasi del Processo**

#### **9.8.1 Organizzazione e sistemi di sicurezza**

La società ha recentemente provveduto a modificare la logistica e l'ubicazione sia del magazzino in cui sono custoditi i titoli di viaggio, sia dell'ufficio in cui gli operatori predispongono le forniture periodiche dei titoli di viaggio, conservati in casseforti a combinazione riservata, destinate sia alle biglietterie aziendali, sia alle rivendite esterne.

Il locale ove sono poste le casseforti è video sorvegliato e l'ingresso è segregato con apposito sistema di sicurezza.

Il personale autorizzato procede periodicamente a prelevare dal relativo magazzino i quantitativi e tipologie di documenti per trasferirli nelle casseforti.

L'addetto autorizzato preleva dal magazzino il quantitativo di titoli di viaggio occorrenti e ne annota quantità e le tipologie prelevate firmando l'apposito registro di prelievo.

All'atto del trasferimento dei titoli di viaggio e degli altri prodotti dal magazzino alle casseforti, il Responsabile Sistemi di vendita o un suo incaricato devono contestualmente certificare il prelievo mediante l'imputazione dei dati di carico/scarico dei magazzini nel sistema informatico, sottoscrivendo la successiva stampa della bolla di carico/scarico; nel caso in cui ad effettuare il prelievo sia un addetto dell'ufficio, la bolla dovrà essere vistata anche dal Responsabile Sistemi di vendita.

La bolla di carico/scarico, debitamente numerata e datata, è archiviata presso i Servizi Sistemi di vendita.

#### **9.8.2 Attività di rifornimento e di vendita delle biglietterie aziendali**

##### Attività di gestione delle rivendite aziendali

Il personale, che dalla sede deve recarsi alla biglietteria ubicata in centro città (ATB Point), alla presenza del portinaio, preleva la valigia contenente i documenti di viaggio dal relativo cassetto ubicato in portineria e procede a verificarne l'integrità.

Nel caso di riscontrate anomalie esterne alla valigia dovrà procedere:

- a) *negli orari d'ufficio*, a fare la segnalazione ai Servizi Sistemi di vendita compilando, firmando e datando il modulo di segnalazione, in modo da procedere a regolarizzare l'anomalia riscontrata;
- b) *per turni fuori dall'orario di ufficio o in assenza di personale presso l'ufficio sistemi di vendita*, l'addetto alla biglietteria deve segnalare per iscritto l'anomalia compilando, firmando e datando il relativo modulo di segnalazione, che dovrà inserire nella valigia, a fine turno, sigillandola con una nuova fascetta numerata.

Durante le operazioni di vendita, l'addetto alla biglietteria, man mano che procederà all'apertura dei pacchetti dei titoli di viaggio in base alle richieste di acquisto dei clienti, dovrà verificare, nel dettaglio, la correttezza del contenuto degli stessi rispetto alla distinta riposta all'interno della valigia.

Ove rilevasse anomalie, provvederà a segnalarle utilizzando il relativo modulo .





Alla fine del turno di servizio, l'addetto alla biglietteria procederà:

- ✓ a verificare la coincidenza tra il venduto e l'incassato;
- ✓ a stampare il rendiconto riepilogativo dei titoli di viaggio e dei prodotti venduti dal gestionale;
- ✓ a firmare il suddetto rendiconto, ad inserire in valigia i biglietti in bianco non utilizzati per l'emissione dei titoli di viaggio e tutta la documentazione emessa dai sistemi informatici in dotazione per la vendita di documenti di viaggio a convalida ed abbonamenti;
- ✓ ad inserire in valigia tutta la documentazione da riconsegnare ai Servizi Sistemi di vendita, a sigillare la valigia con il sigillo numerato a sua disposizione, e, al suo arrivo alla sede aziendale, a consegnarla ai servizi Sistemi di vendita o, in caso di chiusura dell'ufficio o di assenza del personale addetto, a riporla nell'apposito armadio sito in portineria.

Il personale addetto ai Servizi Sistemi di vendita, ricevuta la valigia, procederà a riscontrare le eventuali differenze tra i dati riportati sulla distinta e l'effettivo venduto ed incassato.

Il versamento dell'incasso dell'attività di vendita presso la biglietteria di Porta Nuova viene effettuato dall'addetto, oltre eventualmente che per lotti parziali durante il turno di lavoro, al termine dello stesso mediante il versamento dell'incasso nelle apposite apparecchiature in dotazione presso la biglietteria e ritirando la ricevuta da allegare ai rendiconti di fine turno.

Anche i locali della biglietteria presso l'ATB Point, per motivi di sicurezza, sono video sorvegliati.

Il versamento degli incassi delle altre biglietterie aziendali avviene, a fine turno al rientro in azienda, mediante l'inserimento dell'incasso, con la relativa distinta sottoscritta dall'operatore, in una busta sigillata anticontraffazione da depositare nella cassaforte nel locale attiguo alla portineria.

### **9.8.3 Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite convenzionate**

Al fine di poter disporre di un adeguato numero di biglietterie e/o rivendite atte a soddisfare, sia la richiesta di punti vendita sul territorio per un'efficace servizio al cliente, sia le previsioni del contratto di servizio in essere con il Comune di Bergamo, la società provvede a garantire un'estesa rete di distribuzione dei titoli di viaggio sul territorio di competenza, mediante rivendite selezionate, a cui è affidato il compito della vendita, alle condizioni previste dal contratto standard all'uopo predisposto, che disciplina, tra l'altro, il rapporto di fornitura dei titoli di viaggio e dei documenti della sosta e le modalità di regolazione dei rapporti contrattuali.

La fase di selezione delle rivendite esterne potrà avvenire attraverso:

- a) ricerca diretta di un punto vendita in un determinato luogo della rete ATB e TEB;
- b) a seguito di richiesta diretta da parte di una rivendita interessata ad operare a favore di ATB.

La rivendita esterna da selezionare deve presentare, su apposito modulo firmato dal proprio rappresentante legale, idonea richiesta per la sottoscrizione del relativo contratto e, al fine di una valutazione preliminare della rivendita esterna, la seguente documentazione:

- a) visura camerale aggiornata,
- b) autodichiarazione antimafia redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;



- c) autodichiarazione di cui all'art. 29 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
- d) attestazione bancaria dalla quale si evinca lo stato di solvibilità - solidità con riferimento al rapporto credito debito;
- e) nei casi di forniture superiori ad €. 10.000,00 mensili, le forniture successive a quelle iniziali saranno subordinate alla presentazione dell'ultimo bilancio e/o dell'ultimo modello unico per i redditi da persona fisica depositati ed al rilascio da parte della rivendita di fidejussione bancaria o altra garanzia a copertura dell'assegnazione fiduciaria di titoli viaggio.

A seguito dell'esito positivo dell'esame della documentazione, il rivenditore sarà convocato per la firma del contratto.

Le modalità di archiviazione e la modifica e l'integrazione delle clausole contrattuali saranno gestite ai sensi della PR 01-02 ("Procedura di gestione dei contratti").

#### **9.8.4 Pianificazione e attività di rifornimento delle rivendite**

Il Responsabile Servizi Sistemi di vendita provvede periodicamente alla pianificazione del rifornimento dei titoli di viaggio alle rivendite esterne mediante contatto diretto con i responsabili delle stesse.

La programmazione del servizio di rifornimento avviene a seguito di prenotazione telefonica del fabbisogno di ogni singola rivendita; l'addetto dell'ufficio provvede a prelevare dalle casseforti site in ufficio le quantità e le tipologie di documenti di viaggio ordinati e a consegnarli all'Addetto dell'ufficio autorizzato che provvederà mediante hand-computer o direttamente nel gestionale alla preparazione dei pacchetti dei titoli di viaggio per ciascuna rivendita.

Successivamente, il personale addetto ai Servizi Sistemi di vendita provvede a:

- a) verificare che i pacchetti predisposti corrispondano all'allegato elenco delle rivendite da rifornire;
- b) inserire i suddetti pacchetti di titoli di viaggio da consegnare, distinti per percorso del rifornimento, nelle valigie degli addetti alla distribuzione;
- c) integrare la dotazione con l'aggiunta di altri documenti di viaggio;
- d) accertare che i documenti presenti in valigia corrispondano alla distinta allegata;
- e) chiudere le valigie con gli appositi sigilli numerati, i cui numeri vanno anch'essi iscritti nell'apposito registro;
- f) depositare le valigie nel locale video sorvegliato dei Servizi Sistemi di vendita.

Nel locale video sorvegliato il personale addetto al rifornimento delle rivendite deve accertare l'integrità ed il numero identificativo dei sigilli e che la dotazione dei documenti e dei pacchetti presenti in valigia corrispondano a quanto indicato nelle relative distinte.

Nel caso si rilevino anomalie, il personale suddetto deve immediatamente segnalarle al Responsabile Servizi Sistemi di vendita. Qualora l'anomalia fosse riscontrata in orario di chiusura dell'ufficio o di assenza del personale responsabile, l'addetto al rifornimento esterno deve procedere a compilare, datare e firmare l'apposito modulo di segnalazione, inserendolo nella valigia.

Al termine del turno l'addetto al rifornimento provvede:



- a) ad effettuare il versamento di quanto incassato, compilando una distinta in duplice copia, direttamente all'addetto della Cassa Interna, che rilascerà una copia firmata da consegnare ai Servizi Sistemi di vendita e, nel caso di chiusura dell'ufficio, nella cassaforte ubicata nel locale attiguo alla portineria in una busta sigillata anticontraffazione;
- b) a depositare la valigia sigillata con la fascetta numerata che è stata consegnata all'inizio del turno di servizio direttamente all'addetto dei Servizi Sistemi di vendita, se presente, oppure nel locale video sorvegliato.

Successivamente l'addetto ai Servizi Sistemi di vendita deve:

- a) verificare che la valigia e il sigillo siano integri e che il numero del sigillo corrisponda a quanto indicato nell'apposito registro;
- b) verificare il contenuto della stessa, procedendo:
  - ✓ a leggere le serie e i numeri;
  - ✓ ad accertare che la dotazione dei documenti di viaggio coincida con quanto indicato in distinta;
  - ✓ a registrare nel gestionale i movimenti contabili distinti per rivendita mediante lo scarico dei dati dall'hand-computer utilizzato per la vendita;
  - ✓ a verificare la correttezza delle somme versate;
  - ✓ a verificare la correttezza delle bolle firmate dalle rivendite.

L'Addetto ai Servizi Sistemi di vendita, qualora verificasse la presenza di anomalie e/o di ammanchi, dovrà provvedere a segnalarli senza indugio anche per iscritto al Responsabile Servizi Sistemi di vendita.

In relazione alla gravità dei fatti segnalati il Responsabile Servizi Sistemi di vendita dovrà provvedere ad informare, con idonea documentazione, la Responsabile Area Marketing e Comunicazione ed il Responsabile Area Legale Risorse Umane e Qualità per le valutazioni ed azioni che saranno ritenute opportune.

#### **9.8.5 Gestione dei corrispettivi**

Il Responsabile Servizi Sistemi di vendita procede con periodicità mensile a fornire alla Responsabile Area Marketing e Comunicazione idonea reportistica relativa all'andamento, anche statistico, delle attività di vendita.

Il Responsabile Servizi Sistemi di vendita provvede a trasmettere quotidianamente alla Responsabile Servizi Amministrativi e contabili il riepilogo dei corrispettivi debitamente sottoscritto.

Sulla base dei riepiloghi esportati dal gestionale ed elaborati con tabelle in excel, nel riepilogo giornaliero dei corrispettivi, vengono elencati i ricavi derivanti dalle attività di vendita.

In particolare detti ricavi vengono distinti:

- a. per azienda: ATB Servizi S.p.A. e ATB Mobilità S.p.A.;
- b. per codice Conto Contabile;
- c. per flussi di cassa, esattoria, ATB Point, biglietterie gestite da terzi (stazione autolinee e stazione inferiore funicolare città), banca e ATB home;



- d. per tipologia di pagamento: RID, contanti (il cui importo per singola operazione non può essere superiore ai limiti di legge), bancomat/carta di credito, bonifici e assegni;
- e. in ricavi da fatturare incassati o da incassare a ricevimento fattura.

Nel riepilogo giornaliero, ai fini della corrispondenza tra venduto e incassato, sono inoltre registrati gli incassi relativi ai versamenti effettuati dagli addetti alle biglietterie aziendali e quelli effettuati dalle rivendite esterne, distinti per tipologia di pagamento di cui alla lettera d.; la Responsabile Servizi Amministrativi e contabili, sulla base di detto riepilogo, rileva in partita doppia le scritture contabili relative ai rapporti creditori e debitori tra ATB Servizi S.p.A. e ATB Mobilità S.p.A..

Ai corrispettivi sono allegate le richieste di emissione fattura di ATB Servizi e di ATB Mobilità, sulla base delle richieste dei clienti che hanno acquistato un prodotto all'ATB Point.

La copia dei corrispettivi, unitamente ai riepiloghi emessi dal gestionale e le richieste di emissione fattura da parte del cliente pervenute dalla biglietteria presso l'ATB Point sono archiviate dai Servizi Sistema di vendita.

#### **9.8.6 Auto fatturazione alle rivendite convenzionate**

A fine mese il Responsabile Servizi Sistemi di vendita, direttamente dal gestionale, procede alla verifica della correttezza dei movimenti di vendita registrati durante il mese rispetto alla elaborazione degli stessi dati ricalcolati con tabelle in excel e provvede, ricevuta l'autorizzazione della Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, ad emettere direttamente dal gestionale autofatture relative all'aggio delle rivendite esterne.

Alle fatture viene allegato il riepilogo delle vendite, distinto per data, numero di bolla, tipologia di titolo di viaggio e per scadenza del RID.

La presente attività viene svolta dal Responsabile Servizi Sistemi di vendita in deroga a quanto previsto dalla PR 02 "Procedura di gestione della fatturazione attiva e passiva".

Tuttavia, la responsabilità della correttezza formale e sostanziale dei dati riportati in contabilità resta di competenza del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, il quale provvederà direttamente o per il tramite del proprio personale amministrativo a effettuare controlli sull'attività di natura amministrativa e contabile affidata al Responsabile Servizi Sistemi di vendita.

A fine mese il Responsabile Servizi Sistemi di vendita trasmette alla Responsabile Servizi Amministrativi e contabili una relazione nella quale è formalizzata la correttezza dei dati registrati nel gestionale riferiti alle attività di vendita rispetto al riepilogo corrispettivi giornalieri.

In particolare alla relazione vengono allegati i seguenti documenti:

- a. il riepilogo mensile dei corrispettivi elaborato in excel;
- b. il riepilogo mensile per codice conto contabile stampato dal gestionale;
- c. l'elenco dei versamenti di ATB Servizi S.p.A. riferiti agli incassi da rivendite esterne, emittitrici, penalità, biglietteria della Funicolare e Trenino;
- d. l'elenco dei versamenti effettuati dai bigliettai direttamente all'ATB Point, distinguendo l'importo dovuto da quello versato e l'eventuale differenza riscontrata al bigliettaio;
- e. il risconto degli introiti degli abbonamenti.



Il Responsabile Servizi Amministrativi e contabili, ricevuta la documentazione, procede ad effettuare i relativi controlli contabili.

#### **9.8.7 Attività di gestione delle emettitrici automatiche**

L'addetto ai Servizi Sistemi di vendita predispone la valigia da consegnare agli addetti al prelievo delle emettitrici, nella quale sono inserite la dotazione di monete e banconote da utilizzare per il reintegro delle casse rendi-resto presenti nelle emettitrici e le chiavi necessarie per l'apertura delle stesse.

Al rientro, l'addetto ai Servizi Sistemi di vendita verifica, contestualmente agli incaricati al prelievo, la corrispondenza della dotazione rimasta rispetto a quanto indicato dai rendiconti emessi dalle emettitrici durante l'operazione di reintegro.

Il Responsabile Servizi Sistemi di vendita provvede a registrare nel gestionale i titoli di viaggio venduti, sulla base dei rendiconti e a verificare la corrispondenza tra il venduto e l'incassato.

L'attività di prelievo viene svolta di norma da due addetti.

Al termine del servizio gli addetti consegnano le casse delle emettitrici prelevate all'ufficio preposto, allegando per ogni cassa il relativo rendiconto e l'elenco delle emettitrici prelevate sottoscritto dagli addetti.

La valigia e le casse non utilizzate vengono riconsegnate all'addetto ai Servizi Sistemi di vendita che procede alle verifiche sopra indicate.

#### **9.9 Sintesi dell'analisi**

L'esito delle attività di analisi svolte con gli apicali e i subordinati relativamente ai processi sopra individuati sono sintetizzate negli schemi riportati nell'allegato n. 1, che per ciascuna area di rischio, processo e relativa fase del processo prevedono le seguenti indicazioni riassuntive:

- ✓ Area di rischio
- ✓ Processo
- ✓ Fase del processo
- ✓ Responsabili e aree organizzative che gestiscono l'attività
- ✓ Responsabili della verifica
- ✓ Responsabili della approvazione

Si precisa che a seguito dell'eventuale ulteriore attività di analisi diretta a monitorare il perimetro delle aree a rischio o ad ampliare il perimetro di quelle già individuate con nuove aree esposte al rischio corruttivo, il Responsabile dell'area interessata procederà a sottoporre, per quanto di competenza, al RPC le modalità per provvedere ad una revisione, integrazione o riedizione integrale delle stesse.

Dell'esito dell'attività sopra descritta i responsabili interessati ed il RPC forniranno all'Organismo di Vigilanza le motivazioni che hanno indotto ad adottare l'aggiornamento a seguito dell'attività di analisi o di monitoraggio.



## 10. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno per il rispetto del PTPC 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 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 PTPC;
- **secondo livello** è affidato al RPC con l'obiettivo di:
  - ✓ verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del PTPC 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 PTPC.

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 RPC, 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 RPC.

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

odvatbmobilita@gmail.com

odvatbservizi@gmail.com

## 11. 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 RPC.

### **11.1 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 PTPC, 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 RPC.

Successivamente sarà competenza di ciascun Responsabile d'area o funzione valutare e segnalare al RPC 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, come riportato al precedente punto 5 del PTPC (1<sup>a</sup> edizione).

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

### **12. 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 - *Gestione 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.

### **13. 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.

### **14. Monitoraggio ed aggiornamento del PTPC**

Il sistema di monitoraggio del PTPC prevede un sistema di responsabilità e di reportistica informativa che consente al RPC 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 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 PTPC va approvato ed *aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno*.

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

L'aggiornamento annuale del PTPC 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 PTPC;
- i nuovi indirizzi o le nuove direttive contenute nel PNA;
- gli input derivanti dal personale aziendale e conseguenti al rispetto delle regole poste dal PTPC.

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

## **15. 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 PTPC;
- 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;
- le richieste 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.

## **16. 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 PTPC, 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 PTPC;
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 PTPC;
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 PTPC, della sua efficacia ed idoneità.



## 17. 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.

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

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

Si dà atto che nel corso dell'anno ed entro la data prevista dalle disposizioni in materia (20/10/2015) la società, in attuazione a quanto previsto nel precedente PTTI, ha provveduto a predisporre sul proprio sito internet la sezione "società trasparente" ed 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 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.

### 18.2 Modalità di esecuzione dell'analisi sugli obblighi di trasparenza

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

Il Responsabile della trasparenza ha proceduto a verificare l'applicabilità dei contenuti della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC alle attività della società individuando gli obblighi specifici posti dal D. Lgs. n. 33/2013 a carico dell'azienda.

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.

In particolare si fa riferimento:



- al Responsabile per la trasparenza,
- al Responsabile funzione Information Tecnology, per quanto attiene l'implementazione dell'Area "Società trasparente sul sito internet aziendale;
- 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.

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

### **18.3 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 Piano trasparenza
- 1.4 Riferimenti

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

- 2.1 Quadro di sintesi
- 2.2 Atti di affidamento attività e servizi

#### **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)
- 3.3 Dirigenti
- 3.4 Organigramma

#### **4. Personale**

- 4.1 Dotazione organica
- 4.2 Contrattazione collettiva ed integrativa
- 4.3 Regolamento selezione del personale
- 4.4 Procedure di selezione (in atto)



## **5. Consulenze**

- 5.1 Regolamento incarichi di consulenza
- 5.2 Consulenti e collaboratori

## **6. Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore**

- 6.1 Società partecipate
- 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
- 7.3 Contratti (e fatturato)

## **8. Bilanci e piano programma**

- 8.1 Bilanci ultimo triennio (2012-2014)
- 8.2 Piano programma – Bilancio 2015 – Bilancio pluriennale 2015-2017

## **9. Beni immobili e gestione patrimonio**

- 9.1 Patrimonio immobiliare
- 9.2 Canoni di locazione o affitto

## **10. Altri contenuti**

- 10.1 Modello 231
- 10.2 Piano triennale a prevenzione della corruzione e accesso civico
- 10.3 Accesso atti amministrativi

## **19. Accesso Civico**

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D. Lgs. n. 33/2013 sono **obbligatorie**, sicché, nei casi in cui l'ente ometta la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiederne l'inserimento dell'atto nel sito "amministrazione trasparente", in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

La società ha elaborato una propria procedura interna che regola il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed una disciplina in tema di accesso civico.

Nel corso dell'anno non sono pervenute richieste di accesso civico.

## **20. Conflitto di interessi**

Particolare attenzione va posta da parte dei responsabili delle attività a rischio corruzione individuate ai sensi del presente PTPC, 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.

## **20.1 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*.

## **21. Criteri di inconferibilità e di incompatibilità**

### **21.1 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 appalesassero 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 interpellanti 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.

## 21.2 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 inconfiribilità, 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.

### **21.3 Inconfiribilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione**

La società considera i criteri di *inconfiribilità* 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*.

## **22. 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.

### **22.1 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.

### **22.2 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.

### **23. Flussi informativi verso il RPC 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 RPC, la relativa comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, dovrà essere indirizzata al RPC, 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. 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.

#### **23.1 Tutela del dipendente che effettua la segnalazione**

La società e il RPC 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 RPC 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 RPC 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 RPC 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 PTPC potranno comportare responsabilità perseguibili in via disciplinare, salvo le eventuali ulteriori responsabilità addebitabili dalle competenti autorità.

## **24. 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).

Con particolare riferimento alla società, i dirigenti Responsabili delle aree di rischio riportate negli schemi allegati al presente PTPC, unitamente al RPC, dovranno procedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nell'affidamento e nello svolgimento delle attività nel cui ambito è stato verificato più elevato il rischio di comportamenti corruttivi, tenendo conto, per quanto applicabili, dei criteri di rotazione, ai quali si fa cenno al punto seguente.

### **24.1 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 della 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, che rende difficile la fungibilità delle responsabilità.

Il criterio di rotazione del personale dirigenziale potrà invece essere utilizzato concretamente nelle aree di rischio corruttivo, di cui alle schede riassuntive del presente PTPC.

In particolare 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. 163/2006;*
- *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.

#### **24.2. 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 Responsabile per la prevenzione per i provvedimenti di competenza di cui al presente PTPC.

Il Responsabile per la prevenzione dovrà monitorare il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo, come identificato nelle schede riassuntive dei rischi riportate in allegato nel presente PTPC.

#### **24.3 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 inconfiribilità 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 PTPC.

Il Responsabile per la prevenzione dovrà monitorare il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo, come identificato nelle schede riassuntive dei rischi riportate in allegato nel presente PTPC.