

Misure Organizzative di prevenzione della corruzione 2017-2019

Sezione Misure Organizzative di Prevenzione della Corruzione

Versione 1 (2017)

PARTE GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. La legge 6 novembre 2012 n. 190.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, prevedendo un doppio livello di interventi contestuali e sinergici.

A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato, per la prima volta, con delibera CIVIT (ora ANAC) 11 settembre 2013, n. 72, poi aggiornato con delibera ANAC 12 del 28 ottobre 2015, e succeduto infine dal PNA 2016, che, unitamente alla determina ANAC 8 del 17 giugno 2015 recante “*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*”, rappresenta la cartina di tornasole che le società partecipate come ATAM S.p.A. (da ora Società) utilizzano per la redazione e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

A livello decentrato, è stato invece introdotto lo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora misure organizzative di prevenzione della corruzione) il quale rappresenta il documento fondamentale delle società per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno. È un documento programmatico che ingloba e coordina tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, e che tiene di conto della specifica realtà (sia in termini di funzioni amministrative che di organizzazione) societaria interessata.

La finalità primaria di tutti questi documenti è quella di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.

*

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

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

Il “P.N.A.” impone di tener conto, nella redazione dei “Piani di prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “ *...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 – ter, C.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui — a prescindere dalla rilevanza penale — venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

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

Sul punto il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1/2013 ha ribadito che il concetto di corruzione è “*comprensivo della varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., e sono tali*

da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”

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

In conclusione il concetto di corruzione comprende:

- tutte le fattispecie previste come delitti contro la Pubblica Amministrazione (non solo la corruzione in senso stretto) tra le quali si rammentano: Art. 314 c.p. – (Peculato); Art. 316 c.p. – (Peculato mediante profitto dell'errore altrui); Art. 316 bis c.p. – (Malversazione a danno dello Stato); Art. 316 ter c.p. – (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato); Art. 317 c.p. – (Concussione); Art. 318 c.p. – (Corruzione per un atto d'ufficio); Art. 319 c.p. – (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio); Art. 319 bis c.p. – (Circostanze aggravanti); Art. 319 ter c.p. – (Corruzione in atti giudiziari); Art. 319 quater c.p. – (Induzione indebita a dare o promettere utilità); Art. 320 c.p. – (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio); Art. 321 c.p. – (Pene per il corruttore); Art. 322 c.p. – (Istigazione alla corruzione); Art. 322 bis c.p. – (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri); Art. 322 ter c.p. – Confisca; Art. 323 c.p. – Abuso d'ufficio; Art. 323 bis c.p. – Circostanza attenuante; Art. 325 c.p. – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; Art. 326 c.p. –

Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio; Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 329 c.p. – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331 c.p. – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334 c.p. – Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335 c.p. – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335 bis c.p. – Disposizioni patrimoniali.

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

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

**

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

2.1. Assetto societario.

A.T.A.M. S.p.A. è una Società con socio unico, il Comune di Arezzo, con Capitale Sociale di €. 4.811.714,00 i.v. e con sede ad Arezzo in loc. Case Nuove di Ceciliano, concessionaria del Servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento e di attività collaterali alla mobilità, conferito con Contratto di Servizio del 19/12/2014, Rep. N° A 17593 e sue s.m.i..

L'attività prevalente è costituita dalla gestione delle aree di sosta a pagamento costituite da parcheggi aperti a raso, cioè posti lungo le strade e le piazze della città di Arezzo ed il cui accesso non è delimitato da alcun automatismo e da parcheggi chiusi, cioè il cui accesso è delimitato da automatismi, sia a raso che su strutture multipiano. All'attività di gestione della sosta si affianca quella di realizzazione di nuovi parcheggi sia a raso che in struttura, nonché la manutenzione ordinaria di tutte le aree a sosta tariffata aperte, la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree a sosta tariffata chiuse, sia a raso che in struttura, la gestione con il Comune di Arezzo del Sistema di infomobilità implementato su piattaforma integrata per la gestione del traffico e l'indirizzamento ai parcheggi e la realizzazione, la gestione del sistema di bike sharing nel perimetro cittadino, denominato Progetto "Arbike", il servizio di ricarica di auto elettriche denominato "Elettropoints" e il servizio di Car Sharing.

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

- A) AREA AMMINISTRATIVA. All'interno dell'area possiamo individuare le seguenti attività: gestione qualità; prevenzione e protezione; approvvigionamenti; risorse umane; parcheggi e sosta (ausiliari della sosta e sanzioni-riscossioni); contabilità generale.
- B) AREA TECNICA. All'interno dell'area possiamo individuare le seguenti attività: sicurezza sul luogo di lavoro;; manutenzione e strumenti di misura.

La struttura aziendale è articolata su solo due aree ed i rispettivi uffici, in relazione alla ridotta consistenza del personale, 12 dipendenti con contratto a tempo indeterminato, sono gestiti da non più di una persona la quale svolge anche più mansioni in supporto ad altri, collaborando così al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

*

2.2. Introduzione alle misure organizzative di prevenzione della corruzione 2017-2019

Le misure organizzative di prevenzione della corruzione 2017 si pongono in parte in una posizione di continuità rispetto al PTPC 2014-2016 (ed i suoi aggiornamenti) anche se, rispetto al precedente PTPC, assumono appunto la forma di misure organizzative di prevenzione della corruzione (e non più PTPC) per evidenziare il coordinamento con il MOG 231 (punto questo di maggior rilievo considerato che in un primo momento l'ANAC aveva imposto la separazione dei modelli salvo poi preferire l'integrazione di tali modelli).

A tal proposito si evidenzia che nel mese di novembre 2016 è stato adottato un nuovo MOG 231 che presenta molteplici differenze rispetto a quello precedente, e la Società sta procedendo ad adeguare quelle misure di cui al MOG 231 con quelle anticorruzione.

Poiché il processo di adeguamento richiede tempo, si è deciso nel frattempo, onde evitare di lasciare scoperta la Società, di adottare delle misure organizzative della prevenzione della corruzione che presentano una impostazione molto simile rispetto al precedente PTPC, nella consapevolezza che questa impostazione ben potrebbe mutare in ragione del citato adeguamento.

I contenuti delle misure sono stati sviluppati in coerenza con le indicazioni della L. 190/2012 e del PNA (2013, 2015, 2016) nonché tenendo di conto, in particolar modo, della determinazione ANAC 8/2015 che la medesima ANAC ha, però, preannunciato provvederà a

sostituire con altre linee guida a causa degli interventi legislativi che hanno modificato la normativa anticorruzione.

Infine, rispetto al precedente PTPC 2014-2016, non sono stati riportati le motivazioni circa gli adempimenti anticorrittivi che la Società ritiene riferibili alle sole Pubbliche Amministrazioni (che appunto rimangono contenuti nel precedente PTPC) e sono state apportate delle importanti semplificazioni, al fine di rendere le misure più sostenibili ed adeguate alla piccola realtà societaria.

*

**

3. Misure organizzative di prevenzione della corruzione 2017-2019 di A.T.A.M. S.P.A.

3.1. Processo di adozione, validità ed aggiornamenti

Il presente Modello contenente le misure organizzative di prevenzione della corruzione 2017-2019 è stato approvato dall'Amministratore Unico di ATAM con determina n. 1 del 09/01/2017 secondo la procedura indicata nella determinazione ANAC 12/2015 (doppio passaggio all'Amministratore Unico)

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

- ❖ Amministratore Unico;
- ❖ Responsabile Affari Generali, Gestione Qualità e Risorse Umane
- ❖ Responsabile Amministrazione, Contabilità Generale
- ❖ Responsabile Lavoratori per la Sicurezza, Approvvigionamenti, Area Parcheggio e Sosta

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

È stato infine predisposto il Modello .

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

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

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

*

3.2. Obiettivi

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

- ❖ determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'A.T.A.M. S.P.A. a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- ❖ sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- ❖ assicurare la correttezza dei rapporti tra l'A.T.A.M. S.P.A. e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- ❖ coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui il d.lgs. 39/2013 è applicabile anche alle società partecipate come A.T.A.M. S.P.A.
- ❖ aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione

La società ritiene che l'obiettivo strategico principale da raggiungere nel corso del 2017 sia la completa integrazione tra le misure organizzative di prevenzione della corruzione ed il MOG 231.

Ritiene di non individuare ulteriori obiettivi strategici essendo quello appena indicato l'unico sostenibile nel corso dell'anno 2018.

*

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

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

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, A.T.A.M. S.P.A. ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Responsabile Area Amministrativa Rag. Paolo Scicolone. Le ridotte dimensioni organizzative di

ATAM e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 l. 190/2012 secondo cui *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"* non consentono di designare quale RPC un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di RPC è pari a 3 anni rinnovabili a decorrere dalla data di nomina del 19/01/2015.

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

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

La collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, visto le ridotte dimensioni della Società, è assicurata da tutti i dipendenti ed in particolar modo dai responsabili di area/servizio.

*

3.4. Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari delle misure di prevenzione della corruzione:

1. l'amministratore unico
3. il personale dell'A.T.A.M. S.P.A.....;
4. i consulenti;

5. i revisori dei conti;

6. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

*

3.5. Obbligatorietà.

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

**

4. GESTIONE DEL RISCHIO.

4. Premessa.

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

- ❖ la mappatura dei processi attuati da A.T.A.M. S.P.A., attraverso il catalogo dei “processi” che caratterizzano l'attività societaria. Tale attività di mappatura/identificazione dei rischi è stata quindi condotta analizzando ed elencando le aree ritenute a rischio corruzione, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile. Per ogni area sono state individuate le relative attività procedurali. In tale fase, oltre alle indicazioni fornite dal PNA si è tenuto di conto che l'attività prevalente di ATAM (e dunque quella a maggior rischio corruzione) è costituita dalla gestione delle aree di sosta a pagamento costituite da parcheggi aperti a raso, cioè posti lungo le strade e le piazze della città di Arezzo ed il cui accesso non è delimitato da alcun automatismo e da parcheggi chiusi, cioè il cui accesso è delimitato da automatismi, sia a raso che su strutture multipiano. All'attività di gestione della sosta si affianca quella di realizzazione di nuovi parcheggi sia a raso che in struttura, nonché la manutenzione ordinaria di tutte le aree a sosta tariffata aperte, la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree a sosta tariffata chiuse, sia a raso che in struttura, la gestione con il Comune di Arezzo del Sistema di infomobilità implementato su piattaforma integrata per la gestione del traffico e l'indirizzamento ai parcheggi e la

realizzazione e gestione del sistema di bike sharing nel perimetro cittadino, denominato Progetto “Ar bike”, il servizio di ricarica di auto elettriche denominato “Elettropoints” e il servizio di Car Sharing.

- ❖ la valutazione del rischio per ciascun processo. Tale valutazione è stata effettuata provvedendo alla identificazione dei rischi di ciascun processo ed alla sua analisi secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA. Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio(E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$. L'esito della valutazione del rischio è stato classificato nei seguenti termini: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO MINIMO; Tra 11 e 15 = RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.
- ❖ il trattamento del rischio, cioè l'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Per tale attività si rinvia alla parte speciale che appunto contiene le schede di programmazione delle misure di prevenzione in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

*

**

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

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

La Società provvederà a garantire a tutti i dipendenti la formazione in tutte le modalità che le sarà possibile.

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

**

6. CODICE DI COMPORTAMENTO.

Occorre subito osservare come subito dopo l'entrata in vigore del DPR 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", la Società abbia attivato, al proprio interno, un attento studio volto ad accertare l'ambito di applicazione soggettivo di tale Codice, deducendo la sua inapplicabilità agli enti e società diverse dalle Pubbliche Amministrazioni, per le motivazioni dettagliatamente illustrate nel precedente PTPC (che, in estrema sintesi, evidenziano come all'epoca tutta la normativa di settore e gli atti dell'ANAC prevedessero la obbligatorietà del Codice solo con riferimento alle Pubbliche Amministrazioni).

Tale decisione è stata rivista dopo l'entrata in vigore della determina ANAC 8/2015 che ha espressamente imposto, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, come questa Società, di integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 oppure di adottare un apposito codice *"avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione"*.

La Società, quindi, nonostante l'omesso richiamo, anche da parte della determina ANAC 8/2015, al DPR 62/2013, ha deciso di adottare, con determina dell'Amm.re Unico del 31/10/2016, un apposito "Codice etico e di comportamento", conformemente ai principi di cui al citato DPR 62/2013 e tenendo di conto (sia sotto il profilo del contenuto che di quello procedurale), sciogliendo così i dubbi e le perplessità che erano state evidenziate con il precedente PTPC.

**

7. TRASPARENZA.

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'ATAM SPA per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione delle informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'ATAM s.p.a. ha provveduto a recepire le disposizioni dettate dal D.Lgs. 33/2013, così come modificate dal D.Lgs. 97/2016 pubblicando, sul proprio sito internet, determinate e ben

individuare informazioni (è possibile verificare sul sito internet, nella sezione “amministrazione trasparente” le informazioni e dati pubblicati).

**

8 Rotazione del personale.

Le ridotte dimensioni della società non consentono la rotazione del personale amministrativo, il quale di fatto, condivide tutte le attività della società.

Il personale non amministrativo (per intenderci i c.d. vigilini) invece svolge la medesima attività lavorativa di controllo della sosta pertanto non è possibile attuare la misura della rotazione.

*

9 Inconferibilità ed incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI). Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali: a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; c) a componenti di organi di indirizzo politico. Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece: a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale; b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico. A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all’assunzione dell’incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro

La Società, per il tramite del RPC, verifica la sussistenza delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: necessariamente prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; eventualmente in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, e deve contenere l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 2000 appena citato.

La Società, per il tramite del RPC, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità nei termini già indicati.

*

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

Ogni qual volta la Società indice una selezione o interpello per l'assunzione del personale, deve essere inserito a pena di nullità della selezione l'avviso che *“I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di ATAM S.p.A.”*.

Tra i requisiti della selezione deve essere richiesta, sempre a pena della nullità della selezione, e poi acquisita dichiarazione sostitutiva di notorietà/certificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 per mezzo della quale tutti i partecipanti alla selezione dichiarano la insussistenza della suddetta clausola di esclusione.

Gli avvisi e le dichiarazioni sono tempestivamente trasmessi al RPC affinché questo possa verificare il rispetto delle condizioni appena menzionate.

*

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

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

In particolare, i soggetti sopra indicati:

- 1 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- 2 non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di ATAM SPA. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- 3 non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

- ❖ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ❖ applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;

- ❖ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

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

- ❖ inserire, lui o l'organo competente al conferimento e/o assegnazione, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- ❖ adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

*

12. Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste per la prima volta nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) sono espressamente ricondotte, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione e sono espressamente indicate anche dalla determina ANAC 8/2015.

La Società garantisce il dipendente che segnala gli illeciti nei seguenti termini:

- ❖ La segnalazione può essere fatta direttamente anche in maniera anonima all'indirizzo mail atam@atamarezzo.it oppure con lettera indirizzata al RPC;
- ❖ L'identità del segnalante è protetta sotto la propria responsabilità personale dall'organo destinatario della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi: di consenso del segnalante; se la contestazione è fondata, in tutto o

in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare;

- ❖ Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
- ❖ Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza; può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza; può darne notizia all'ANAC: può darne notizia all'autorità giudiziaria
- ❖ La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.
- ❖ Il R.P.C., in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa e riferisce all'organo che all'interno della società è tenuto ad irrogare eventuali sanzioni;

- ❖ Le segnalazioni, anche quelle non fondate, vengono raccolte in apposito fascicolo dal RPC, che ogni anno riferisce all'Amministratore Unico il numero delle segnalazioni ricevute e l'esito delle stesse.

*

13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione

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

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

- ❖ dovrà sollecitare i competenti organi e/o dipendenti della società al fine di garantire che gli obblighi prescritti dalla legge, dal PNA, dal presente PTPC, o comunque impartiti dal medesimo responsabile, siano adempiuti nei termini di legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà sollecitare il competente organo e/o dipendente affinché sia rispettato il termine del 31 gennaio per l'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012);
- ❖ dovrà provvedere, almeno 2 volte l'anno (una delle quali si intende assolta con la relazione che il RPC deve pubblicare ai sensi di legge), od anche prima laddove lo ritenga necessario e/o opportuno, verificare il corretto rispetto degli obblighi prescritti dalla legge, dal PNA ed in particolare dal presente modello
- ❖ potrà effettuare verifiche e controlli non programmati anche se del caso a campione.

L'attività di verifica e controllo dovrà riguardare, ciclicamente, tutte le aree a rischio corruzione,

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

- il rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel presente Modello ;
- l' esecuzione misure correttive del rischio;
- l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione

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

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia di esperti esterni. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

L'attività di verifica e monitoraggio deve coincidere, se possibile, con quelle previste ai sensi del MOG 231.

**

*

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

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

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

*

*

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

La Legge 190/2012 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “Piano”. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottino un provvedimento nell'ambito delle aree a rischio sopra elencate devono darne informazione al predetto Responsabile ogni qual volta ravvisino un anche potenziale fenomeno di maladministration o comunque una anomalia che meriti di essere approfondita

*

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

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

In A.T.A.M. S.p.A. il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla

pubblicazione del presente Piano unitamente al Modello Organizzativo (che verrà aggiornato ai nuovi reati previsti dalla L. 190/2012) nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione Comunale.

*

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

La violazione delle misure di corruzione e trasparenza costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità individuate nel Codice Etico e di comportamento al quale si rinvia.

**

18. DISPOSIZIONI FINALI.

10.1. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

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

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

*

19. Pubblicità del piano

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

PARTE SPECIALE

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 1

AREA A: AREA DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A.1.: PROCESSI DI RECLUTAMENTO DI NUOVO PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA (Valutazione rischio = 7,13 RISCHIO MINIMO)

DESCRIZIONE DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misure Organizzative di Prevenzione della Corruzione 2017-2019

Parte Speciale



SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE MISURA
Pianificazione dei fabbisogni	Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura indicata nel presente PTPC Trasparenza Amministrativa	All'occorrenza All'occorrenza In A atto	Responsabile del procedimento	RPC
Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	Inserimento di clausole delegate a favorire soggetti predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Trasparenza Amministrativa Codice di comportamento	All'occorrenza All'occorrenza In atto In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Ricezione ed analisi delle domande	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Codice di comportamento	All'occorrenza All'occorrenza All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Espletamento prove di verifica	Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenza All'occorrenza All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Assunzione risorse	Elusione della procedura di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC Trasparenza Amministrativa Codice di comportamento Formazione del personale controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di notorietà e di certificazione	In atto All'occorrenza In atto In atto In atto All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC

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

(Valutazione rischio = 9 RISCHIO MINIMO)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 2

B. AREA DI AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

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

(valutazione del rischio = 8,25 RISCHIO MINIMO)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

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

- Accertamento da parte della Direzione dell'esigenza di procedere all'affidamento dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture in relazione ai programmi predisposti dall'Azienda e successiva proposta all'Organo Amministrativo ed al R.P.C.;

- Approvazione con determina dell'Organo Amministrativo della proposta, con nomina del R.U.P. al quale spetterà l'onere, in caso di lavori, dell'individuazione, secondo le procedure sopra enunciate, del professionista per la redazione delle varie fasi progettuali, ovvero per i servizi e le forniture la predisposizione delle procedure tecniche per l'affidamento;

- Predisposizione da parte del professionista incaricato dei vari livelli di progettazione dell'opera da eseguire, previa loro verifica da parte del R.U. P. e validazione finale in ottemperanza alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento, ovvero, nel caso di servizi o forniture, predisposizione da parte degli uffici aziendali dei capitolati, il tutto monitorato costantemente dal R.P.C.;

- Individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indicazione della stessa e suo espletamento da parte dell'Ufficio Acquisti, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione delle offerte dell'eventuale anomalia, sempre sotto la costante vigilanza del R.U.P., che ne mantiene la responsabilità ed il monitoraggio del R.P.C., approvazione finale dei relativi atti con determina dell'Organo Amministrativo;

- Predisposizione e stipula del Contratto di appalto da sottoscrivere da parte dell'Organo Amministrativo.

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

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

Misure Organizzative di Prevenzione della Corruzione 2017-2019

Parte Speciale



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

Redazione del cronoprogramma	Insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento rispetto al cronoprogramma	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto In atto	Responsabile procedimento	RPC
Varianti in corso di esecuzione	Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto In atto	Responsabile procedimento	RPC
Subappalto	Mancata verifica in sede di sopralluogo	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto In atto	Responsabile procedimento	RPC
Risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento	In atto	Responsabile del procedimento	RPC

B.2.: PROCESSO GESTIONE DELLA REALIZZAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (valutazione del rischio 8,25 RISCHIO MINIMO)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

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

- Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del R.P.C. delle figure gestionali dell'esecuzione dell'intervento (direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, collaudatore) con le modalità di cui al precedente punto e che intervengono già prima del contratto per l'accertamento dell'esecuzione dell'intervento;
- Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del R.P.C. delle figure ausiliarie alla gestione dell'esecuzione dell'intervento (direttori operativi, assistenti addetti alla contabilità e misura) con le modalità di cui al precedente punto;
- Redazione da parte del Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto e sotto la supervisione del R.U.P. degli atti e delle procedure inerenti la realizzazione dell'intervento appaltato;

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

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

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

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

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

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

SUB PROCESSO	EVENTO RISCIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Individuazione delle figure professionali per la gestione intervento	Individuazione di criteri per favorire un professionista	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza Codice di Comportamento Astensione in caso di conflitto di interesse	In atto In atto All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Atti gestionali nella fase di realizzazione dell'intervento	Gestione difforme dalle procedure adottate da ATAM e da Codice dei Contratti pubblici	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Misura e contabilità dell'intervento	Insufficiente verifica della corretta esecuzione del contratto	Ridurre opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi	Codice di comportamento	In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno	Trasparenza Codice di comportamento	In atto In atto	Responsabile del procedimento	RPC

		corruttivo				
Subappalto	Mancata verifica in sede di sopralluogo	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Codice di comportamento	In atto In atto	Responsabile procedimento	RPC
Risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento	In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Rendicontazione finale e collaudo	Rendicontazione e collaudo in maniera difforme dalla legge al fine di evitare che emergano anomalie verificatesi durante l'esecuzione del contratto	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento	In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Consegna dell'opera e risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento	In atto	Responsabile del procedimento	RPC

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 3

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C.1 C.2. C.3.: PROCESSI DI TIPO AUTORIZZATIVO (ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI), DI CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI, E DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI DELEGHE)
(Valutazione del rischio = 5 RISCHIO MARGINALE)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 4

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

(valutazione del rischio = 6,33 RISCHIO MINIMO)

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

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

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

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

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

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

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

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Individuazione dell'incarico e/o vantaggio da affidare	Definizione di criteri volti a favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza	All'occorrenza In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Individuazione delle procedure di affidamento	Elusione delle procedure per favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza Codice di comportamento	All'occorrenza In atto In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Definizione di requisiti volti a favorire un determinato soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza	All'occorrenza In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario e/o aggiudicatario del vantaggio	Formulazione di criteri di valutazione non sufficientemente chiari	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenza In atto All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Affidamento dell'incarico e/o del vantaggio	Assenza della necessaria indipendenza nella decisione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenza In atto All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 4-bis

AREA D- BIS: GESTIONE DEI CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

(Valutazione del rischio = 4,67 RISCHIO MARGINALE)

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Analisi segnalazione	Omessa analisi della segnalazione al fine di non far emergere un comportamento sanzionabile con provvedimento disciplinare	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Richiesta eventuale documentazione integrativa	Omessa richiesta di documentazione integrativa al fine di evitare acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la seria valutazione (in senso positivo o negativo) del comportamento segnalato	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Avvio del procedimento	Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato delle valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi che possono determinare l'avvio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Istruttoria	Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato - volontaria omissione di analisi o analisi pilotata che induca a tralasciare delle	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti;	1. In atto 2. In atto	Responsabile del procedimento	RPC

	irregolarità che andrebbero approfondite		3. Astensione in caso di conflitto di interesse	3. All'occorrenza		
Proposta della sanzione	Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato delle valutazioni istruttorie	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Provvedimenti adottati	Omessa adozione del provvedimento disciplinare al fine di risolvere la questione in via bonaria per evitare che se ne abbia conoscenza all'esterno	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza		

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 4-ter

AREA D- ter: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

(Valutazione del rischio = 7,33 RISCHIO MINIMO)

AREA D-TER 1): GEST. SEGRETERIA, RAGIONERIA, UFFICIO TECNICO, UFFICI COMMERCIALI

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E FUNZIONI INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI	Omessa individuazione delle corrette mansioni e/o funzioni al fine di consentire al personale privo del potere/funzione di adottare atti per avvantaggiare un determinato soggetto		1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI	Elusione delle procedure per assegnare la funzione di responsabile ad un determinato soggetto		1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI ECCEZIONALI	Erronea qualificazione della situazione come eccezionale al fine di avvantaggiare un determinato soggetto		1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. In atto 2. In atto 3. All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC

AREA D-TER 2): GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA

(Valutazione del rischio = 2,40 RISCHIO MARGINALE)

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Contabilizzazione presenze	Errata gestione ed omesso controllo sulla contabilizzazione delle presenze al fine di far risultare presente il personale anche in caso di sua assenza		1. trasparenza; 2.Codice di comportamento	Tutte in atto	Responsabile del procedimento	RPC
Predisposizione buste paga	"Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti		1. trasparenza; 2.Codice di comportamento	Tutte in atto	Responsabile del procedimento	RPC
Gestione rapporti INAIL, IMPS, etc	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti		1. trasparenza; 2.Codice di comportamento	Tutte in atto	Responsabile del procedimento	RPC
Gestione del libro	Cattiva e/o errata		1. trasparenza;	Tutte in atto		

unico	gestione dei libri contabili, delle buste paga e al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti		2.Codice di comportamento			
-------	--	--	---------------------------	--	--	--

AREA D-TER 3): GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

(Valutazione del rischio = 5 RISCHIO MARGINALE)

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Attività contabile finanziaria	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non fare emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti		1. trasparenza; 2. Codice di comportamento		Responsabile del procedimento	RPC
Pagamenti	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali		1. trasparenza; 2. Codice di comportamento		Responsabile del procedimento	RPC

	ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamento					
Gestione della cassa	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti		1. Codice di comportamento		Responsabile del procedimento	RPC
Redazione bilanci	Falsa e/o errata redazione dei bilanci, al fine di occultare il vero ed effettivo stato patrimonial ed andamento della Società		1. Codice di comportamento. 2. Trasparenza		Responsabile del procedimento	RPC
Redazione piani industriali	Redazione dei piani non coerente con le risorse a disposizione della Società		1. Codice di comportamento		Responsabile del procedimento	RPC

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 4-quater

AREA D- quater: Incarichi e nomine

L'area in questione è stata introdotta dalla determinazione ANAC 12/2015, e si ritiene sia già adeguatamente disciplinata nelle altre schede di programmazione, in particolare in quella relative all'affidamento di incarichi professionali, in ragione del fatto che gli incarichi (di qualsiasi tipo e natura) seguono quell'iter.

Per le nomine, invece si tratta di un'attività estranea ad ATAM in quanto unico soggetto legittimato ad effettuare le nomine è casomai il socio pubblico

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 4-quinquies

AREA D- quinquies: Affari legali e contenzioso

Valgono le medesime considerazioni effettuate nella precedente scheda di programmazione, in quanto la Società non è dotata di un ufficio legale e provvede ad incaricare professionisti esterni.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 5

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

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

(Valutazione del rischio = 3,5 RISCHIO MARGINALE)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO.

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

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

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

- ❖ Il Responsabile delle risorse umane predispone, settimanalmente, la programmazione giornaliera del servizio, suddiviso in due turni, in modo che per ogni ausiliario è indicato il dettaglio delle strade ed aree di sosta da controllare e/o quelle ove effettuare la manutenzione ordinaria ai sistemi di controllo della sosta. Le eventuali variazioni vengono tempestivamente comunicate agli Ausiliari prima dell'inizio del relativo turno;
- ❖ L'Ausiliario nell'esercizio della sua mansione, da svolgere con la dovuta fermezza e contemporaneamente con educazione e cortesia verso l'utente, ha il compito di far rispettare il Codice della Strada nella parte attinente alla sosta a pagamento, disposizioni riportate anche nel "Disciplinare sosta parcheggi su strada e parcheggi chiusi e in struttura". L'attività di controllo nei parcheggi aperti viene, quindi, esplicata mediante la verifica

della idoneità dei titoli di sosta che l'utente deve esporre in maniera ben visibile nel cruscotto del veicolo. L'inidoneità o l'assenza del titolo di sosta comporta per l'ausiliario, rispettati i margini di tolleranza (circa 15 minuti), l'emissione dell'avviso di accertamento su modulistica predisposta dal Comune di Arezzo, di cui una copia è depositata sul parabrezza dell'autoveicolo, mentre la seconda copia è inoltrata dal Responsabile parcheggi e aree di sosta alla Polizia Municipale per il proseguimento dell'iter amministrativo.

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

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

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

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

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

Attraverso il sistema citofonico presente alle barriere di accesso e di uscita e alle casse automatiche, il personale è in grado di interloquire con l'utenza con i necessari suggerimenti e con interventi sui titoli di sosta, nonché sulle apparecchiature locali di gestione. Tutte le operazioni eseguite sono riportate nell'apposita modulistica aziendale e sul "Giornale centrale operativa" al fine di essere condivisi con tutti gli altri operatori. Il personale in servizio alla

centrale opera su tre turni quotidiani per 365 giorni all'anno dalle ore 7.30 alle 21.00. il primo e l'ultimo turno provvedono all'effettuazione delle così dette operazioni di "apertura" e di "chiusura", registrando i dati salienti sul modulo MD-PK-07.

Le apparecchiature di gestione forniscono tutta una serie di dati sensibili sul servizio quali: numero di utenti della sosta, tipologie degli incassi, irregolarità nell'erogazione del servizio stesso. I dati in questione sono elaborati e gestiti dal Responsabile parcheggi e aree di sosta e dai quali vengono estrapolate tutta una serie di informazioni necessarie ai fini contabili, statistici, di controllo di gestione e di produzione degli indici quali-quantitativi e sono a disposizione dell'Organo amministrativo, della Direzione, del Responsabile dell'Area tecnica e di quella Amministrativa e del Responsabile della gestione qualità. Parte dei dati sul servizio vengono inoltrati per conoscenza al socio.

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

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

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE DELLA MISURA
Programmazione del servizio giornaliero	Programmazione volta a favorire un determinato ausiliare	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi	All'occorrenza In atto All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC
Esecuzione del servizio di controllo giornaliero	Elusione delle procedure per favorire alcuni utenti e per evitare di far emergere negligenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Codice di comportamento Manuale della qualità Codice della strada	All'occorrenza In atto In atto In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Manutenzione ordinaria ai sistemi di parcheggio	Inosservanza delle procedure al fine di evitare che emergano negligenze nelle operazioni di manutenzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Manuale della qualità Formazione del personale	All'occorrenza In atto In atto	Responsabile del procedimento	RPC
Gestione degli incassi	Inosservanza delle procedure al fine di evitare che emergano	Creare un contesto sfavorevole alla	Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC	All'occorrenza	Responsabile del procedimento	RPC

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

SEZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DI TRASPARENZA

1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure di trasparenza

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e s.m.i., e del d.lgs 33/2013 e s.m.i., con determina n. 15/2013 del 04/10/2013 ATAM S.p.A. ha nominato il Direttore Generale Dott. Ing. Luca Ricci quale Responsabile per la trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La figura del Responsabile, poi sostituita a causa del pensionamento della figura del direttore generale, all'epoca nominato RPC e RT, con determina 9/2015 del 19/01/2015 è stata ricercata secondo i criteri di cui alle Circolari n. 1 e 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e comunque compatibilmente con struttura organizzativa del Consorzio.

Le presenti misure sono state elaborate dal RT con la collaborazione e partecipazione attiva dell'Amministratore Unico nonché degli uffici Approvvigionamenti, Dott.ssa Benedetta Bambini, e Risorse Umane, Rag. Daniele Bondoni.

Durante la fase della elaborazione è emersa la necessità di semplificare, per quanto possibile, le modalità di adempimento agli obblighi della trasparenza, e ciò in ragione della veramente ridotta realtà organizzativa di ATAM. Si è cioè tenuto di conto che in una realtà come quella di ATAM, la predisposizione di modalità di adempimento particolarmente complesse avrebbero potuto determinare la paralisi dell'attività societaria.

Proprio per tali motivi si è pensato di predisporre le tabelle allegate al presente programma -strutturate secondo l'indice di cui all'allegato 1 al D. Lgs. 33/2013 ed in conformità alla tabella allegata alla delibera CIVIT 50/2013- facilmente consultabile, dove sono indicati in maniera chiara le informazioni e dati da pubblicare, il contenuto di tali dati ed informazioni, le tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento ed i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da trasmettere e pubblicare.

La tabella tiene di conto delle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016, tanto è vero, come si può notare nel sito della società, sono state create due sezioni amministrazioni trasparenti, ante e post decreto madia, proprio per procedere all'adeguamento suddetto.

2. Obiettivi triennio 2017-2019.

Anno 2017:

- ❖ Coordinamento delle misure di trasparenza con il MOG 231 (obiettivo strategico principale)
- ❖ implementare e migliorare la sezione "amministrazione trasparente" sia in termini di quantità di dati da pubblicare che in termini di qualità".

Anno 2018:

- ❖ valutare la possibilità di informatizzare la gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio
- ❖ obiettivi da definire meglio nel prossimo aggiornamento 2018

Anno 2019

- ❖ migliorare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate
- ❖ obiettivi da definire meglio nell'aggiornamento 2019

3. Processo di attuazione del Programma.

ATAM S.p.A. con il Programma 2015-2017 aveva previsto le figure dei referenti della trasparenza, figure queste che, sulla base dell'esperienza maturata e delle vicende che hanno coinvolto l'organizzazione societaria, prima tra tutti il venir meno del Direttore Generale, ritiene ora opportuno abbandonare.

In ragione della ridotta dimensione organizzativa di ATAM S.p.A., tutti i dipendenti, esclusi quelli che hanno funzioni meramente operative, sono tenuti a garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla legge.

Si precisa che:

- ❖ ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mentre i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ❖ i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da trasmettere e pubblicare, in quanto in possesso di tali dati e informazioni sono i primi a dover garantire la loro regolare, tempestiva e completa pubblicazione. Ciò non significa che questi soggetti siano gli unici tenuti ad elaborare e pubblicare i dati, in quanto, gli adempimenti in materia di trasparenza devono coinvolgere tutti i dipendenti di ATAM S.p.A., ragione per cui il RT, può delegare la elaborazione e pubblicazione di determinati dati ed informazioni ad altri soggetti (da intendersi come uffici e/o persone fisiche) dipendenti di ATAM S.p.A., diversi da quelli in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare. In tal caso dovrà essere indicato il titolare della trasmissione del dato;
- ❖ tutti i dipendenti di ATAM sono pertanto tenuti a prestare la massima collaborazione ai fini della corretta attuazione del Programma, anche in termini di elaborazione e materiale inserimento dei dati e delle informazioni sul sito internet. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità indicati nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

4. L'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V..

ATAM ha individuato nella figura dell'Avv. Gabriele Martelli, l'organismo con funzioni analoghe. A tale organismo è stato conferito anche il compito di supportare il RPCT.

5. Controlli e monitoraggio.

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la Società intende avviare un progetto per l'informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Amministrazione Trasparente.

In attesa di tale adeguamento (che non può prescindere anche da valutazione in ordine alla eventuale spesa da sopportare) le misure organizzative di prevenzione della corruzione definiscono comunque tutta una serie di misure volte ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi. Si rammenta, infatti, che la tabella allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale delle misure di prevenzione della corruzione, individuano le strutture coinvolte ai fini dell'aggiornamento e della trasmissione e pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i dati e le informazioni siano pubblicate secondo le modalità ed i termini prescritti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza effettua una costante attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Programma, cui concorrono tutti gli uffici e tutti i dipendenti di ATAM, e non solo quelli indicati nella tabella allegata al presente Programma.

In tale ambito il RT effettua il monitoraggio ed i controlli, almeno semestralmente, secondo le seguenti modalità:

- ❖ verifica, con la collaborazione di tutti i dipendenti di ATAM, nessuno escluso, se i dati e le informazioni sono pubblicati secondo i termini, i tempi, i contenuti e le modalità prescritti dalla legge ed in particolare dalla tabella allegata al presente Programma;
- ❖ relaziona, anche in forma di scheda sintetica, sull'esito dell'attività di controllo e monitoraggio, e presenta la relazione all'Amministratore Unico, all'OdV, al Collegio Sindacale, al Revisore dei Conti ed all'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione dell'attività di monitoraggio e controllo. La relazione deve evidenziare: se i dati e le informazioni sono stati pubblicati/aggiornati in ottemperanza a quanto definito nel presente Programma, con specifico riferimento a contenuti e tempistica; le eventuali criticità riscontrate; lo stato di avanzamento degli obiettivi di cui è coinvolto; una volta a regime, i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del Programma;

Si precisa che tutti i dipendenti di ATAM sono tenuti, anche in fase di monitoraggio e controllo, al pari di quanto previsto nella fase di attuazione del Programma, a prestare la massima collaborazione al fine di consentire una efficace ed efficiente attività di controllo e monitoraggio. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità individuate nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

Il Responsabile può effettuare, inoltre, controlli periodici a campione che mirano a verificare: la regolarità della pubblicazione e dell'aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Amministrazione Trasparente; -il rispetto della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento.

Infine, il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, all'Amministratore Unico, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, all'ANAC, all'Ufficio Risorse Umane, all'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.

6. Accesso Civico

In merito all'accesso civico, in attesa dell'adeguamento alle linee guida FOIA recentemente pubblicate dall'ANAC (che prevedono l'adozione di un apposito regolamento) .restano ferme le misure già adottate nel precedente Programma.