



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

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

**Aggiornamento (2018-2020)**

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

<b>PROCEDURA APPROVATA DAL CONSIGLIO</b>	<b>FIRMA DEL PRESIDENTE</b>
ATB Servizi S.p.A. – delibera C.d.A. n. 41 del 31 gennaio 2018	
ATB Mobilità S.p.A. – delibera C.d.A. n. 39 del 31 gennaio 2018	

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



## **DEFINIZIONI E RIFERIMENTI**

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATB o SOCIETA'	ATB Mobilità S.p.A. e ATB Servizi S.p.A.
D. LGS. 165/2001	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
D. LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300".
D. LGS. 163/2006	Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
D. LGS. 50/2016	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
	A.N.A.C. Linee guida n. 3 - "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornata al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 con Deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017).
	A.N.A.C. Linee guida n. 4 - Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici".
	A.N.A.C. Linee guida n. 5 - Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici".
	A.N.A.C. Linee guida n. 8 – Deliberazione n. 950 del 13 settembre 2017 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel corso di forniture e servizi ritenute infungibili".
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
L. 190/2010	Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
D. LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

D. LGS. 39/2013	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, co 49 e 50, della L. n. 190/2012”.
D. LGS. 97/2016	Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
D. LGS. 175/2016	D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “ <i>Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica</i> ”
D. LGS. 100/2017	D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
Aggiornamento del P.N.A.	A.N.A.C. - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.  A.N.A.C. - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
Linee guida A.N.A.C.	A.N.A.C. - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i> )”.  A.N.A.C. - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.  A.N.A.C. - Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione .... omissis .....”  A.N.A.C. - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013”.  A.N.A.C. - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”.  A.N.A.C. - Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali – come modificato dall’art. 13 del D. Lgs. 97/2016”.



A.N.A.C. – Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.

Regolamento gestione telematica albo fornitori

Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 126 del 16/11/2016; delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 144 del 21/12/2016.

Regolamento assunzioni del personale

Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 102 del 31/03/2010; delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 78 del 31/03/2010.

Regolamento incarichi e consulenze

Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 103 del 31/03/2010; delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 79 del 31/03/2010.

P.T.P.C.T.

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

P.T.T.I.

Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

Delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 6 del 12/07/2017

Delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 9 del 12/07/2017

RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

**INDICE**

1.	Premessa	p. 8
2.	Aggiornamento del PNA per migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione	p. 9
3.	Soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione	p. 9
3.1	Enti pubblici economici, società in controllo pubblico e altri enti di diritto privato	p. 10
4.	Contenuti del PTPCT alla luce delle recenti modifiche normative	p. 11
4.1	Processo di adozione del PTPCT	p. 11
4.2	Organismo di vigilanza in funzione di organismo indipendente di valutazione (OIV)	p. 13
5.	Ruolo strategico della formazione	p. 14
6.	Gestione del rischio di corruzione	p. 14
7.	Stato giuridico ed organigrammi delle società	p. 18
8.	Mappatura dei processi	p. 21
8.1	Elenco dei procedimenti a rischio corruzione	p. 23
9.	Procedure di gestione dei processi/attività a rischio corruzione	p. 26
9.1	Procedure di gara per approvvigionamenti sopra soglia	p. 26
9.1.1	Programmazione	p. 26
9.1.2	Progettazione della gara	p. 27
9.1.3	Predisposizione e pubblicazione del bando di gara	p. 28
9.1.4	Selezione del contraente	p. 29
9.1.5	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	p. 30
9.1.6	Esecuzione del contratto	p. 30
9.1.7	Rendicontazione del contratto	p. 31
9.2	Procedura di gara per approvvigionamenti sotto soglia	p. 31
9.3	Procedura di selezione e reclutamento delle risorse umane	p. 32
9.3.1	Programmazione	p. 32
9.3.2	Progettazione del processo di selezione	p. 33
9.3.3	Predisposizione e pubblicazione del bando	p. 33
9.3.4	Selezione e nomina componenti e segretario Commissione giudicatrice	p. 35
9.3.5	Selezione delle risorse umane	p. 36
9.3.6	Redazione graduatoria e predisposizione verbale	p. 36
9.3.7	Verifica della procedura di selezione e provvedimenti di assunzione e/o inquadramento	p. 37
9.3.8	Progressione di carriera	p. 37
9.4	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione	p. 37
9.4.1	Oggetto, finalità, ambito di applicazione	p. 37
9.4.2	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	p. 38



9.4.3	Selezione di esperti mediante procedure comparative	p. 38
9.4.4	Esclusione del ricorso alla procedura comparativa	p. 39
9.4.5	Liste di accreditamento	p. 40
9.4.6	Formalizzazione dell'incarico	p. 40
9.4.7	Verifica dell'esecuzione e dell'esito dell'incarico	p. 40
9.4.8	Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi	p. 41
9.5	Gestione della sosta	p. 41
9.5.1	Verifica ispettiva sulla regolarità del pagamento	p. 41
9.5.2	Violazione delle norme, contestazione e redazione avviso di accertamento	p. 42
9.5.3	Richiesta motivata di archiviazione dell'avviso di accertamento	p. 42
9.6	Gestione sanzioni del t.p.l.	p. 43
9.6.1	Verifica ispettiva sulla regolarità dei documenti di viaggio	p. 43
9.6.2	Violazione delle norme, contestazione e redazione avviso di accertamento	p. 44
9.6.3	Acquisizione verbali di accertamento tramite sistema informatico	p. 44
9.6.4	Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo	p. 44
9.6.5	Gestione sanzioni pagate al V.T.V.	p. 44
9.6.6	Annullamento o conferma sanzione su istanza di parte	p. 45
9.7	Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l.	p. 45
9.7.1	Acquisizione rapporto dell'incidente, valutazione responsabilità ed acquisizione preventivo danni	p. 45
9.7.2	Sottoscrizione atto di quietanza e liquidazione del danno	p. 46
9.7.3	Trasmissione atto di quietanza a Servizi Amministrativi e contabili	p. 47
9.7.4	Archiviazione fascicolo incidente	p. 47
9.8	Gestione sistemi di vendita	p. 47
9.8.1	Organizzazione e sistemi di sicurezza	p. 48
9.8.2	Attività di rifornimento e di vendita delle biglietterie aziendali	p. 48
9.8.3	Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite convenzionate	p. 49
9.8.4	Pianificazione e attività di rifornimento delle rivendite convenzionate	p. 49
9.8.5	Gestione dei corrispettivi	p. 51
9.8.6	Auto fatturazione alle rivendite convenzionate	p. 51
9.8.7	Attività di gestione delle emettitrici automatiche	p. 52
9.9	Sintesi dell'analisi	p. 53
10.	Sistema di controllo interno	p. 53
11.	Programma della formazione	p. 54
11.1	Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione	p. 54
12.	Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie	p. 55



13.	Codice di comportamento	p. 55
14.	Monitoraggio ed aggiornamento del PTPCT	p. 56
14.1	Attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione	p. 56
15.	Obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.v.	p. 59
16.	Flusso di informazioni al Comune di Bergamo	p. 61
17.	Sistema disciplinare	p. 61
18.	Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.)	p. 62
18.1	Obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013	p. 63
18.2	Modalità di esecuzione dell'analisi sugli obblighi di trasparenza	p. 63
18.3	Modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza	p. 64
19.	Accesso civico, generalizzato e documentale	p. 70
20.	Conflitto di interessi	p. 71
20.1	Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 73
21.	Criteri di inconfiribilità e di incompatibilità	p. 73
21.1.	Inconfiribilità	p. 73
21.2	Incompatibilità	p. 75
21.2.1	Attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	p. 76
21.3	Inconfiribilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 76
22.	Verifica sussistenza di precedenti penali	p. 77
22.1	Modalità di acquisizione dell'informazione sui procedimenti penali	p. 77
22.2	Determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e relativi provvedimenti	p. 77
23.	Flussi informativi verso il RPCT e l'O.d.v.	p. 78
23.1	Tutela del dipendente che effettua la segnalazione	p. 78
24.	Rotazione del personale	p. 79
24.1	Criteri di rotazione del personale	p. 79
24.2	Criteri di rotazione per la nomina del Responsabile del Procedimento	p. 80
24.3	Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice	p. 81
25.	Tutela del dipendente su segnalazione di condotte illecite	p. 81



## 1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

- **Nozione di corruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. **Soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione**

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

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



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

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

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

### **3.1 Enti pubblici economici, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato**

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

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

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

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

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



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

#### **4. Contenuti dei PTPCT alla luce delle recenti modifiche normative**

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

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

Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, con indicazione delle soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni e chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

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

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

##### **4.1 Processo di adozione del PTPCT**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo

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

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

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

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

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

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei”* al RPCT.

Con riferimento a quanto sopra, la società ha individuato un gruppo di collaboratori a supporto delle funzioni del RPCT, costituito dal responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e controllo, Dott. Giuseppe Ventre, per le funzioni amministrative/informatiche, dal responsabile dell'Area Legale Risorse Umane e Qualità, Dott. Giordano Rossi, per le funzioni amministrative/legali.



### Poteri di interlocuzione e di controllo

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

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

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

Dal D. Lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'O.d.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

E' prevista la facoltà dell'O.d.V. di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per le attività di controllo di sua competenza, nonché la relazione annuale che il RPCT presenta all'organo di amministrazione.

### Responsabilità

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

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

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- **Rapporti con i responsabili degli uffici**

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

- **Coinvolgimento dei dipendenti**

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

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

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

### RASA

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

## **4.2 Organismo di vigilanza in funzione di organismo indipendente di valutazione (OIV)**

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



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

I Consigli di Amministrazione di ATB Mobilità S.p.A. e di ATB Servizi S.p.A. hanno recentemente nominato (in sede di rinnovo delle cariche) i componenti degli O.d.V. delle società in forma collegiale, rispettivamente, con delibera n. 3 del 12 luglio 2017 e con delibera n. 3 del 18 maggio 2017).

L'O.d.V. è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

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

Resta fermo il compito dell'O.d.V. concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal D. Lgs. 150/2009.

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

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

### **5. Ruolo strategico della formazione**

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

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

### **6. Gestione del rischio di corruzione**

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

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

#### Indicazioni metodologiche:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la mappatura dei processi su tutta l'attività svolta dalla società, con riferimento alle cd. “aree obbligatorie”, ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio;
- d) il trattamento del rischio, con misure concrete e verificabili.



- **Principi da valorizzare**

La gestione del rischio di corruzione:

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

- **Analisi del contesto**

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

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

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

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

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

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

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

#### Mappatura dei processi

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

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

E' necessario procedere alla definizione di un elenco dei processi ed alla loro descrizione e rappresentazione.



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

- **Valutazione del rischio**

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

Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

L'analisi è essenziale al fine di:

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

Identificazione di possibili cause degli eventi rischiosi:

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

Ponderazione del rischio

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

- **Trattamento del rischio**

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

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



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

- di controllo;
- di trasparenza;
- di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- di regolamentazione;
- di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici;
- di semplificazione di processi / procedimenti;
- di formazione;
- di sensibilizzazione e partecipazione;
- di rotazione;
- di segnalazione e protezione;
- di disciplina del conflitto di interessi;
- di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

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

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

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

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

- **Monitoraggio del PTPCT e delle misure**

- *Monitoraggio PTPCT*

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

- *Monitoraggio sull'attuazione delle misure*

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

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



**7. Stato giuridico ed organigrammi delle società**

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

- **Inquadramento giuridico**

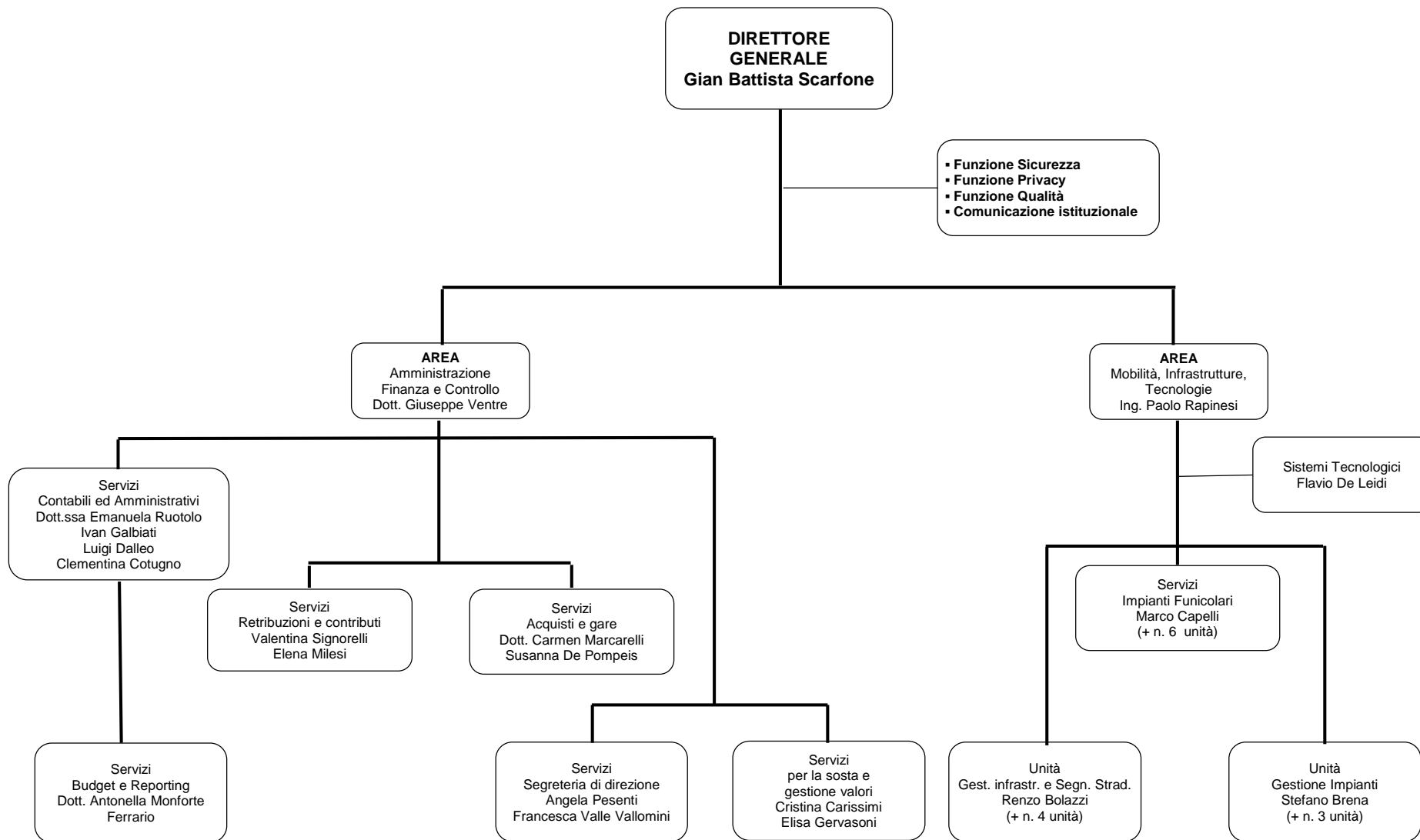
**ATB Mobilità S.p.A.**, società capo-gruppo, è società in house del Comune di Bergamo, a cui il medesimo ha affidato la gestione dei *servizi della sosta su strada* (regolamentata con parcometri) ed i *servizi per la mobilità*.

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



ATB Mobilità S.p.A. – ATB Servizi S.p.A.

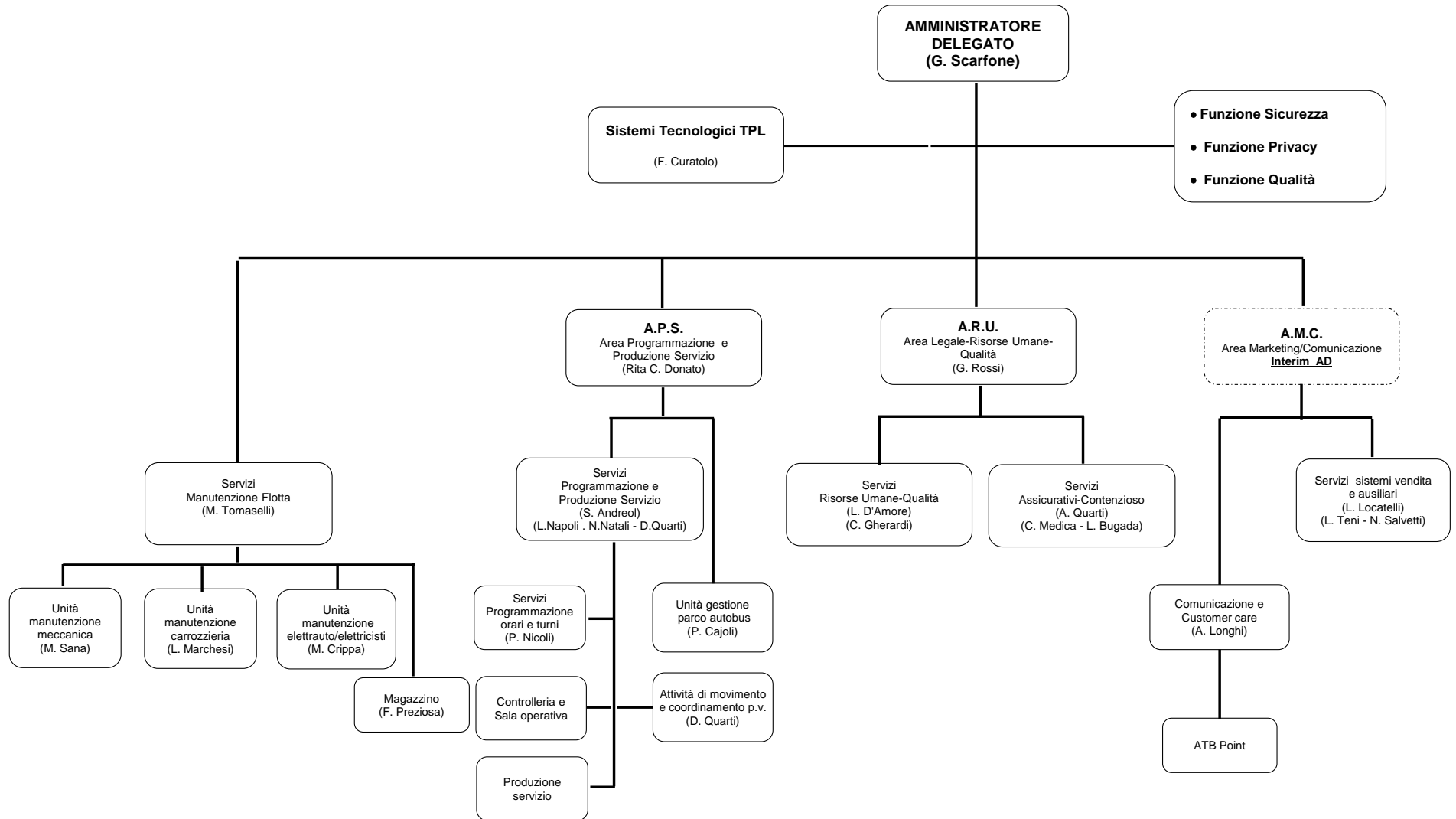
**ORGANIGRAMMA ATB Mobilità S.p.A.**





ATB Mobilità S.p.A. – ATB Servizi S.p.A.

ORGANIGRAMMA ATB Servizi S.p.A.





## 8. Mappatura dei processi

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

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

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

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

PR 03 "Gestione incidenti"

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

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

PR 07 "Gestione del cliente e comunicazione esterna"

PR 08 "Gestione sanzioni"

### **dal Modello 231**

PR 01 "Gestione contratti"

PR 02 "Gestione fatturazione (attiva e passiva)"

PR 03 "Gestione recupero crediti"

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

PR 05 "Gestione budget"

PR 06 "Gestione sistemi di vendita"

PR 07 "Gestione sosta"

PR 08 "Gestione contratti infragruppo"

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



## ATB Mobilità S.p.A. – ATB Servizi S.p.A.

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

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

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

## 8.1 Elenco dei procedimenti a rischio corruzione

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
1.	Autorizzazione o concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ol>
2.	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163/2006	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 163/2006	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del crono - programma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>
3.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ol>

4.	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di reclutamento</li> <li>2. Pianificazione dei fabbisogni</li> <li>3. Progettazione del processo di reclutamento</li> <li>4. Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione</li> <li>5. Procedure di selezione delle risorse umane</li> <li>6. Verifica delle procedure di selezione e provvedimento di assunzione e/o di inquadramento/promozione</li> <li>7. Progressioni di carriera</li> <li>8. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>
5.	Gestione sanzioni amministrative pecuniarie della sosta (Ausiliari del Traffico)	Procedura per l'elevazione sanzione amministrativa pecuniaria per la gestione della sosta e relativa riscossione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ispettiva sulla regolarità della posizione dell'utente</li> <li>2. In caso di riscontrata violazione delle norme contestazione all'utente e redazione avviso di accertamento</li> <li>3. Consegna degli avvisi di accertamento con relativo elenco accompagnatorio alla Polizia Locale</li> <li>4. Richiesta motivata di proposta di archiviazione dell'avviso di accertamento</li> <li>5. Verifica motivazione a supporto della richiesta di archiviazione avanzata da A.T.</li> <li>6. Annullamento dell'avviso di accertamento in autotutela da parte della Polizia Locale</li> <li>7. Riscossione a carico del Comune di Bergamo preposto al servizio</li> </ol>
6.	Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l. (Verificatori titoli di viaggio – VTV)	Procedura per l'elevazione sanzione amministrativa pecuniaria per la gestione del servizio di t.p.l. e relativa riscossione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ispettiva sulla regolarità della posizione dell'utente</li> <li>2. In caso di riscontrata violazione delle norme contestazione all'utente, redazione del verbale di accertamento e consegna del medesimo all'utente</li> <li>3. Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo</li> <li>4. Acquisizione dei verbali di accertamento tramite sistema informatico e gestione sanzioni non pagate al V.T.V.</li> <li>5. Riscossione pagamenti entro i termini (60 gg.)</li> <li>6. Verifica dei dati anagrafici, emissione ordinanza ingiunzione o incarico a società specializzate per il recupero del credito</li> <li>7. Annullamento o conferma sanzione su istanza della parte</li> <li>8. Notifica ai responsabili del minore dell'avviso di accertamento di illecito</li> </ol>



			amministrativo
7.	Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l.	Procedura per la liquidazione diretta (nei limiti di franchigia) dei danni alle controparti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione da parte dell'ufficio del rapporto sull'incidente redatto dal conducente (che ha l'obbligo di segnalare qualsiasi fatto connesso al servizio)</li> <li>2. Valutazione responsabilità dell'incidente</li> <li>3. Acquisizione preventivo danni da controparte o carrozzeria (interna se attivo) (danni a cose)</li> <li>4. Acquisizione documentazione medica (danni a persone)</li> <li>5. Valutazione compatibilità del danno verificato con misura del risarcimento richiesto</li> <li>6. Liquidazione del danno a controparte a seguito di sottoscrizione di relativo atto di quietanza</li> <li>7. Firma assegno (dirigente) recante somma liquidata da ufficio a seguito di istruttoria interna ed acquisizione pezze giustificative</li> <li>8. Trasmissione copia atto di quietanza a Servizi amministrativi e contabili per registrazione e controlli su somme erogate a titolo di risarcimento</li> <li>9. Procedura gestione sinistri attivi con rivalsa ad assicurazione (v. sopra per valutazione danno)</li> <li>10. Reportistica mensile ed annuale</li> <li>11. Archiviazione fascicolo incidente a cura dell'ufficio contenzioso</li> </ol>
8.	Gestione dei sistemi di vendita	Procedura per la fornitura di titoli di viaggio a biglietterie interne ed a rivendite convenzionate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oggetto dell'attività</li> <li>2. Organizzazione e sistemi di sicurezza dei magazzini (titoli di viaggio)</li> <li>3. Procedure per prelievo titoli di viaggio dal magazzino</li> <li>4. Attività di vendita attraverso le biglietterie aziendali</li> <li>5. Attività di vendita attraverso le rivendite esterne</li> <li>6. Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite</li> <li>7. Pianificazione e di esecuzione attività di rifornimento delle rivendite</li> <li>8. Gestione dei corrispettivi e regolazione rapporti economici con le rivendite</li> <li>9. Attività di recupero credito degli insoluti</li> <li>10. Attività di gestione delle emettitrici automatiche</li> </ol>

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

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

### **Appalti e contratti:**

Nel corso dell'ultimo anno l'A.N.A.C. ha emesso una serie di Linee guida, attuative del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

In particolare, si evidenziano di seguito i provvedimenti, a cui le società del gruppo ATB si attengono in materia di appalti e contratti:

- Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni.
- Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.
- Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel corso di forniture e servizi ritenute infungibili.
- Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici.

Le procedure sotto descritte trovano riferimento, oltre che nella legge (Codice appalti, codice civile, ecc.) e nelle linee guida sopra citate, anche nei seguenti atti interni:

- Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi;
- Regolamento gestione telematica albo fornitori;
- Protocolli operativi del Modello 231 e procedure del Sistema Qualità, indicati al precedente par. 8.

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

*Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016.*

#### **Fasi del Processo**

##### **9.1.1 Programmazione**

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

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

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

### **9.1.2 Progettazione della gara**

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

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

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

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

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

- dell'elenco delle procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate;
- della valutazione del rispetto, nelle procedure adottate, del valore stimato del contratto, per evitare che l'erronea stima possa costituire strumento di elusione delle norme relative al superamento o meno delle soglie comunitarie;

- dell'elenco delle procedure per le quali è stato scelto il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), criterio che presenta un più elevato rischio di discrezionalità, rispetto a quello del prezzo più basso.

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

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

### **Individuazione e nomina del responsabile unico del procedimento (RUP)**

Il RUP è di norma nominato tra i funzionari tecnico/amministrativi, con criteri di rotazione.

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

Per la puntuale applicazione delle norme previste dal nuovo Codice riguardanti il RUP, si fa espresso rinvio alla Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornata con Deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017, relativa alle Linee guida n. 3 - "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni".

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

La Commissione di gara e/o il responsabile del procedimento, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti a dare puntuale riscontro di tutte le operazioni di gara nel relativo verbale redatto per ciascuna seduta:

- attestazione di data e ora di arrivo della documentazione di gara con protocollazione in presenza di più funzionari riceventi;
- conservazione degli atti di gara, prima e dopo l'apertura, affidati alla responsabilità del segretario, che provvede a conservarli sotto chiave in luogo non accessibile ai non autorizzati;
- fissazione e comunicazione del calendario delle sedute pubbliche (anche ai concorrenti) e private della Commissione di gara da pubblicare sul sito internet;
- esame della documentazione di gara e dei requisiti di ammissione;
- valutazione delle offerte tecniche ed economiche, attraverso una corretta attribuzione dei punteggi in conformità con quanto stabilito negli atti di gara e con una trasparente e motivata valutazione circa la congruità o meno dell'offerta; particolare attenzione e motivazione sono da attribuire al procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'anomalia;
- valutazione e risposte (a tutti i concorrenti) ai quesiti posti anche da un singolo concorrente;
- esame e risposte tempestive e motivate nel caso di istanze presentate da concorrenti esclusi;
- motivata proposta di aggiudicazione (provvisoria), soprattutto se in presenza di un solo offerente o di un'unica offerta ritenuta valida, nonché attivazione delle verifiche di *secondo livello* in caso di paventato annullamento o revoca della gara.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9.1.6 Esecuzione del contratto

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

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

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

- alla mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- all'abusivo ricorso alle variazioni del contratto volte a favorire l'appaltatore;
- all'introduzione di elementi nel contratto che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;

- al mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- al ricorso frequente ed ingiustificato alle proroghe dei contratti.

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

### 9.1.7 Rendicontazione del contratto

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

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

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

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

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

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

## 9.2 Procedure di gara per approvvigionamenti sotto soglia

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

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

- ad attenersi alle direttive interne (Regolamento approvvigionamenti) per l'attestazione dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti;
- ad esplicitare nella determina a contrarre i criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- a redigere report di verifica degli adempimenti da porre in essere da trasmettersi periodicamente al RPCT da parte del RUP o del responsabile del singolo contratto;

- a comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale;
- a verificare, da parte dei Servizi acquisti e gare, la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione di lavori omogenei;
- ad introdurre, se del caso, anche per gli affidamenti mediante cottimo fiduciario o per le procedure di importo inferiore a €. 40.000,00, la consultazione di un numero adeguato di operatori economici;
- utilizzare l'albo fornitori aziendali con il criterio della rotazione per ricorrenti forniture di beni e servizi dalle caratteristiche omogenee (per l'iscrizione e la gestione dell'Albo fornitori, si rinvia alla procedura di cui ai protocolli operativi previsti dal Modello 231, nel caso di specie, PR 04 "Gestione richieste di acquisto per approvvigionamenti" e Regolamento gestione telematica albo fornitori).

N.B.: Per una puntuale applicazione delle norme e dei principi dettati in materia dal nuovo Codice, si fa espresso rinvio alle Linee guida dell'A.N.A.C. indicate al precedente paragrafo 9.

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

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

Il reclutamento delle risorse umane è disciplinato dal "Regolamento assunzioni – Criteri e modalità di reclutamento del personale" approvato dai Consigli di Amministrazione di ATB Servizi S.p.A. e di ATB Mobilità, rispettivamente, con delibere n. 78 e n. 102 del 31 marzo 2010, in conformità con gli indirizzi stabiliti dall'art. 18 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133 e s.m.i., nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

Inoltre la gestione delle risorse umane, per quanto attiene modalità di assunzione, progressione di carriera interna e formazione, è disciplinata, a livello organizzativo, dagli accordi aziendali e dalle procedure interne richiamate dalla procedura PR 06 "Gestione risorse umane" del Sistema Qualità ISO 9001:2008, adottato da ATB Servizi S.p.A., ma, nel caso specifico, valido anche per ATB Mobilità S.p.A.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Di norma il responsabile del procedimento è il dirigente responsabile dell'Area Legale, Risorse Umane e Qualità, designato dall'Amministratore delegato/Direttore generale.

### **9.3.3 Predisposizione e pubblicazione del bando**

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

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

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

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

- i termini e le modalità di presentazione delle domande;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con specifico provvedimento in data successiva al termine fissato per la presentazione delle domande e della documentazione presentata dai concorrenti, il soggetto che ha approvato la procedura di selezione (Amministratore delegato/Direttore generale o Consiglio di Amministrazione) provvede alla nomina dei componenti della Commissione giudicatrice, previa opportuna verifica del possesso dei requisiti tecnico/professionali e dell'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità con la procedura in corso, che gli interessati devono rilasciare mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

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

Con il provvedimento di cui sopra è designato anche il segretario della Commissione, che può essere uno dei componenti della Commissione giudicatrice, incaricato di redigere il verbale dei lavori.

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

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

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

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

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

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

- attestazione di data e ora di arrivo della documentazione relativa alla selezione (spedita in busta chiusa) con protocollazione in presenza di più funzionari riceventi;
- conservazione degli atti della selezione, affidati alla responsabilità del segretario, che provvede a conservarli sotto chiave in luogo non accessibile ai non autorizzati;
- esame della documentazione della selezione e dei requisiti di ammissione;
- valutazione e risposte (a tutti i concorrenti) ai quesiti posti anche da un singolo concorrente;
- esame e risposte tempestive e motivate nel caso di istanze presentate da concorrenti esclusi;



- articolazione delle prove selettive preventivamente indicata nel bando, che ne determina, pertanto, la tipologia, i contenuti ed il numero;
- esecuzione delle prove previste per la selezione, corretta attribuzione dei punteggi e formazione di eventuale graduatoria tra i candidati idonei, riscontrabile da elementi di giudizio oggettivi e trasparenti e da eventuali elaborati contenuti nel fascicolo della selezione medesima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

I Servizi Risorse umane e Qualità provvedono alla formalizzazione della comunicazione relativa all'esito della selezione al candidato selezionato e agli altri concorrenti e, nel rispetto dei termini stabiliti e/o delle esigenze di acquisizione delle risorse necessarie a soddisfare il fabbisogno aziendale, attiva le procedure di assunzione o di promozione, nel caso di procedura interna.

Il responsabile dei Servizi Risorse umane e Qualità provvede all'archiviazione ed alla conservazione degli atti della selezione e alla pubblicazione sul sito "società trasparente" degli atti della procedura.

### **9.3.8 Progressioni di carriera**

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

Qualsiasi atto di assunzione e/o di promozione interna è predisposto dai Servizi competenti ed è sottoposto alla firma dell'A.D./Direttore Generale, che ne verifica la legittimità in termini di rispetto dei contenuti di legge e di contratto.

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

La gestione dello specifico processo è soggetto alle regole proprie dell'area di rischio disciplinata dal "*Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza*" adottato da entrambe le società, che rinvia alla responsabilità dell'A.D./Direttore generale e/o del Consiglio di Amministrazione, in ragione della tipologia e del valore economico dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Negli avvisi sono evidenziati:

- l'oggetto dell'incarico eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività amministrativa della società e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale (livello di coordinazione e responsabilità);

- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la sua durata;
- il compenso previsto;
- l'indicazione del responsabile del procedimento.

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

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

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

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

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

Per gli incarichi di progettazione e direzione lavori, si fa rinvio a quanto previsto in materia dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016).

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

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

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

#### 9.4.5 Liste di accreditamento

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

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

#### 9.4.6 Formalizzazione dell'incarico

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

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

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

Non è ammesso il rinnovo del contratto.

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

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

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

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

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

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

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



#### 9.4.8 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

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

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

Gli elenchi, messi a disposizione sul sito web, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto dell'incarico, la durata e l'onere complessivo per la società.

Il D. Lgs. 97/2016, richiamato dalla recente delibera dell'A.N.A.C. n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha introdotto nel corpo del D. Lgs. 33/2013 l'art. 15-bis "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi nelle società controllate" con la previsione che le stesse sono tenute a pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
2. il curriculum vitae;
3. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
4. il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

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

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

#### 9.5 Gestione sanzioni della sosta

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

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

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

#### 9.5.1 Verifica ispettiva sulla regolarità del pagamento

L'attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni del Codice della strada relative alla sosta nelle aree o strutture affidate in gestione ad ATB Mobilità S.p.A. (società in house) viene svolta nell'interesse e sotto la direzione del



Comando di Polizia Locale del Comune di Bergamo, quale ente regolatore del servizio pubblico de quo e destinatario dei proventi derivanti dall'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ai trasgressori.

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

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

L'attività svolta dagli Ausiliari del traffico (A.T.), com'è intuibile, è esposta al *rischio corruzione*, in ordine al comportamento che il personale ispettivo adotta nei confronti degli automobilisti passibili di sanzioni per violazioni sull'utilizzo degli spazi destinati alla sosta ed al pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aree medesime.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il personale ispettivo si limita ad inoltrare una **proposta** che viene vagliata e trattata dal Comando medesimo, che provvede in autotutela, *pertanto il personale aziendale non può mai procedere direttamente all'annullamento di una sanzione.*

Viceversa, il medesimo potrebbe, in linea teorica, omettere l'emissione di una sanzione dovuta per ragioni che possono essere ricondotte a fattispecie corruttive.



A tal fine sono adottati provvedimenti organizzativi quali: controllo a campione dell'operato degli addetti da parte di un coordinatore responsabile dell'ufficio preposto; turni di servizio organizzati con la presenza di più titolari; rotazione tra gli addetti, per quanto possibile, delle zone in cui condurre le verifiche ispettive.

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

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

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

### **Fasi del Processo**

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

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

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

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

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

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

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

Il personale ispettivo potrebbe, in linea teorica, omettere l'emissione di una sanzione dovuta per ragioni che possono essere ricondotte a fattispecie corruttive.



A tal fine sono adottati provvedimenti organizzativi quali: controllo a campione dell'operato degli addetti da parte di un coordinatore responsabile dell'ufficio preposto; turni di servizio organizzati con la presenza di più titolari; rotazione tra gli addetti, per quanto possibile, delle zone in cui condurre le verifiche ispettive.

*A ulteriormente limitare la possibilità di azioni illecite da parte degli operatori è da anni sperimentato un sistema "premiante", che riconosce agli addetti un compenso economico rapportato percentualmente alle sanzioni effettivamente incassate dalla società.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La procedura PR 08 "Gestione sanzioni" prevede indicatori di performance che permettono, da un lato, la miglior gestione organizzativa del personale e dell'attività ad esso affidata e, dall'altro, di tenere sotto controllo *l'indice di evasione* ed altri indicatori delle prestazionali dei singoli addetti, specificamente dettagliati negli allegati alla procedura medesima.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Premessa**

Le modalità con cui vengono gestiti gli incidenti stradali nei quali sono coinvolti i mezzi aziendali, alle condizioni definite nella polizza R.C.A., sono dettagliatamente descritte nella procedura PR 05 "Gestione incidenti" del Sistema Qualità ISO 9001:2008.

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

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

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

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

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

La materia presenta un *moderato rischio di corruzione*, ad oggi mai riscontrato, che si può riassumere nelle seguenti ipotesi:



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

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

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

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

I Servizi Assicurativi e contenzioso, eseguita la valutazione del danno, provvedono alla sua liquidazione predisponendo atto di quietanza recante l'importo concordato; il dirigente responsabile, sulla base dell'attività svolta dall'ufficio in sede istruttoria e, previa verifica della correttezza della procedura, la cui documentazione è presente nel fascicolo dell'incidente posto alla sua attenzione, provvede a sottoscrivere l'assegno della somma liquidata; analogamente, il medesimo dirigente, sulla base della documentazione prodotta dalla Compagnia che assicura la società per la R.C.A., provvede a sottoscrivere l'assegno per il rimborso alla stessa della somma corrispondente alla "franchigia" contrattuale, nel caso in cui la suddetta compagnia abbia provveduto alla liquidazione del danno a controparte.

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

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

Come sopra descritto, la società al fine di scongiurare atti corruttivi, ha messo in atto una procedura mediante la quale le fasi tecniche dell'individuazione della responsabilità del sinistro e della valutazione dei danni e quella amministrativa, di



liquidazione a terzi del corrispondente risarcimento, sono affidate a soggetti con responsabilità diverse, in ossequio al principio di segregazione delle funzioni.

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

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

### 9.7.4 Archiviazione fascicolo incidente

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

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

## 9.8 Gestione dei sistemi di vendita

### Premessa

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

La procedura del Modello 231 definisce inoltre le modalità di gestione del magazzino prodotti, di approvvigionamento, di programmazione delle attività di rifornimento delle rivendite, di registrazione delle vendite, di incasso e delle relative attività contabili e di gestione delle emettitrici automatiche.

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

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

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



## **Fasi del Processo**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Attività di gestione delle rivendite aziendali

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

Nel caso di riscontrate anomalie esterne alla valigia dovrà procedere:

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

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

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

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

- ✓ a verificare la coincidenza tra il venduto e l'incassato;
- ✓ a stampare il rendiconto riepilogativo dei titoli di viaggio e dei prodotti venduti dal gestionale;





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Al termine del turno l'addetto al rifornimento provvede:

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

Successivamente l'addetto ai Servizi Sistemi di vendita deve:

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

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



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

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

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

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

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

In particolare detti ricavi vengono distinti:

- a. per azienda: ATB Servizi S.p.A. e ATB Mobilità S.p.A.;
- b. per codice conto contabile;
- c. per flussi di cassa, esattoria, ATB Point, biglietterie gestite da terzi (stazione autolinee e stazione inferiore funicolare città), banca e ATB home;
- d. per tipologia di pagamento: RID, contanti (il cui importo per singola operazione non può essere superiore ai limiti di legge), bancomat/carta di credito, bonifici e assegni;
- e. in ricavi da fatturare incassati o da incassare a ricevimento fattura.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

In particolare alla relazione vengono allegati i seguenti documenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9.9 Sintesi dell'analisi

L'esito delle attività di analisi svolte con gli apicali e i subordinati relativamente ai processi sopra individuati sono sintetizzate negli schemi riportati in specifico documento agli atti aziendali, che per ciascuna area di rischio, processo e relativa fase del processo prevedono le seguenti indicazioni riassuntive:

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

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

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

## 10. Sistema di controllo interno

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

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

- **primo livello**, diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, è affidato a tutti i dipendenti e responsabili delle aree interessate all'esecuzione dell'attività a rischio e del rispetto del PTPCT;
- **secondo livello** è affidato al RPCT con l'obiettivo di:
  - ✓ verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del PTPCT e di controllarne l'efficacia operativa;
  - ✓ concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;
  - ✓ individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in compliance;
- **terzo livello**, è affidata all'O.d.v., con l'obiettivo di monitorare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché di valutare la funzionalità del sistema dei controlli interni predisposti dal PTPCT.

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

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

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

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

- all'O.d.v.: per ATB Mobilità S.p.A., [odvatbmobilita@gmail.com](mailto:odvatbmobilita@gmail.com);  
per ATB Servizi S.p.A., [odvatbservizi@gmail.com](mailto:odvatbservizi@gmail.com)
- ai RPCT: per ATB Mobilità S.p.A., [miriam.campana@bergamo.pecavvocati.it](mailto:miriam.campana@bergamo.pecavvocati.it)  
per ATB Servizi S.p.A., [cristina.sangaletti@bergamo.pecavvocati.it](mailto:cristina.sangaletti@bergamo.pecavvocati.it)

## 11. Programmazione della formazione

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

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

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

### 11.1 Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione

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

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

La responsabilità del monitoraggio del rispetto delle modalità di pianificazione della formazione o del rispetto delle modalità di gestione del processo informativo e di comunicazione nella specifica materia trattata nella presente

integrazione sono esplicitate, per quanto di rispettiva competenza, nella parte del sistema di controllo interno, come riportato al precedente punto 5 del PTPCT (1<sup>a</sup> edizione).

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

## **12. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie**

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

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

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

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

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

## **13. Codice di comportamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **14.1 Attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione**

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

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

##### **Processi del PTPCT oggetto di audit:**

- A. Procedura di gestione dei sistemi di vendita
- B. Procedura gestione budget
- C. Procedura gestione contratti infragruppo.



## **A. Procedura gestione dei sistemi di vendita**

Premesso che, come ampiamente descritto nel PTPCT, la procedura è inserita nei protocolli operativi del Modello 231, il RPCT constata che il rischio ai fini corruttivi si presenta assai modesto, mentre le attività in questione si connotano per rischi più elevati rispetto alla possibilità di commettere reati legati al maneggio/sottrazione di denaro o titoli di viaggio affidati agli addetti all'ufficio e alla vendita.

La procedura in questione viene dunque esaminata, in via residuale, in quanto il rischio corruttivo può manifestarsi limitatamente ad alcune fasi dei rapporti con la clientela e con i titolari delle rivendite convenzionate.

Il RPCT verifica che la procedura delineata appare sufficientemente chiara, consentendo di verificare la corretta esecuzione delle varie fasi in cui operano i Servizi Sistemi di vendita, anche grazie alla “segregazione delle funzioni” tra i vari addetti ed ai controlli incrociati tra i Servizi medesimi ed i Servizi amministrativi e contabili, a quadratura delle attività di prelievo dei documenti dal magazzino e dei documenti in entrata e in uscita, nonché degli introiti ad essi correlati.

In particolare, il RPCT ha verificato l'applicazione delle fasi del processo indicate nel documento relativo alla procedura, riscontrando, dal gestionale e dalla documentazione esibita, che non sussistono anomalie, né elementi che manifestino la presenza dei rischi ipotizzati.

L'Amministratore delegato ed il responsabile dei Servizi Sistemi di vendita informano che, rispetto alla situazione monitorata lo scorso anno, è stato realizzato o è in via di realizzazione quanto segue:

- è stato completato il riordino dei contratti con i rivenditori esterni, secondo le prescrizioni previste dallo schema di contratto allegato alla procedura;
- in considerazione delle difficoltà emerse operativamente nell'acquisizione delle garanzie sulla solvibilità dei rivenditori, sarà avanzata una proposta che consenta di effettuare un livello minimo di verifiche, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività soprattutto nelle aree più strategiche per la società;
- il testo della procedura deve essere integrato con la descrizione della gestione dei sistemi di vendita su piattaforma elettronica, già in atto, che è stata aggiunta a quella tradizionale;
- il medesimo testo deve essere emendato di quei documenti del trasporto o della sosta che non sono più in vendita;
- sul fronte della sicurezza, l'attuale porta d'ingresso al magazzino in cui sono custoditi i documenti di viaggio sarà sostituita con altra di tipo blindato;
- i locali del medesimo magazzino saranno controllati mediante installazione di impianto di videosorveglianza.

L'Amministratore delegato comunica che a breve, a seguito dell'introduzione nella procedura di ulteriori elementi a cui si è fatto cenno, provvederà alla revisione della stessa.

## **B. Procedura gestione budget**

La procedura riguarda entrambe le società del gruppo.

Il Direttore generale informa i RPCT che la procedura in questione non risulta completamente applicata, sia a causa di alcune criticità di processo evidenziate nel testo della stessa, sia per le oggettive difficoltà che i responsabili delle diverse aree aziendali hanno incontrato nella messa a regime di una procedura condivisa che garantisca il flusso



tempestivo e preciso delle informazioni e dei dati necessari non solo alla definizione e gestione del budget, ma anche alla gestione, più in generale, dei dati contabili e di bilancio.

I RPCT richiamano insieme al Direttore le richieste, anche recentemente avanzate dai Consigli di Amministrazione, affinché le società si dotino al più presto di un sistema di budget efficace ed in grado di supportare l'attività amministrativa dell'organo di indirizzo.

A tal fine il Direttore informa che è stato identificato un collaboratore esterno, una società che supporterà la dirigenza nell'elaborazione di un sistema di reporting da utilizzare in modo sistematico per soddisfare le esigenze di informazione avanzate dai Consigli.

In proposito il Direttore informa che il confronto con la società è stato avviato e si conta di presentare al Consiglio entro il prossimo mese di febbraio il risultato del progetto in corso.

L'orientamento condiviso con la consulenza è di costruire un budget classificato per attività, ritenuto più utile anche per il confronto con il socio.

Al termine del lavoro sarà attuata una puntuale revisione della procedura, in linea con i processi e le scelte concordate ed elaborate nel progetto.

### **C. Procedura gestione contratti infragruppo**

La procedura riguarda entrambe le società del gruppo.

Il Direttore generale, sollecitato in tal senso dai RPCT, informa che a seguito della necessità di aggiornare gli attuali contratti infragruppo e di disciplinare alcuni rapporti non ancora formalizzati, si è provveduto di recente alla stesura della relativa procedura, recentemente approvata dai Consigli di Amministrazione.

Si tratta ora di procedere al suddetto aggiornamento alla luce delle regole e modalità introdotte dalla citata procedura.

Su indicazione dell'O.d.v. nei mesi scorsi i dirigenti hanno provveduto a valutare i costi delle diverse prestazioni rese a favore delle altre società del gruppo (comprese T.E.B. S.p.A. e T.B.S.O. S.p.A.), provvedendo a determinare, per ciascuna risorsa impegnata, il corrispondente valore economico della prestazione in relazione al tempo dedicato all'attività oggetto del servizio.

L'attività sopra descritta è stata documentata in una relazione del 13 dicembre 2016 a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e controllo, che costituisce la base economica per la rideterminazione dei valori delle prestazioni.

Il responsabile dell'Area Legale Risorse umane e Qualità ha predisposto lo schema dei contratti oggetto di revisione o di nuova costituzione, che devono essere integrati e completati con l'inserimento dei valori economici aggiornati.

Il Direttore generale informa che è sua intenzione sottoporre all'approvazione dei Consigli i nuovi contratti entro la fine del corrente anno.

I RPCT prendono atto, dopo aver acquisito anche le segnalazioni che nel merito ha fornito nell'ultimo anno l'Organismo di Vigilanza delle società, delle dichiarazioni del Direttore e si riservano di verificare a breve gli adempimenti annunciati.

## 15. Obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.v.

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

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

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

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

### ***per l'area organizzativa:***

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

### ***per l'area della gestione:***

- il budget pianificato da ciascuna area o funzione interna e complessivamente dalla società;
- le richieste di fornitura interna da chiunque avanzate con indicazione delle motivazioni che le hanno indotte e delle modalità di aggiudicazione della fornitura richiesta ai sensi del codice appalti;
- le richieste di assunzione, reclutamento o di avvio di collaborazioni a tempo determinato;
- gli atti di nomina del Responsabile del procedimento;
- gli atti di nomina della Commissione di Gara;
- la documentazione attestante l'avvenuta valutazione del conflitto di interessi, della inconfiribilità e della incompatibilità dell'incarico e della inesistenza di procedimenti penali per delitti contro la PA;
- la richiesta di utilizzo di finanziamenti pubblici;

- l'elenco del personale operante come AT e VTV, con la specifica indicazione dell'atto di nomina a guardia particolare giurata e del mantenimento dei requisiti;
- le contestazioni alle sanzioni irrogate dal personale AT e dal personale VTV nell'esercizio delle proprie funzioni;
- le contestazioni mosse dalla Polizia Locale ai rilievi posti dal personale AT e le relative motivazioni;
- le proposte di annullamento delle sanzioni del t.p.l. e le motivazioni dell'accoglimento o del rigetto;
- i procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale, con le relative sanzioni irrogate o le motivazioni di archiviazione del procedimento;
- l'elenco degli incidenti con l'indicazione:
  - ✓ della parte a cui è stata addebitata la responsabilità, ove la medesima sia stata attribuita al personale della società;
  - ✓ la copertura assicurativa vigente con l'indicazione dei limiti di franchigia rispetto al danno sofferto;
- le eventuali motivazioni che giustificano l'abbandono della tutela anche giudiziaria degli interessi della società;
- le sponsorizzazioni proposte o fornite alla società da terzi con la relativa motivazione e movimentazione contabile;
- le motivazioni che hanno giustificato l'assistenza legale richiesta da dirigenti o da dipendenti per atti sui quali l'Autorità Giudiziaria sta procedendo;
- i provvedimenti e/o le notizie emesse dagli organi di polizia giudiziaria o da altra autorità e dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, non solamente per i reati presupposto di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e della L. n. 190/2012;
- le indagini e/o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità anche per le ipotesi di reato presupposto di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e della L. n. 190/2012;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del piano anticorruzione, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare ad evidenza pubblica ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;

**per l'area del controllo:**

- il report delle attività periodiche di controllo di primo livello eseguite dai responsabili dell'area o funzione, che dovrà riportare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti indicazioni:
  - ✓ la periodicità dei controlli anche di supervisione programmati dal responsabile dell'area o funzione;
  - ✓ i processi e le attività sottoposte al controllo;
  - ✓ il personale responsabile del processo e delle attività sottoposto al controllo;

- ✓ le motivazioni che hanno generato il controllo;
- ✓ le modalità utilizzate per il controllo;
- ✓ i tempi necessari al controllo eseguito;
- ✓ le eventuali non conformità rilevate nella fase del controllo;
- ✓ le azioni correttive o preventive adottate dal responsabile dell'attività o processo;
- ✓ l'idoneità delle predette azioni correttive ad eliminare la non conformità;
- ✓ la mancata somministrazione della formazione;
- ✓ gli esiti del controllo eseguito e la necessità di avviare ulteriori processi di informazione; formazione e comunicazione specifica.

## **16. Flusso di informazioni al Comune di Bergamo**

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

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

## **17. Sistema disciplinare**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le suddette linee guida procedono alla revisione della precedente individuando:

- le nuove definizioni ai fini dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare si fa riferimento:

- al Responsabile per la trasparenza,
- al Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo, per la raccolta, l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito internet dei dati richiesti dalla normativa;

- a tutto il personale dirigenziale ed ai responsabili di area e di servizi, obbligato a comunicare i dati necessari ai fini della trasparenza;
- all'addetto individuato all'interno dell'Area Marketing e comunicazione, per quanto attiene l'implementazione della sezione "società trasparente" sul sito internet aziendale.

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

### **18.3 Modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza ed integrità**

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

#### **1. Disposizioni generali**

- 1.1 Atti generali
- 1.2 Statuto
- 1.3 Riferimenti

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

- 2.1 Quadro di sintesi
- 2.2 Atti di affidamento attività e servizi
  - 2.2.1 Atti di affidamento servizi e gestione sosta
  - 2.2.2 Atti di affidamento servizio di bike sharing
  - 2.2.3 Atti di affidamento servizio videosorveglianza
  - 2.2.4 Atti di affidamento servizi gestione ZTL
  - 2.2.5 Atti di affidamento servizi gestione complesso Stazione autolinee e urban center
  - 2.2.6 Atti di affidamento servizi vari

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

- 2.1 Contratto di servizio t.p.l.
- 2.2 Carta della Mobilità
- 2.3 Condizioni di viaggio
- 2.4 Customer satisfaction

#### **3. Organizzazione**

- 3.1 Organi di indirizzo amministrativo
- 3.2 Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)
- 3.3 Dirigenti
- 3.4 Organigramma
- 3.5 Organismo di Vigilanza

#### **4. Personale**

- 4.1 Dotazione organica
- 4.2 Contrattazione collettiva ed integrativa



- 4.2.1 CCNL e disciplina di settore
- 4.2.2 Accordi aziendali su P.d.R.
- 4.3 Regolamento selezione del personale
- 4.4 Procedure di selezione del personale (in atto)
- 4.5 Procedure di selezione del personale (in atto)
- 5. Consulenze**
  - 5.1 Regolamento incarichi di consulenza
  - 5.2 Consulenti e collaboratori
- 6. Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore**
  - 6.1 Società partecipate
  - 6.2 Fondazioni, Enti
  - 6.3 Associazioni di categoria
- 7. Bandi di gara e contratti**
  - 7.1 Regolamento appalti gruppo ATB
  - 7.2 Bandi di gara
    - 7.2.1 Bandi di gara aggiudicati
    - 7.2.2 Bandi di gara in corso
  - 7.3 Contratti
- 8. Bilanci e piano programma**
  - 8.1 Bilanci ultimo triennio (2014-2015-2016)
  - 8.2 Piano programma – Bilancio 2015 – Bilancio pluriennale 2015-2017
  - 8.3 Piano programma – Bilancio pluriennale 2016-2018 – Bilancio di previsione 2016
- 9. Beni immobili e gestione patrimonio (solo ATB Mobilità)**
  - 9.1 Patrimonio immobiliare
  - 9.2 Canoni di locazione o affitto
- 10. Altri contenuti (per ATB Servizi 9.)**
  - 10.1 Modello 231
  - 10.2 Piano triennale a prevenzione della corruzione e accesso civico
  - 10.3 Accesso civico

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

**ATB Mobilità S.p.A.**

Il giorno 26 ottobre 2017, alle ore 11.00, l'Avv. Miriam Campana, in qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT), nominata dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 4 del 12 luglio 2017, ha proceduto alla verifica degli adempimenti attuati dalla società in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

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

Nello specifico, a seguire, si riporta quanto rilevato:

<b>N.</b>	<b>Sezioni</b>	<b>Esito verifica</b>
1.	<i>Disposizioni generali</i>	
1.1	Atti generali	Inserire atto di nomina RPCT
1.2	Statuto sociale	Nulla da segnalare
1.3	Riferimenti	Nulla da segnalare
2.	<i>Servizi erogati (la sezione va collocata prima di "altri contenuti")</i>	
2.1	Quadro di sintesi	Inserire aggiornamento attività affidate e atti a sostegno
2.2	Atti di affidamento attività e servizi	Nulla da segnalare
2.2.1	Atti di affidamento servizi e gestione sosta	Nulla da segnalare
2.2.2	Atti di affidamento servizio di bike sharing	Nulla da segnalare
2.2.3	Atti di affidamento servizio videosorveglianza (scadenza 31/12/2015)	Inserire eventuale atto di proroga
2.2.4	Atti di affidamento servizio gestione ZTL (scadenza 31/12/2015)	Inserire eventuale atto di proroga
2.2.5	Atti di affidamento servizio gestione complesso stazione autolinee e urban center	Nulla da segnalare
2.2.6	Atti di affidamento servizi vari	Nulla da segnalare
3.	<i>Organizzazione</i>	
3.1	Organi di indirizzo amm.vo	Nulla da segnalare
3.1.1	Consiglio di Amministrazione	Inserire quadro per spese di missione
3.1.2	Collegio sindacale	Inserire quadro per spese di missione
3.2	Incarichi amm.vi di vertice	(la sezione va collocata in "personale"); inserire quadro per spese di missione; aggiornare incarichi; eliminare indicazione retribuzione (giusta ordinanza TAR Lazio n. 1030/2017)

3.3	Dirigenti	(la sezione va collocata in “personale”); inserire quadro per spese di missione; aggiornare nominativi dirigenti; eliminare indicazione retribuzione (giusta ordinanza TAR Lazio n. 1030/2017)
3.4	Organigramma	Inserire nominativi
3.5	Organismo di Vigilanza	Inserire nuova sezione e pubblicare atto di nomina dell’O.d.V.
4.	<i>Personale</i>	
4.1	Dotazione organica	Nulla da segnalare
4.2	Contrattazione collettiva ed integrativa	Nulla da segnalare
4.2.1	CCNL e disciplina di settore	Nulla da segnalare
4.2.2	Accordi aziendali su P.d.R.	Nulla da segnalare
4.3	Regolamento selezione personale	Nulla da segnalare
4.4	Procedure selezione personale (in atto)	Nulla da segnalare
4.5	Procedure selezione personale (concluse)	Nulla da segnalare
5.	<i>Consulenze</i>	
5.1	Regolamento incarichi/consulenti	Nulla da segnalare
5.2	Consulenti e collaboratori	Inserire curricula consulenti/collaboratori
6.	<i>Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore</i>	
6.1	Società partecipate	Inserire nuovo riferimento a quote TEB (55%)
6.2	Fondazioni	Inserire contributi pagati
6.3	Associazioni categoria	Inserire contributi pagati
7.	<i>Bandi di gara e contratti</i>	
7.1	Regolamento appalti e regolamento fornitori su piattaforma elettronica	Inserire regolamento appalti aggiornato secondo le disposizioni del nuovo Codice
7.2	Bandi di gara	
7.2.1	Bandi di gara aggiudicati	Inserire delibera a contrarre, elenco ditte offerenti, esito gara (importo di aggiudicazione)
7.2.2	Bandi di gara in corso	Inserire al punto 7.2.1 la documentazione relativa a gare già concluse
7.3	Contratti	Inserire in formato “aperto” elenco contratti 2017
8.	<i>Bilanci</i>	
8.1	Bilanci 2014-15-16	Nulla da segnalare
8.2	Piano programma, bilancio di previsione, bilancio pluriennale 2015-2017	Nulla da segnalare

8.3	Piano programma, bilancio di previsione, bilancio pluriennale 2016-2018	Nulla da segnalare
8.4	Piano programma, bilancio di previsione, bilancio pluriennale 2017-2019	<u>Provvedimento non adottato</u>
9.	<i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>	
9.1	Patrimonio immobiliare	Eliminare importi canoni da riportare al punto 9.2
9.2	Canoni locazione	Inserire canoni di locazione attivi, anche gestione stazione autolinee
10.	<i>Altri contenuti</i>	
10.1	Modello 231	Nulla da segnalare
10.2	Piano triennale a prevenzione della corruzione	Nulla da segnalare
10.3	Accesso civico	Nulla da segnalare

#### **ATB Servizi S.p.A.**

Il giorno 26 ottobre 2017, alle ore 11.00, l'Avv. Cristina Sangaletti, in qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT), nominata dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 4 del 18 maggio 2017, ha proceduto alla verifica degli adempimenti attuati dalla società in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

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

Nello specifico, a seguire, si riporta quanto rilevato:

<b>N.</b>	<b>Sezioni</b>	<b>Esito verifica</b>
1.	<i>Disposizioni generali</i>	
1.1	Atti generali	Inserire atto di nomina RPCT
1.2	Statuto sociale	Nulla da segnalare
1.3	Riferimenti	Nulla da segnalare
2.	<i>Servizi erogati (la sezione va collocata prima di "altri contenuti")</i>	
2.1	Contratto di servizio t.p.l.	Nulla da segnalare
2.2	Carta della Mobilità	Nulla da segnalare
2.3	Condizioni di viaggio	Nulla da segnalare
2.4	Customer satisfaction	Nulla da segnalare
3.	<i>Organizzazione</i>	
3.1	Organi di indirizzo amm.vo	Nulla da segnalare

3.1.1	Consiglio di Amministrazione	Inserire quadro per spese di missione
3.1.2	Collegio sindacale	Inserire quadro per spese di missione
3.2	Organigramma	Nulla da segnalare
3.3	Dirigenti	(la sezione va collocata in “personale”); inserire quadro per spese di missione; aggiornare nominativi dirigenti; eliminare indicazione retribuzione (giusta ordinanza TAR Lazio n. 1030/2017)
3.4	Organismo di Vigilanza	Inserire nuova sezione e pubblicare atto di nomina dell’O.d.V.
4.	<i>Personale</i>	
4.1	Dotazione organica	Nulla da segnalare
4.2	Contrattazione collettiva ed integrativa	Nulla da segnalare
4.2.1	CCNL e disciplina di settore	Nulla da segnalare
4.2.2	Accordi aziendali su P.d.R.	Nulla da segnalare
4.3	Regolamento selezione personale	Nulla da segnalare
4.4	Procedure selezione personale (in atto)	Nulla da segnalare
4.5	Procedure selezione personale (concluse)	Nulla da segnalare
5.	<i>Consulenze</i>	
5.1	Regolamento incarichi/consulenti	Nulla da segnalare
5.2	Consulenti e collaboratori	Inserire curricula consulenti/collaboratori
6.	<i>Società partecipate, fondazioni, associazioni di settore</i>	
6.1	Società partecipate	Inserire nuovo riferimento a quote TEB (55%)
6.2	Associazioni categoria	Inserire contributi pagati
7.	<i>Bandi di gara e contratti</i>	
7.1	Regolamento appalti e regolamento fornitori su piattaforma elettronica	Inserire regolamento appalti aggiornato secondo le disposizioni del nuovo Codice
7.2	Bandi di gara	
7.2.1	Bandi di gara aggiudicati	Inserire delibera a contrarre, elenco ditte offerenti, esito gara (importo di aggiudicazione)
7.2.2	Bandi di gara in corso	Inserire al punto 7.2.1 la documentazione relativa a gare già concluse
7.3	Contratti	Inserire in formato “aperto” elenco contratti 2017; eliminare riferimento a fatturato
8.	<i>Bilanci</i> Nulla da segnalare	
9.	<i>Altri contenuti</i>	

9.1	Modello 231	Nulla da segnalare
9.2	Piano triennale a prevenzione della corruzione	Nulla da segnalare
9.3	Accesso agli atti	Nulla da segnalare

*I RPCT prendono atto che la società è intenzionata a dotarsi di una figura/ufficio preposta/o alla raccolta delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione che possa provvedere tempestivamente ai relativi adempimenti, ivi comprese eventuali rettifiche e/o integrazioni ai dati pubblicati a seguito di rilievi da parte di RPCT e O.d.V.*

## **19. Accesso civico, generalizzato e documentale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dalla società nella sezione "società trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

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

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

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

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

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

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

## **20. Conflitto di interessi**

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

La norma prevede che "*il dipendente si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

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

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

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

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



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

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

## 20.1 Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione

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

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

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

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

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

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

## 21. Criteri di inconferibilità e di incompatibilità

### 21.1 Inconferibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La società adotta misure necessarie ad assicurare che:

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

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

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

L'attività svolta in via esclusiva dal RPCT comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo *oggettivo*, relativo alla violazione delle disposizioni sulla *inconferibilità*; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di

insussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di "colpevolezza" in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

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

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

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

## 21.2 Incompatibilità

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

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

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

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

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

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

- "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";
- "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

- per gli incarichi dirigenziali si applica la norma relativa alla “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni regionali, regionali e locali e negli organi di indirizzo delle società in controllo pubblico”.

La società adotta misure necessarie ad assicurare che:

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

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

#### **21.2.1 Attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità**

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

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

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

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

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

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

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

cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*, nonché la successiva verifica, in altre fasi del processo, del mantenimento dell'inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*.

## 22. Verifica sussistenza precedenti penali

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

### 22.1 Modalità di acquisizione delle informazioni sui procedimenti penali

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

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

Il presente PTPC individua:

- l'assetto organizzativo ed i soggetti responsabili dell'acquisizione dell'informazione sui precedenti penali;
- un idoneo sistema di controllo interno;
- la responsabilità dei controlli sui documenti o sulle dichiarazioni fornite per attestare o meno la presenza di precedenti penali;
- le condizioni ostative all'assunzione degli incarichi e la relativa modulistica per acquisire la dichiarazione dall'interessato.

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

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

- si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicherà le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;



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

Le direttive dovranno essere adottate senza ritardo.

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

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

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

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

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

Le segnalazioni dovranno:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **24. Rotazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

### **24.1 Criteri di rotazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **24.2. Criteri di rotazione per la nomina del Responsabile del procedimento**

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

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



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

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

### 24.3 Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice

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

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

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

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

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

### 25. Tutela del dipendente su segnalazione di condotte illecite

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

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

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l'Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle citate Linee guida (si vedano, a tal proposito, le Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici).