



sistema sosta e mobilità

**DOCUMENTO INTEGRATIVO AL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
ADOTTATO AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001**

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. N. 190/2012
come modificata dal D. Lgs. 97/2016**

TRIENNIO 2017-2019

**Redatto dal
Responsabile della prevenzione della corruzione
e Responsabile per la Trasparenza
dott.ssa Valentina Bulfone
e approvato dal Consiglio di Amministrazione
di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
n. 249 del 27/01/2017**

INDICE

Premessa

Art. 1. Riferimenti normativi

Art. 2. Finalità ed obiettivi

Art. 3. Analisi del contesto

Art. 4. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio, mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

Art. 6. Compiti e funzioni del Consiglio di Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

Art. 7. Compiti e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8. Compiti e funzioni Direttore Generale, Dirigenti e Quadri direttivi in materia di prevenzione della corruzione

Art. 9. Compiti specifici del Dirigente con delega alla gestione del personale in materia di prevenzione della corruzione

Art. 10. Compiti e funzioni dei Responsabili in materia di prevenzione della corruzione

Art. 11. Compiti e funzioni dell' Organismo di Vigilanza e Controllo (O.V.C.) in materia di prevenzione della corruzione

Art. 12. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione

Art. 13. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo in materia di prevenzione della corruzione

Art. 14. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti

Art. 15. Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 16. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Art. 17. La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

Art. 18. Trasparenza e controllo a carattere sociale

Art. 19. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Art. 20. Individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Art. 21. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016: le procedure di controllo

Allegato 1 - Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità

Allegato 2 - Scheda di analisi e di report procedure di controllo

Allegato 3 – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Periodo 2017-2019

Allegato 4 – Relazione del Resp. per la Prevenzione della corruzione e Resp. Trasparenza 2016

Allegato 5 – Valutazione dei rischi di corruzione e misure correlate

Premessa

Il presente documento, integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, illustra le misure di prevenzione della corruzione, integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, per il triennio 2017-2019. E' emesso in luogo del Piano di Prevenzione della Corruzione, come disposto dal D. Lgs. 97/2016, ed assorbe anche i contenuti relativi al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

E' predisposto dalla dott.ssa Valentina Bulfone, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la Trasparenza, nominata con delibera dell'Assemblea dei Soci del 23/05/2014.

Tale documento si inserisce nell'ambito di un processo che Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. ha intrapreso con l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D. Lgs. 231/2001 e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione estesi alle Società a totale partecipazione pubblica.

Quale documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società, vi rinvia per quanto concerne:

- Struttura organizzativa e relativo Organigramma
- Responsabili
- Descrizione della metodologia utilizzata per valutare il rischio
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni e delle attività
- Mappatura dei processi

L'analisi dei rischi di corruzione ed il raffronto tra i rischi e le misure correlate sono contenuti nell'**Allegato 5**.

L'elenco delle misure per contrastare i rischi è contenuto nell'articolo 20.

La Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza 2016 è allegata al presente documento (**Allegato 4**) ed è stata trasmessa entro i termini di Legge a tutti i soggetti destinatari, nonché pubblicata sul sito della Società.

Art. 1. Riferimenti normativi

Il presente documento è stato redatto:

- nel rispetto dell'atto di delibera dell'Assemblea dei Soci del 23/05/2014 con cui la dott.ssa Valentina Bulfone viene nominata Responsabile della prevenzione della corruzione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A..
- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione", come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- in recepimento alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015;
- in recepimento alle "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 dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17/06/2015;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili, introdotte con Delibera A.N.AC. n. 833 del 03/08/2016;
- in ottemperanza ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato nel 2016 con Delibera A.N.AC. n. 831 del 03/08/2016;
- in recepimento alle 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. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- in recepimento alle 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 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Sul tema degli obblighi di pubblicazione applicabili alle società pubbliche, si è preso atto che l'A.N.AC. intende emanare specifiche Linee Guida in modifica alla Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 e da considerarsi parte integrante al P.N.A., con le quali l'Autorità approfondirà, a seguito dell'emanazione del D. Lgs. 175/2016, gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Società in controllo pubblico / a partecipazione pubblica secondo il criterio della compatibilità.

Art. 2. Finalità ed Obiettivi

Il Presente documento è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione della società al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente documento ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art. 3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto costituisce fase cruciale del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della società in funzione 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.

a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, si rinvia alle analisi di contesto effettuate dagli Enti partecipanti in collaborazione con gli Organi di sicurezza nazionali e/o locali.

b) Analisi del contesto interno

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

A tal fine, si rinvia ai contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione per quanto concerne: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; informazioni sul personale; cultura organizzativa (Codice Etico); sistemi e flussi informativi, protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.

Si rinvia inoltre ai Report periodici, alle Relazioni degli organi sociali e delle figure incaricate / delegate, alle Relazioni semestrali sui servizi svolti, ai Documenti programmatici per quanto ivi contenuto in riferimento a relazioni interne ed esterne, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.

Art. 4. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio, mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione quelle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione (non espletati);

b) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (espletati solo in riferimento a sponsorizzazioni e contributi, nel rispetto del relativo Regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione);

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n.150 del 2009.

La valutazione dei rischi è rappresentata nell'**Allegato 5** ed stata eseguita secondo il seguente schema:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle Aree di rischio;
2. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;

B) Analisi e valutazione dei Processi:

1. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) Identificazione e valutazione dei rischi:

1. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di eventuali nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
2. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) Identificazione delle misure di trattamento dei rischi:

1. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.
2. Raffronto tra rischi specifici e misure correlate.

Per la trattazione di dettaglio dei punti A1, A2, B1 si rinvia ai contenuti del M.O.G..

Per la trattazione di dettaglio del punto D1 si rinvia ai contenuti dell'art. 20.
Per la trattazione di dettaglio dei punti C1, C2 e D2 si rinvia all'Allegato 5.

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale, i Dirigenti e Quadri Direttivi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili di settore;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- tutti i dipendenti;
- i collaboratori a qualsiasi titolo.

Art. 6. Compiti e funzioni del Consiglio di Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno ed ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il presente documento allegato al M.O.G. che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

Il Consiglio, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del documento ai soggetti destinatari del medesimo.

Il Consiglio, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 7. Compiti e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- redigere la proposta di Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, entro il 15 gennaio;
- sottoporre il documento all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del documento;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al presente documento in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nella Società e adempimenti connessi;
- approvare e pubblicare sul sito web la Relazione sull'attuazione del documento nel corso dell'anno (vedasi Allegato 4);
- trasmettere la stessa Relazione ai Soci, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Art. 8. Compiti e funzioni del Direttore Generale, Dirigenti e Quadri direttivi in materia di prevenzione della corruzione

Dirigenti e quadri, ferme restando le rispettive competenze:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel documento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel presente documento;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare è competenza dei dirigenti e quadri direttivi:

- l'attuazione delle misure anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure anticorruzione all'interno del settore di competenza, con l'eventuale segnalazione di ritardi nell'attuazione delle stesse e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del presente documento e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dal proprio settore;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze /difficoltà nell'applicazione del presente documento e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio, responsabili di procedimento e/o competenti ad effettuare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente / quadro direttivo, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente 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, questo 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.

Ai fini della applicazione del presente documento, ed in virtù della connessa azione sinergica e condivisa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Dirigente apicale (Direttore Generale) avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria.

Art. 9. Compiti specifici del Dirigente con delega alla gestione del personale

In aggiunta a quanto previsto dal precedente articolo 8, al Dirigente con delega alla gestione del personale sono attribuiti i seguenti compiti specifici:

- predisporre il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, curando l'attuazione dello stesso;
- comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per violazione del presente documento;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Organismo di Vigilanza e Controllo tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali e gli incarichi attribuite a persone, interne

e/o esterne alla Società, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, al fine di consentire i connessi adempimenti di legge;

- proporre e curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti nonché del Codice disciplinare;
- curare all'interno della Società la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

Art. 10. Compiti e funzioni dei Responsabili in materia di prevenzione della corruzione

I Responsabili:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- vigilano sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel presente documento;
- suggeriscono al Dirigente / Quadro direttivo eventuali attività da monitorare al fine della prevenzione del rischio;
- si rapportano di norma al loro superiore gerarchico, nonché, eventualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 11. Compiti e funzioni dell' Organismo di Vigilanza e Controllo (O.V.C.) in materia di prevenzione della corruzione

L'Organismo di Vigilanza e Controllo:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- l'O.V.C. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013;
- l'O.V.C. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento adottato dalla Società;
- l'O.V.C. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

Art. 12. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al proprio superiore dirigente / quadro direttivo le situazioni di illecito all'interno della Società di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- i dipendenti responsabili di settore segnalano tempestivamente al proprio dirigente casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale.

Art. 13. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo in materia di prevenzione della corruzione

I collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito.

Art. 14. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti (whistleblowing)

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Il cosiddetto "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, l'identità potrà essere rivelata, ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione – con adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza e Controllo -, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati che verranno presi in esame dovranno essere connotati esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali della Società. Inoltre, si stabilisce che la segnalazione debba essere effettuata in forma scritta cartacea mediante documento riservato e/o mediante eventuali procedure automatizzate poste in atto dalla Società.

La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità è allegata al presente documento (**Allegato 1**)

Si rinvia ai contenuti della Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015 per quanto concerne le definizioni di ambito soggettivo, segnalazioni anonime e riservatezza dell'identità, oggetto della segnalazione, condizioni per la tutela.

Nel prossimo triennio verranno definite ed attuate eventuali procedure automatizzate atte a facilitare le segnalazioni di condotte illecite, previo studio di fattibilità tecnica con analisi dei relativi costi.

Art. 15. Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le proprie funzioni al responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di informazioni su tutte le attività della Società, anche se siano ancora in fase informale e propositiva, in particolare per le aree considerate sensibili alla corruzione di cui al precedente articolo 4;
- emanazione di direttive e/o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, si relaziona con il soggetto richiedente/interessato che abbia chiesto il suo intervento, senza documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che non venga richiesta dall'interessato/richiedente la redazione di un apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte e si sia concluso senza rilevazione di atti o comportamenti che violino le misure di prevenzione previste dal presente documento e/o illeciti.

Laddove il responsabile della prevenzione della corruzione riscontri invece violazioni, oltre alla redazione del verbale, procede con la segnalazione al Dirigente con delega alla gestione del personale per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p..

L'intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione si può concludere con l'adozione di:

- disposizioni, qualora, sulla base delle risultanze dei controlli interni, debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione;
- ordini, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 16. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Nei casi di conferimento incarichi previsti dal D.Lgs n. 39 del 2013, l'organo o il soggetto conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo in parola, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico; eventuali cause ostative sopraggiunte dovranno essere segnalate da parte dei soggetti destinatari degli incarichi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

All'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo di riferimento e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Si rinvia, per quanto ivi riportato, ai contenuti della Delibera A.N.AC. n. 833 del 03/08/2016 ("Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili."), ed in particolare ai contenuti dei paragrafi 2. e 3.

Art. 17. La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione è di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli, pertanto la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Programma annuale di formazione specificamente riferito alla prevenzione della corruzione viene predisposto ed approvato dal Dirigente con delega alla gestione del personale, di concerto col Responsabile per la prevenzione della Corruzione che propone le tematiche da trattare e/o delle quali risulta necessario un approfondimento.

Nel Programma annuale di formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 3, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Quadri, i Responsabili e i Dipendenti che, svolgendo attività nell'ambito delle aree a rischio, sono inseriti nei percorsi formativi;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione specialistica e la formazione trasversale, nonché giornate di formazione sulla cultura della legalità;

d) definite le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti con la formazione.

I contenuti delle attività formative del programma si articolano su diversi livelli in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente:

- 1) per i responsabili / referenti chiamati ad operare nelle aree a rischio sono previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione;
- 2) per i Dirigenti e i Quadri, nonché per i dipendenti chiamati ad operare nelle aree a rischio, si prevedono incontri di formazione sui contenuti del presente documento, nonché sugli aggiornamenti dello stesso;
- 3) per i dipendenti chiamati ad operare nelle aree a rischio possono essere programmati interventi formativi complementari, finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività;
- 4) per tutti i dipendenti sono programmate giornate di formazione sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del Codice di comportamento del Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., con particolare attenzione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla loro violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

La formazione generale è espletata annualmente, nel quarto trimestre di ciascun anno di riferimento; la formazione specifica ulteriore, se necessaria, dei soggetti coinvolti è programmata in corso d'anno.

Dirigenti, quadri e responsabili sono tenuti all'aggiornamento autonomo in merito alle normative di riferimento e loro modifiche ed integrazioni, nonché alle direttive emanate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC), disponibili sui siti Internet di riferimento.

Inoltre, sono tenuti a prendere visione dei contenuti dei documenti emessi da SSM, anche disponibili sul sito www.ssm.it, e loro aggiornamenti.

Le evidenze delle attività formative svolte sono depositate presso l'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 18. Trasparenza e controllo a carattere sociale

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività societaria con la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal M.O.G. e dal presente documento integrativo.

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità, così come disciplinato dalla normativa vigente, è integrato nel presente documento, adottato dal Consiglio di Amministrazione entro i termini di Legge, e riportato in **Allegato 3**.

Per le materie di competenza, ogni Dirigente e Quadro apicale ha obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al presente documento, con riferimento al tempestivo e regolare

flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare nel rispetto delle disposizioni di Legge ed a tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi.

Il Responsabile per la trasparenza coordina i referenti della trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi. A tal fine, potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi di legge del presente articolo.

I risultati annuali sono riepilogati nella Relazione annuale, trasmessa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

La pubblicazione di tutti gli atti previsti è assicurata mediante pubblicazione nel sito web di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., nell'area direttamente accessibile denominata: "Società trasparente".

Art. 19. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Sistema Sosta e Mobilità S.p.A..

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare.

Il Codice di comportamento e/o il Codice disciplinare di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. prevedono le sanzioni applicabili in caso di violazione, nel rispetto delle norme di legge.

Art. 20. Individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel presente documento e nel Modello di Organizzazione e Gestione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. sono di seguito descritte:

- 1) Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione e Adozione del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.

Il Modello è stato integrato con i contenuti richiesti ai fini dell'adeguamento alle prescrizioni delle norme anticorruzione. L'ultima revisione del documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è la rev. 05 del 16 maggio 2014.

E' stato adottato, ad integrazione del MOG, il presente Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 per il triennio di riferimento.

- 2) Trasparenza.

La società espleta gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza (per l'attività finora espletata, vedasi l'ultima relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabile per la Trasparenza – Allegato 4; per il Programma per la trasparenza relativo al triennio 2017-2019, vedasi l'Allegato 3)

- 3) Adozione Codice di comportamento dei dipendenti e Codice disciplinare.

E' stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/09/2014.

Nel corso del 2017 sarà adottato il Codice disciplinare (sanzionatorio), come documento autonomo o integrato nel Modello di Organizzazione e Gestione.

- 4) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Stante che la ridotta dimensione aziendale non consente la rotazione dei dirigenti, la rotazione degli incarichi negli uffici potrà essere effettuata dal Direttore Generale, laddove possibile, in base a sue autonome valutazioni di ordine organizzativo; in alternativa alla rotazione del

personale, la società adotta altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo comunque l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti.

In particolare si prevedono le seguenti misure alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici:

- Anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, si procede alla costituzione di una commissione di tre persone per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi o, in alternativa, si affianca al responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di assistente, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto;
- Nei settori che prevedono controlli da parte del personale sul territorio, si prevede la turnazione degli addetti per materia e/o per zona. In particolare, è assicurata la turnazione giornaliera degli addetti al controllo sosta zone a raso e degli addetti ai parcheggi. Inoltre, è prevista la presenza sul territorio dei capiservizio.

5) Monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

La società adotta idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo in capo al medesimo soggetto di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali.

6) Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

E' in corso di verifica l'applicabilità a Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., quale Società di diritto privato in controllo pubblico, dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Qualora la disposizione specifica risulti applicabile per requisito soggettivo, la società impartirà direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

La società adotta misure idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di ritorsioni. La specifica disciplina è prevista all'art. 14 del presente documento.

8) Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti

La società effettua la formazione ai dipendenti e promuove le forme di comunicazione con gli utenti, anche attraverso il restyling del sito internet istituzionale e la previsione di specifici canali di comunicazione per il confronto con gli utenti.

9) Patti di Integrità negli affidamenti

Il Consiglio di Amministrazione, in data 14/11/2016, ha approvato il Patto di integrità, inerente il rispetto degli impegni reciproci tra società e concorrenti alle procedure di affidamento. I soggetti responsabili che svolgono attività di affidamento dovranno inserire nei bandi di gara o nelle lettere di invito relativi a procedure di valore superiore ad Euro 40.000 la clausola di salvaguardia, in base alla quale il mancato rispetto del Patto di integrità della Società dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

10) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale.

La società individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale, compatibilmente con le ridotte dimensioni aziendali, ed assicura la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto, nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sistema Sosta e Mobilità Spa in data 13/09/2010..

11) Misure organizzative per la scelta del contraente nell'acquisizione di lavori, forniture e servizi nel rispetto del principio di rotazione.

La Società ha già individuato ed attuato le seguenti misure:

- a) Intensificazione del ricorso al MePa e a Consip per servizi e forniture standardizzati e ivi reperibili, scegliendo i concorrenti nel massimo rispetto del principio di rotazione;
- b) Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento;
- c) Adozione Regolamento acquisti interno aggiornato contenente direttive/linee guida circa gli affidamenti sotto soglia comunitaria;
- d) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara;
- e) Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi;
- f) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- g) Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo, allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2016-2018.

La Società attuerà le seguenti misure aggiuntive:

- a) Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri e delle priorità;
- b) Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, 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;
- c) Laddove possibile, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

Ulteriori misure potranno essere individuate nel corso del prossimo triennio.

12) Misure organizzative per le comunicazioni obbligatorie all'Autorità competente in riferimento alle varianti nelle opere pubbliche.

La Società provvede, per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento, ad adempiere ai disposti dell'art. 37, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 114/2014. Tale disposizione prevede che, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, sono comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e

forniture entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC.

13) Misure organizzative per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo b

La Società provvede, per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento e previa verifica e coordinamento rispetto alla normativa regionale in materia, ad adempiere ai disposti dell'art. 1, c. 610 L. 190/2014. Tale disposizione prevede che le convenzioni sotto soglia comunitaria, per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, con le cooperative sociali di tipo b, iscritte a specifico albo, siano stipulate previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza.

14) Controlli sulle autocertificazioni.

La società pone in atto l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

15) Individuazione orari di disponibilità del RPC

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato specifiche giornate ed orari durante i quali tutti i dipendenti possono consultarlo in merito a procedure, situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

16) Incontri periodici tra dirigenti e responsabili

La società promuove lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, quadri e responsabili di settore, con finalità di aggiornamento sulle attività societarie, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

17) Individuazione di misure di carattere trasversale.

La società adotta misure di carattere trasversale quali:

- la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- l'informatizzazione dei processi, laddove possibile, al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Si sottolinea inoltre che la Società ha adottato specifiche procedure nell'ambito del Sistema per la Gestione della qualità aziendale, ad integrazione dei protocolli di controllo indicati nel M.O.G., aventi ad oggetto la Gestione dei flussi attivi e la Gestione dei flussi passivi, nelle quali è descritto il sistema di controlli sulle procedure di acquisto e di vendita, compresi i controlli delle forniture e/o delle prestazioni, i controlli sulle fatture e relativa contabilizzazione, l'archiviazione dei documenti.

Art. 21. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016: le procedure di controllo

Il sistema di procedure di controllo interno è attualmente costituito dai protocolli descritti nel Modello di Organizzazione e Gestione, come integrato dalle procedure del Sistema per la Gestione della Qualità ed il Regolamento Acquisti interno.

Inoltre, sono stati definiti i modelli di scheda di analisi e report di cui all'**Allegato 2**, utilizzabili nel corso delle procedure di controllo sugli atti concernenti i sotto indicati macroprocessi:

- 1) atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 2) atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti
- 3) atti relativi a procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni.

In considerazione del fatto che, considerate le ridotte dimensioni aziendali, al momento il Responsabile per la prevenzione della Corruzione coincide con il Direttore Amministrativo con delega agli acquisti, i soggetti preposti all'espletamento dei controlli in parola sono, in via ordinaria, il Direttore Generale e il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Ciascuno di questi due soggetti espletterà il controllo sulle procedure per le quali non abbia assunto il ruolo di R.U.P. e/o non abbia effettuato la formalizzazione dell'acquisto mediante sottoscrizione dell'ordine / contratto.

Resta ferma la possibilità di svolgere i controlli da parte del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, su propria iniziativa.

I soggetti preposti all'espletamento di tali controlli potranno proporre modifiche e/o integrazioni ai modelli di scheda di analisi e report di cui all'Allegato 2 o adottare diversi modelli di analisi e report, che comunque rispondano ai requisiti minimi necessari.

Tali soggetti procederanno a propria discrezione e secondo le tempistiche da essi definite all'estrazione casuale degli atti da sottoporre a verifica, su tutti i macro-processi sottoposti a controllo, dando priorità agli atti più rilevanti e/o più recenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistono motivi di prevenzione.

Il sistema dei controlli è stato avviato nel 2016.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

CONTESTO NORMATIVO

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. – Triennio 2017-2019, in particolare a quanto indicato all'art. 14. - Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti.

SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni, proteggendo la riservatezza del segnalante in ogni fase, anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni si avvia con la trasmissione della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE DELLA PROCEDURA

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, il sistema di gestione delle segnalazioni:

- tutela la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consente al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria mediante richiesta di informazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Società adotta opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato (ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001);
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Eventuali dati sensibili contenuti nelle segnalazioni saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

FASI DELLA PROCEDURA

L'articolazione della procedura nelle diverse fasi è schematizzata come segue:

- acquisizione contestuale segnalazione e identità del segnalante;
- analisi della segnalazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione
- svolgimento indagini;
- in caso di infondatezza: archiviazione;
- in caso di fondatezza: comunicazione esito ai soggetti e Autorità preposti;
- conservazione di dati, informazioni e documenti a norma di Legge.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione è indirizzata, di regola, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora la segnalazione sia presentata al Direttore Generale o ad altri Responsabili, deve essere da questi tempestivamente inoltrata, a propria cura e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite raccomandata a mano. Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura **“riservata/personale”**.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e figure interne e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) ad inoltrare la segnalazione, se sussistono i casi, alla Corte dei conti e all'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- c) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Generale, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) a fornire adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inchiesta solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inchiesta, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, verrà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, evitando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I

soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società.


Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Direttore Generale, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

SCHEDE DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO

	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SCHEDA DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO Modello Scheda 1: atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi
---	--

firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
	soggetto che espleta il controllo:	

Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:
--

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	Riferimenti normativi applicabili	Visto di verifica / congruità
a) Riferimenti normativi Codice Appalti / Regolamento acquisti interno procedura di affidamento adottata		
b) Corretta pubblicazione dell'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Riferimenti atti di programmazione / deleghe	Visto di verifica / congruità
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Note	Visto di verifica / congruità
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegue ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	Grado di rischio di corruzione effettivo		
	basso	medio	alto
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note	Visto di verifica / congruità
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SCHEDA DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO****Modello Scheda 2: atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti**

firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
	soggetto che espleta il controllo:	

Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	Riferimenti normativi applicabili	Visto di verifica / congruità
a) Riferimenti normativi procedura di selezione e assunzione adottata		
b) Corretta pubblicazione delle informazioni relative all'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Riferimenti atti di programmazione / deleghe	Visto di verifica / congruità
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Note	Visto di verifica / congruità
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegue ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	Grado di rischio di corruzione effettivo		
	basso	medio	alto
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note	Visto di verifica / congruità
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SCHEDA DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO****Modello Scheda 3: atti relativi a procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni**

firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
	soggetto che espleta il controllo:	

Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	Riferimenti normativi applicabili	Visto di verifica / congruità
a) Riferimenti normativi procedura di selezione e conferimento di incarichi / collaborazioni adottata		
b) Corretta pubblicazione delle informazioni relative all'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Riferimenti atti di programmazione / deleghe	Visto di verifica / congruità
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Note	Visto di verifica / congruità
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegue ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	Grado di rischio di corruzione effettivo		
	basso	medio	alto
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note	Visto di verifica / congruità
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Periodo 2017 – 2019

SOMMARIO

Introduzione

Riferimenti normativi

SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma

Sez. 2.2 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti

Sez. 2.3 - Soggetti responsabili e funzioni

Sez. 2.4 - Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder

Sez. 2.5 - Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico – amministrativo

Sez. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Sez. 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Sez. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli

Sez. 4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sez. 4.2.1 - Individuazione dei dati

Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato

Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi

Sez. 4.2.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Sez. 4.2.8. - Descrizione del procedimento di accesso civico

Sez. 4.2.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Sez. 5 – DATI ULTERIORI

Allegato A) - Sezione "Società Trasparente" sito SSM: Struttura e Tabella responsabilità di pubblicazione

Introduzione

La trasparenza è lo strumento che permette di prevenire le situazioni in cui si possono annidare fenomeni di illecito e di conflitto di interesse. Il concetto di trasparenza è inoltre strettamente connesso a quello dell'integrità: i due valori, in effetti, non possono essere disgiunti considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

Da qui la rilevanza della pubblicazione delle informazioni relative a SSM, che si inquadra nell'ambito della definizione di "Ente di diritto privato in controllo pubblico" in quanto interamente partecipata da Enti pubblici ed in quanto svolge attività di gestione di servizi pubblici locali.

Le informazioni pubblicate riguardano l'organizzazione di SSM, gli organi politici, i dirigenti, il personale non dirigenziale e i soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito della Società; ma anche quelle relative a sovvenzioni e benefici di natura economica, nonché agli acquisti di beni e servizi e alle opere pubbliche.

Il presente Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, predisposto dal Responsabile della Trasparenza nominato nella persona della dott.ssa Valentina Bulfone dall'Assemblea dei Soci di SSM in data 23/05/2014, si inserisce nell'ambito di un processo di trasparenza che SSM ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini, anche attraverso il controllo sociale dell'operato pubblico, la migliore qualità dei servizi pubblici.

Specifici interventi legislativi hanno rafforzato il principio della trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (in particolare il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 emanato in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e loro successive modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016).

Ma la complessità della trasparenza amministrativa deriva da vari provvedimenti legislativi (precedenti e successivi all'emanazione del citato D. Lgs. 33/2013) oltre che da regolamenti, circolari e direttive ministeriali e di autorità nazionali garanti. La pubblicazione online, prescelta dal legislatore in quanto formula capace di assicurare una effettiva trasparenza amministrativa, coinvolge infatti una moltitudine di aspetti e problematiche volti a garantire l'accessibilità totale, la conformità a specifiche e regole tecniche, la qualità e veridicità delle informazioni pubblicate, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità.

Il presente Programma interviene quindi in vigenza degli obblighi e sanzioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nonché di delibere, circolari e direttive emanate delle Autorità competenti (in particolare A.N.AC. e Ministero Funzione Pubblica).

Nella stesura del presente Programma ci si è attenuti alla struttura dell'analogo documento adottato dal Comune di Udine, affinché vi sia omogeneità di approccio metodologico all'interno del Gruppo.

Riferimenti normativi

Il presente Programma è redatto in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotti, per quanto applicabile a Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.:

- dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca “Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss. mm. ed int.;
- dalle delibere dell’Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) emanate in materia;
- dalle delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC) emanate in materia;
- dalle Linee Guida per i siti web della PA emesse dal Ministero Funzione Pubblica;
- dalle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” emanate dal Garante della Privacy il 2 marzo 2011;
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2014 del 14 febbraio 2014, che ha chiarito l’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare per quanto concerne gli Enti di diritto privato in controllo pubblico;
- dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" emanate dal Garante della Privacy il 15 maggio 2014;
- dalle “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 dagli enti pubblici economici”, introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015;
- in ottemperanza ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato nel 2016 con Delibera A.N.AC. n. 831 del 03/08/2016;
- in recepimento alle 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 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Si intendono inoltre qui richiamati tutte le altre norme di legge, regolamenti, circolari, delibere e direttive che dispongono in ordine ad obblighi e modalità di pubblicazione sui sito istituzionali delle pubbliche amministrazioni, di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento da parte del cittadino.

Si è preso atto che l’A.N.AC. intende emanare specifiche Linee Guida in modifica alla Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 e da considerarsi parte integrante al P.N.A., con le quali l’Autorità approfondirà, a seguito dell’emanazione del D. Lgs. 175/2016, gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Società in controllo pubblico / a partecipazione pubblica secondo il criterio della compatibilità.

La Società si riserva di integrare i contenuti del sito a seguito di approfondimenti normativi e/o linee di indirizzo degli Enti controllanti circa l’applicabilità delle norme specifiche di riferimento.

SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

SSM è qualificata dalla normativa in materia come “Ente di diritto privato in controllo pubblico”, in quanto interamente partecipata da Enti pubblici e svolge attività di gestione di servizi pubblici locali.

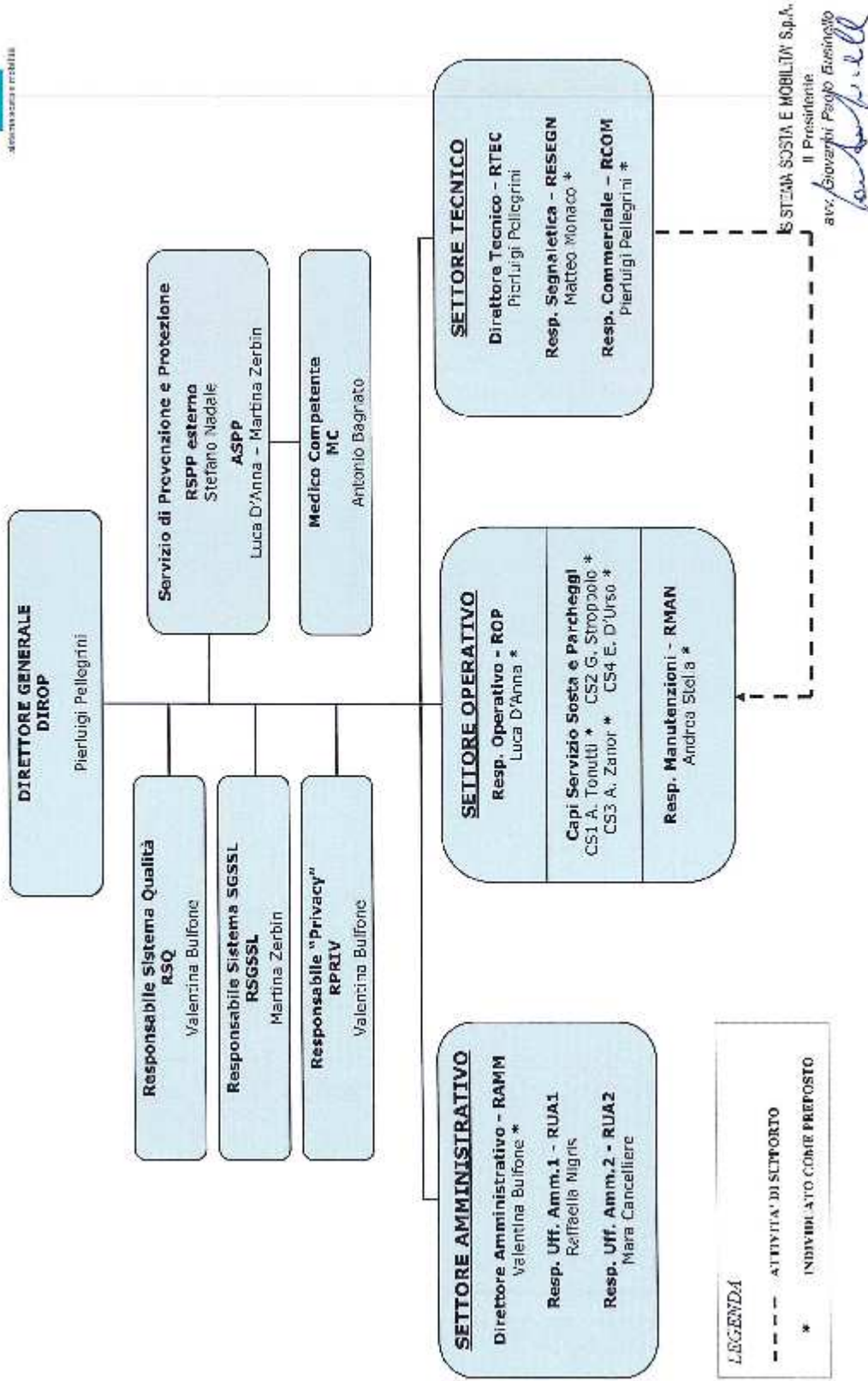
Svolge la propria attività in base a criteri di imparzialità, trasparenza, efficienza e pubblicità.

L'organizzazione di SSM è così strutturata:

<p>Soci di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.:</p> <p>COMUNE DI UDINE AUTOMOBILE CLUB UDINE C.C.I.A.A. DI UDINE COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI COMUNE DI TARVISIO</p>
<p>Consiglio di Amministrazione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.</p>

Nella pagina seguente è riportato l'Organigramma aziendale (ultima revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione n. 244 del 22/07/2016).

Organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 244 del 22/07/2015



LEGENDA

- - - - ATTIVITÀ DI SUPPORTO
- * INDIVIDUATO COME PREPOSTO

SOSTIA MOBILITÀ S.p.A.
Il Presidente
avv. Giovanni Paolo Esposito
Giovanni Paolo Esposito

SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma

Il presente Programma della Trasparenza e Integrità è finalizzato a:

- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma stesso e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati documenti e informazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Il Programma ha come obiettivi:

- individuare tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza all'interno delle singole strutture organizzative interne;
- individuare le informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione ed ad ogni altra ulteriore attività considerata a rischio nell'ambito del programma anticorruzione;
- monitorare l'effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- individuare le azioni e attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze.

Sez. 2.2 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Coordinamento del processo di formazione del programma	- Responsabile della Trasparenza - Consiglio di Amministrazione
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Individuazione dei contenuti del programma	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti e Responsabili - Responsabile della Prevenzione e della Corruzione - Stakeholders
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Redazione del programma	- Responsabile della Trasparenza
APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Approvazione del programma	- Consiglio di Amministrazione
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Attuazione delle iniziative del programma	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti e Responsabili
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Elaborazione e aggiornamento dati	- Dirigenti, Responsabili, Referenti
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Validazione dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del sito Internet	- Responsabile della Trasparenza - Direttore Generale
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Invio dati a referente sito Internet per inserimento nella sezione Società Trasparente	- Responsabile della Trasparenza
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Controllo dell'attuazione del programma delle iniziative previste	- Responsabile della Trasparenza
MONITORAGGIO E AUDIT DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Attività di monitoraggio periodico su dati pubblicati e iniziative in materia di trasparenza, integrità, comunicazione	- Responsabile della Trasparenza, con il supporto di Dirigenti, Responsabili, Referenti
MONITORAGGIO E AUDIT DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Verifica e rapporto sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	- Responsabile della Trasparenza - Organismo di Vigilanza e Controllo

Sez. 2.3 - Soggetti responsabili e funzioni

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento del presente Programma.

Il Consiglio di Amministrazione:

- fornisce gli indirizzi per la formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, da coordinarsi con le linee di indirizzo eventualmente emanate dall'Amministrazione controllante;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma Triennale;
- approva il Programma e i suoi successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo politico, il processo di formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità;
- promuove e cura il coinvolgimento delle strutture organizzative nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità, avvalendosi, a tale scopo, del contributo dei Dirigenti, dei Responsabili e degli Uffici;
- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e Integrità, raccordandolo con i contenuti del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016.

In attuazione delle vigenti disposizioni in materia, il Responsabile della Trasparenza:

- effettua, con il presente Programma, la ricognizione generale dei dati pubblicati e la verifica temporale di intervenuta pubblicazione, nonché degli obblighi scaturenti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure attivate per la pubblicazione di dati e informazioni, anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Dirigenti cui gli obblighi di pubblicazione si riferiscono;
- comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo e, qualora ne ravvisi l'opportunità, al Responsabile della prevenzione della corruzione (*), le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate;
- comunica e si rapporta con l'A.N.AC per tutti gli aspetti derivanti dall'applicazione della normativa in vigore.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo (OVC):

- verifica l'elaborazione e l'aggiornamento del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 e del Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità, che ne costituisce parte integrante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- collabora con il Responsabile della Trasparenza ai fini delle indicazioni di raccordo con i contenuti del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 (*).

I Dirigenti e i Responsabili:

- collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.

(*). Al momento della stesura del presente Programma, il ruolo del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione sono entrambi assegnati in capo alla dott.ssa Valentina Bulfone, a tal fine nominata con Delibera dell'Assemblea dei Soci - su proposta del Consiglio di Amministrazione - in data 23/05/2014.

Sez. 2.4 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Si prende atto che, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il Comune di Udine effettua una consultazione degli stakeholders che assicuri ai rappresentanti delle associazioni interessate la partecipazione anche attraverso strumenti telematici, pubblicando i verbali delle riunioni sul sito Internet del Comune alla sezione Società Trasparente - sottosezione "Disposizioni generali".

Si prende atto altresì che il Comune di Udine organizza le "Giornate della Trasparenza", che costituiscono la sede per fornire informazioni, acquisire suggerimenti, condividere modifiche ed integrazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sono programmate specifiche giornate dedicate a liberi approfondimenti da parte dei dipendenti dei contenuti del presente Programma, nonché del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e, in generale, sui temi di etica, legalità, anticorruzione e trasparenza.

Eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte per migliorare i contenuti del presente Programma, pubblicato sul sito Internet di SSM, possono essere indirizzate dagli utenti o da chiunque vi sia interessato al Responsabile per la Trasparenza dott.ssa Valentina Bulfone, ai seguenti recapiti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: vbulfone@ssm.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: ssm@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., Piazza Primo Maggio n. 11 – 33100 UDINE
- tramite fax al n. 0432 229493.

Sez. 2.5 - Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, assegna al Responsabile della Trasparenza l'obiettivo di aggiornamento del Programma della Trasparenza ed Integrità determinandone le linee di indirizzo.

Il programma e i relativi aggiornamenti sono proposti dal responsabile della trasparenza ed approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, quale Allegato al Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dal d. lgs. 97/2016, per il triennio di riferimento.

Sez. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di continuare il percorso formativo/informativo del processo di trasparenza di SSM già avviato, il Responsabile della Trasparenza, nel periodo di riferimento, ha il compito di:

- definire le modalità di pubblicazione, la tipologia di atti e le modalità organizzative delle pagine web nella sezione “Società Trasparente”;
- organizzare uno o più corsi di formazione rivolti a tutto il personale sulle specifiche tematiche della trasparenza.

Sez. 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza promuove e diffonde i contenuti del Programma attraverso:

- la pubblicazione del presente Programma sul sito Internet di SSM, quale Allegato al Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dal d. lgs. 97/2016, per il triennio di riferimento;
- la pubblicazione / consegna di materiale didattico e normativa sulla trasparenza ai dipendenti;
- la formazione specifica ai dipendenti.

Sez. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione del presente Programma.

L'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione scaturenti dalle normative vigenti (D. Lgs. 33/2013 e leggi diverse) e l'individuazione del responsabile della pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento relativamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- svolge, ai sensi delle vigenti disposizioni e delle Delibere A.N.A.C. in materia, le attività di controllo e monitoraggio delle procedure messe in atto per la pubblicazione dei dati;
- richiede ai Dirigenti e ai Responsabili / Referenti, qualora riscontri ritardi o inadempimenti, la tempestiva trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza e Controllo, all'A.N.A.C. e, ogni qualvolta ne ricorra il caso, al Dirigente responsabile dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo (OVC):

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità e dei controlli attivati;
- svolge, nel corso dell'anno, un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma Triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona in merito al C.d.A.;
- promuove, qualora lo ritenga necessario, ed attesta, ai sensi di legge, lo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I Dirigenti e i Responsabili:

- sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni per la parte di loro competenza, come da mansioni, deleghe e incarichi loro assegnati;
- elaborano i dati e le informazioni di cui sia prevista la pubblicità per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità Nazionale competenti o sia contenuta nel presente Programma;
- assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- individuano se necessario, nell'ambito della struttura interna di competenza, i Referenti per la Trasparenza;
- collaborano ad assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I Referenti per la Trasparenza nelle strutture interne all'Amministrazione:

- sono nominati dai Dirigenti e/o dai Responsabili e sono tenuti a inserire le informazioni, i dati e i documenti nel sito istituzionale, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza;
- si rapportano, qualora necessario, con il Responsabile della Trasparenza per la verifica di conformità a legge e per le eventuali indicazioni sulle modalità di pubblicazione.

Sez. 4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

In questa sezione del Programma sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni, allo scopo di definirne il procedimento e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione delle figure interne preposte per le attività di verifica circa lo stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

Sez. 4.2.1 - Individuazione dei dati

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è effettuata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e della più generale esigenza volta ad assicurare la totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai fini della necessaria ricognizione, ai sensi delle vigenti norme, l'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione scaturenti dalle normative vigenti (D. Lgs. 33/2013 e leggi diverse) e l'individuazione del responsabile della pubblicazione.

Le attività sensibili alla corruzione, di cui al Modello di Organizzazione e Gestione di SSM come integrato dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato

La sezione "Società Trasparente" è organizzata nelle macroaree prevista dall'Allegato A del D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'A.N.AC. ed in particolare come da Allegato alle 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 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuata dal Responsabile della Trasparenza e dall'OVC, ai fini del controllo degli adempimenti, concerne:

- 1) la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- 2) la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate: in particolare dovranno essere indicati o la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico) o il periodo a cui le

informazioni si riferiscono (anno, la data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui il contenuto si riferisce, ecc.). I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso.

3) la pubblicazione delle informazioni e documenti in formato aperto e, preferibilmente, in più formati, fatta salve le modalità obbligatorie di pubblicazione previste dall'A.N.AC..

Per quanto concerne il formato dei dati pubblicati, laddove previsto un formato di tipo aperto e liberamente accessibile si è utilizzato il formato *.pdf*; si valuterà l'opportunità di rendere disponibili i dati anche in diverso formato.

Le informazioni contenute nella pagina "Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012" (sottosezione "Bandi di gara e contratti") sono state pubblicate secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati adottate con comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/05/2013.

I dati relativi al 2013 sono stati pubblicati anche in formato tabellare (*.pdf*).

Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Nel sito istituzionale di SSM è presente apposita sezione denominata "Società Trasparente" posta nell'homepage dello stesso e strutturata secondo le indicazioni di cui all'Allegato A del D. Lgs. 33/2013.

Le informazioni e i dati sono pubblicati in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte del cittadino, evitando la pubblicazione di dati criptici che può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Al tal fine, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, in ciascuna sottosezione di "Società Trasparente" sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni, l'omogeneità dei dati e la facile accessibilità.

Ove possibile dovranno essere pubblicati file in formato *opendata* in aggiunta alla pubblicazione di file in formati che garantiscano la comprensibilità delle informazioni.

Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza rende pubbliche sul sito Internet di SSM le informazioni di cui alla presente sezione con cadenza semestrale.

Sez. 4.2.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Ai fini del monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata con cadenza almeno trimestrale la ricognizione dei contenuti inseriti od aggiornati, fornendo costantemente ai Dirigenti / Responsabili indicazioni e supporto per l'adempimento degli impegni in argomento.

Un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma con l'indicazione degli scostamenti rispetto al piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi viene pubblicato nella sezione

“Società Trasparente - sottosezione “Altri contenuti”, quale contenuto della Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Società Trasparente”

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Società Trasparente” si effettua tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale di SSM effettuato attraverso lo strumento *Google Analytics*.

E' presente un contatore accessi collocato nella Home Page della sezione “Società Trasparente”.

Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di “accesso civico”.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il diritto d'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, al quale si rinvia ad integrazione di quanto non riportato nel presente documento.

In questa sezione viene disciplinato il procedimento di accesso civico e le modalità di comunicazione per la conoscibilità del cittadino dirette ad assicurare l'efficacia dell'istituto.

Sez. 4.2.8. - Descrizione del procedimento di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Può essere presentata in forma cartacea o telematica (secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82/2005) alla Direzione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., presso la sede legale di Piazza Primo Maggio n. 11, 33100 Udine negli orari di apertura al pubblico, oppure a mezzo mail all'indirizzo ssm@ssm.it o mediante PEC all'indirizzo ssm@legalmail.it o mediante fax al numero 0432229493.

Solo se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, deve essere presentata al Responsabile della trasparenza di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., dott.ssa Valentina Bulfone, presso la sede legale di Piazza Primo Maggio n. 11, 33100 Udine negli orari di apertura al pubblico, oppure al recapito mail vbulfone@ssm.it o mediante fax al numero 0432229493.

Sul sito Internet di SSM sono disponibili e scaricabili i Moduli da utilizzare per presentare l'istanza di accesso civico.

Sez. 4.2.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è soprattutto un importante strumento di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento, diretto a supportare la pubblica amministrazione nel controllo del proprio operato.

In tale ottica, il Responsabile per la Trasparenza effettua specifica formazione a tutto il personale volta a sensibilizzare sulla tematica i dipendenti e pubblica sul sito le necessarie indicazioni dirette

ad assicurare la conoscenza del diritto di accesso civico e le modalità di espletamento da parte del cittadino.

Sez. 5 – DATI ULTERIORI

SSM in attuazione del principio di “accessibilità totale” e in ottemperanza all’art. 4, c. 3 L. 190/2012, può pubblicare sul proprio sito istituzionale dati “ulteriori ” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, considerati utili dagli stakeholders e riferiti all’organizzazione ed all’attività istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l’elenco delle informazioni oggetto di pubblicazione “ulteriore” (facoltativa), definito in collaborazione con i Dirigenti e in raccordo con quanto stabilito nel Piano di Prevenzione della Corruzione di SSM:

- convenzioni in essere con i Comuni Soci di SSM;
- altri eventuali contenuti concordati con il Direttore Generale (es. risultati di eventuali monitoraggi e rilevamenti).

SEZIONE SITO SSM "SOCIETA' TRASPARENTE": STRUTTURA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al D. Lgs. 33/2013)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	art. 10 c. 8, lett. a)
	Atti generali i. Normativa statale ii. Normativa interna (Codice di comp. dei dipendenti)	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1bis
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo i. Soci di SSM ii. Consiglio di Amministrazione iii. Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti iv. Organismo di Vigilanza e Controllo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14, c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di coll. e consulenza	art. 15, c. 1, 2
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, 1ter art. 20, c. 3
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1, 1ter art. 20, c. 3
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies
	Dotazione organica	art. 16, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	

Bandi di concorso		art. 19
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
	Piano della performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23
Bandi di gara e contratti	Dati art. 1 c. 32 L190/2012	art. 37, c. 1, 2
	Avvisi di gara	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV o altri organismi con struttura analoga	art. 31
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 31
	Corte dei conti	art. 31
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Class action	
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
	Servizi in rete	

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	art. 4bis, c. 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione i. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ii. Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza iii. Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità iv. Relazione del responsabile PC-T v. Provvedimenti adottati dall'ANAC vi. Atti di accertamento delle violazioni (MOG) vii.	(Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013)
	Accesso Civico i. Accesso civico semplice ii. Accesso civico generalizzato iii. Registro degli accessi	
	Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati	
	Dati ulteriori i. Durata convenzioni con i Soci	

(sottosezioni di nuova introduzione / modificati in base alla Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28/12/2016)

(sottosezioni con contenuti non applicabili o per le quali è in corso la verifica di applicabilità)

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" SITO SSM: TABELLA RESPONSABILITÀ DI PUBBLICAZIONE

Sezione	Pagina	Descrizione	Ufficio / Organo / Responsabile competente a fornire i dati	Responsabile della pubblicazione
1 - Disposizioni generali	1a	Piano triennale per la prev. della corr. e trasparenza	RPCT	RPCT
	1b	Atti generali	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT
	1bi	Normativa statale	DG / RPCT	RPCT
	1bii	Normativa interna - Codice di comp. dei dipendenti (*)	DG / RPCT	RPCT
	1c	Oneri informativi per cittadini e imprese	n.a.	n.a.
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Organi sociali / DA / DG	RPCT
	2ai	Soci di SSM	Assemblea dei Soci	RPCT
	2aii	Consiglio di Amministrazione	membri Consiglio di Amministrazione	RPCT
	2aiii	Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti	membri Collegio Sindacale, Revisore legale	RPCT
	2aiv	Organismo di Vigilanza e Controllo	membri Organismo di Vigilanza e Controllo	RPCT
	2b	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	RPCT
	2c	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali	n.a.	n.a.
	2d	Articolazione degli uffici	DA / DG	DG
	2e	Telefono e posta elettronica	DA / DG	DG
	3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	Consiglio di Amministrazione / DG
4 - Personale	4a	Titolari di incarichi dirigenziali ammin. di vertice	Consiglio di Amministrazione / DG	DG
	4b	Titolari di incarichi dirigenziali ammin.	DG	DG
	4c	Dirigenti cessati	Consiglio di Amministrazione / DG	DG
	4d	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	4e	Posizioni organizzative	DG	DG
	4f	Dotazione organica	DG	DG
	4g	Personale non a tempo indeterminato	DG	DG
	4h	Tassi di assenza	DG	DG
	4i	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Consiglio di Amministrazione / DG	DG
	4l	Contrattazione collettiva	DG	DG
4m	Contrattazione integrativa	DG	DG	
4n	OIV	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	
5 - Bandi di concorso	5	Bandi di concorso	DG	DG
6 - Performance	6a	Sistema di misurazione e valutaz. della Performance	n.a.	n.a.
	6b	Piano della Performance	n.a.	n.a.
	6c	Relazione sulla performance	n.a.	n.a.
	6d	Ammontare complessivo dei premi	DG	DG
	6e	Dati relativi ai premi	DG	DG
7 - Enti controllati	7a	Enti pubblici vigilati	n.a.	n.a.
	7b	Società partecipate	DA / DG	RPCT
	7c	Enti di diritto privato controllati	n.a.	n.a.
	7d	Rappresentazione grafica	n.a.	n.a.
8 - Attività e procedimenti	8a	Tipologie di procedimento	n.a.	n.a.
	8b	Dichiarazioni sostitutive e acquisiz. d'ufficio dei dati	n.a.	n.a.
9 - Provvedimenti	9a	Provvedimenti organi indirizzo politico	Assemblea dei Soci / C.d.A.	RPCT
	9b	Provvedimenti dirigenti ammin.	DG	DG
10 - Bandi di gara e contratti	10a	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG
	10b	Avvisi di gara	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG
11 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11a	Criteri e modalità	Consiglio di Amministrazione	DG
	11b	Atti di concessione	Consiglio di Amministrazione	DG
12 - Bilanci	12a	Bilancio preventivo e consuntivo	DA	DA
	12b	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	n.a.	n.a.
13 - Beni immobili e gestione patrimonio	13a	Patrimonio immobiliare	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT
	13b	Canoni di locazione o affitto	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT
14 - Controlli e rilievi sull'amm.ne	14a	OIV o altri organismi analoghi	OIV	RPCT
	14b	Organi di revisione amministrativa e contabile	Consiglio di Amministrazione / DA	RPCT
	14c	Corte dei conti	Consiglio di Amministrazione / DG	DG
15 - Servizi erogati	15a	Carta dei servizi e standard di qualità	DG / DA / RSQ	RSQ
	15b	Class action	n.a.	n.a.
	15c	Costi contabilizzati	DA	DA
	15d	Liste di attesa	n.a.	n.a.
	15e	Servizi in rete	n.a.	n.a.
16 - Pagamenti dell'ammin.ne	16a	Dati sui pagamenti	n.a.	n.a.
	16b	Indicatore di tempestività dei pagamenti	n.a.	n.a.
	16c	IBAN e pagamenti informatici	DA	DA
17 - Opere pubbliche	17	Opere pubbliche	n.a.	n.a.
18 - Pian. e governo del territorio	18	Pianificazione e governo del territorio	n.a.	n.a.
19 - Informazioni ambientali	19	Informazioni ambientali	n.a.	n.a.
20 - Strutture sanitarie private accreditate	20	Strutture sanitarie private accreditate	n.a.	n.a.
21 - Interventi straordinari e di emergenza	21	Interventi straordinari e di emergenza	n.a.	n.a.
22 - Altri contenuti	22a	Prevenzione della corruzione	RPCT	RPCT
	22ai	Piano triennale per la prev. della corr. e per la trasp.	RPCT	RPCT
	22aii	Responsabile per la prev. della corr. e per la trasp.	Assemblea dei Soci / C.d.A.	RPCT
	22aiii	Regolamenti per la prev. della corr. e dell'illegalità	Assemblea dei Soci / C.d.A.	RPCT
	22aiv	Relazione dell'RPCT	Consiglio di Amministrazione / RPCT	RPCT
	22av	Provvedimenti adottati dall'ANAC	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22avi	Atti di accertamento delle violazioni	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22avii	MOG	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22b	Accesso civico	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22bi	Accesso civico semplice	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22bii	Accesso civico generalizzato	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22biii	Registro degli accessi	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT
	22c	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	RPCT / DG	RPCT
	22d	Dati ulteriori	RPCT	RPCT
	22di	Durata convenzioni con i Soci	Consiglio di Amministrazione / DA	DA

Legenda	
DG	Direttore Generale (*)
DA	Direttore Amministrativo
RSQ	Responsabile Sistema Qualità
RPCT	Resp. prev. corr. e per trasp.

(*) con delega alla gestione del personale e alla sicurezza

Spett.le
Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.

*Ai Soci
Al Consiglio di Amministrazione
Al Direttore Generale
All'Organismo di Vigilanza e Controllo
Al Collegio Sindacale*

Loro sedi

Udine, 12 dicembre 2016

**Oggetto: Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza recante i risultati dell'attività svolta.
Periodo di riferimento: 22/12/2015-12/12/2016**

Sommario

- 1) Premessa**
- 2) Verifica dei requisiti soggettivi**
- 3) Adempimenti espletati nel periodo di riferimento**
- 4) La prevenzione della corruzione**
 - a) Gestione dei rischi
 - b) Formazione in tema di anticorruzione
 - c) Codice di comportamento
 - d) Altre iniziative
 1. Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
 2. Incarichi e rotazione del personale
 3. Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
 4. Forme di tutela offerte ai whistleblowers
 5. Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere
 - e) Sanzioni
- 5) La trasparenza amministrativa – Sezione “Società Trasparente” sito web**
- 6) Pubblicazione, diffusione, informazione, coinvolgimento dei soggetti**

Allegato 1 – Sezione sito SSM “Società Trasparente”

1) Premessa

La presente relazione viene trasmessa ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 e costituisce il momento di sintesi dell'attività intrapresa e svolta dallo scrivente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. dal 22 dicembre 2015, data di stesura della precedente Relazione, sino ad oggi.

L'attività è stata integrata recependo i disposti del D. Lgs. 97/2016, che ha modificato ed integrato i contenuti del D. Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, nonché i contenuti del P.N.A. aggiornato approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Le modifiche normative introdotte entrano in vigore dal 23/12/2016, come indicato nel P.N.A. 2016, art. 7.1.

Per la pubblicazione e trasmissione delle informazioni contenute nella pagina "Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012" (sottosezione "Bandi di gara e contratti"), sono state recepite le indicazioni contenute nella Delibera A.N.AC. n. 39 del 20 gennaio 2016.

Inoltre si è preso atto delle indicazioni contenute nella Delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016, concernenti gli incarichi rilevanti ai fini del D. Lgs. 39/2013.

2) Verifica dei requisiti soggettivi

E' stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi di SSM per quanto concerne gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti dalle norme in vigore.

Si è preso atto dei contenuti del Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica (D. Lgs. 175/2016) ed in particolare quanto ivi disposto in riferimento all'ambito soggettivo di applicazione della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Sul tema, si è preso atto che l'A.N.AC. intende emanare specifiche Linee Guida in modifica alla Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 e da considerarsi parte integrante al P.N.A., con le quali l'Autorità approfondirà, a seguito dell'emanazione del D. Lgs. 175/2016, gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Società a totale partecipazione pubblica secondo il criterio della compatibilità.

Lo schema di tali emanande Linee Guida risulta "in consultazione" sul sito dell'Autorità alla data del 29/11/2016.

3) Adempimenti espletati nel periodo di riferimento

Nel periodo di riferimento sono stati espletati i seguenti adempimenti:

- Adozione del **Piano per la Prevenzione della Corruzione** per il triennio 2016 – 2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08/01/2016, con individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 20).
- Adozione del **Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità** per il triennio 2016 – 2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23/12/2014 e adozione del **Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità** per il triennio 2016 – 2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data in data 20/11/2015.
- Analisi bozza del **Codice disciplinare sanzionatorio**, predisposta nel 2014 con il supporto dell'ing. Pierluigi Pellegrini quale delegato alla gestione del personale e all'adozione dei provvedimenti disciplinari. La bozza è tuttora in corso di analisi. Si valuterà l'integrazione del sistema sanzionatorio all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione.
- Espletamento della **formazione** in materia di Modelli organizzativi (con particolare riferimento al reato di auto riciclaggio), prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.
- Previsione di **giornate di confronto** con i dipendenti sui temi di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità.
- Verifica delle disposizioni normative in materia di **inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi.
- Esecuzione controlli a campione espletati sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo, allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2016-2018.
- Aggiornamento della sezione del sito SSM "**Società Trasparente**" secondo la normativa e le linee guida di riferimento aggiornate, come evidenziato nella tabella contenente l'analisi dello stato di attuazione degli obblighi informativi previsti dalla normativa (*Allegato I*), con particolare riferimento alla sezione dedicata all'**Accesso civico a dati e documenti**, nella quale sono stati recepiti i disposti del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto il principio "Freedom Of Information Act".
- Adozione del **Patto di integrità degli affidamenti**, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/11/2016.

4) La prevenzione della corruzione

a) Gestione dei rischi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti / responsabili di servizio competenti per area, all'interno del PTPC ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Per l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, si rinvia a quanto previsto dall'art. 20 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - periodo 2016-2018.

Sono state poste in essere le misure ivi previste, tranne quanto concernente i documenti in corso di predisposizione ed in particolare:

- L'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione, già adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- L'adozione del Codice disciplinare, che costituirà parte integrante del M.O.G.;

Inoltre, sarà predisposto entro i termini di legge il documento inerente le "Misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016", quale sezione integrativa al M.O.G. che sostituisce l'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2017-2019 e nella quale confluiranno anche i contenuti del P.T.T.I per il triennio 2017-2019.

Il trattamento del rischio si è completato con apposite azioni di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.

- Area acquisizione del personale:

La società ha individuato idonee modalità organizzative per la selezione del personale, nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sistema Sosta e Mobilità Spa in data 13/09/2010.

- Area affidamento lavori, servizi e forniture:

La società ha provveduto ad effettuare controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo, allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2016-2018.

Il livello di automazione dei processi è ritenuto soddisfacente al fine di ridurre i rischi di corruzione; in particolare, per quanto concerne la gestione delle Richieste di Approvvigionamento e dei Documenti di ordine a fornitore, gestiti attraverso la piattaforma Openwork. Si valuterà l'opportunità di ulteriori sviluppi.

b) Formazione in tema di anticorruzione

E' stata espletata la formazione in materia di Modelli organizzativi, anticorruzione, trasparenza e privacy.

Nel periodo ottobre-novembre 2016 si sono tenuti degli incontri presso la sede della Società rivolti a tutto il personale dipendente. Il personale è stato suddiviso in quattro gruppi, ciascuno dei quali ha partecipato ad un incontro di circa due ore.

Gli argomenti sono stati trattati dalla dott.ssa Valentina Bulfone, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza.

Si è posta particolare attenzione a natura e finalità del Modello di organizzazione e gestione con particolare riferimento al reato di autoriciclaggio, nonché alle novità introdotte con l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. riferiti al triennio 2016-2018 rispetto ai contenuti dei documenti riferiti al triennio precedente. Si è inoltre accennato all'introduzione del nuovo Regolamento europeo in materia di trattamento dei dati.

Al termine degli incontri, vi è stato un confronto coi dipendenti circa i temi trattati, al quale il personale ha partecipato attivamente.

Sulla formazione svolta è stata effettuata la verifica di apprendimento mediante test finale. La documentazione inerente la formazione svolta è depositata agli atti presso il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza.

Sono inoltre state individuate specifiche giornate ed orari durante i quali tutti i dipendenti possono consultare il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito a procedure, situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari; di un tanto, i dipendenti sono stati informati mediante comunicato di servizio dd. 12/01/2015.

c) Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti, Approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 221 del 19/09/2014 condizionatamente all'acquisizione del parere positivo dell'Organismo di Vigilanza e Controllo espresso in data 10/10/2014 e informativa alle OO.SS., è stato ritenuto idoneo e pertanto non sono state adottate integrazioni.

Non sono state denunciate violazioni a tale Codice di comportamento.

d) Altre iniziative

1. Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

La società ha intensificato il ricorso al MePa e Consip per servizi e forniture standardizzati e ivi reperibili, scegliendo i concorrenti nel massimo rispetto del principio di rotazione.

Inoltre, anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, si è proceduto alla costituzione di una commissione di tre persone per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi o, in alternativa, il responsabile dell'affidamento è stato affiancato da un dipendente con funzioni di assistente.

2. Incarichi e rotazione del personale

Stante che la ridotta dimensione aziendale non consente la rotazione dei dirigenti, la rotazione degli incarichi negli uffici è stata effettuata dal Direttore Generale, laddove possibile, in base a sue autonome valutazioni di ordine organizzativo.

In particolare, sono state adottate le seguenti misure alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici:

- Anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, si procede alla costituzione di una commissione di tre persone per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi o, in alternativa, si affianca al responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di assistente, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto;

- Nei settori che prevedono controlli da parte del personale sul territorio, è stata prevista la turnazione degli addetti per materia e/o per zona. In particolare, è

stata effettuata la turnazione giornaliera degli addetti al controllo sosta zone a raso e degli addetti ai parcheggi. Inoltre, è stata prevista la presenza sul territorio del capiservizio.

3. Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

La società ha adottato idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 con particolare riferimento alla nomina del Consiglio di Amministrazione avvenuta nel mese di maggio 2016.

Inoltre si è preso atto delle indicazioni contenute nella Delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016, concernenti gli incarichi rilevanti ai fini del D. Lgs. 39/2013.

4. Forme di tutela offerte ai whistleblowers

Non vi sono state segnalazioni di illeciti.

5. Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

Le erogazioni di contributi sono avvenute nel rispetto del Regolamento per l'assegnazione di contributi a sostegno di iniziative nel territorio locale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/05/2006.

e) Sanzioni

Nel corso del periodo di riferimento non sono state irrogate sanzioni.

5) La trasparenza amministrativa – Sezione “Società Trasparente” sito web

Per identificare gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di trasparenza amministrativa applicabili a SSM, si è fatto riferimento alla normativa preesistente e a quella citata in premessa e nel paragrafo 2 della presente Relazione.

In recepimento ad un tanto, si è provveduto ad integrare e/o modificare la struttura della sezione del sito SSM “Società Trasparente”.

Restano ferme le considerazioni già espresse nella “Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza recante i risultati dell’attività svolta” del dicembre 2015, per quanto concerne i criteri di popolazione della Sezione “Società Trasparente”.

Si precisa inoltre quanto segue in riferimento a specifiche sottosezioni della pagina “Società Trasparente” pubblicata sul sito web www.ssm.it :

- Attività e procedimenti - Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione
- Salvo quanto già espresso nella “Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza recante i risultati dell’attività svolta” del dicembre 2015, è in corso di verifica l’applicabilità dell’adempimento a SSM.

Per quanto concerne il formato dei dati pubblicati, laddove previsto un formato di tipo aperto e liberamente accessibile si è utilizzato il formato *.pdf*; si valuterà l’opportunità di rendere disponibili i dati anche in diverso formato.

Le informazioni contenute nella pagina “Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012” (sottosezione “Bandi di gara e contratti”) sono state pubblicate secondo le indicazioni contenute nella Delibera A.N.AC. n. 39 del 20 gennaio 2016.

I dati relativi al 2013, al 2014 e al 2015 sono stati pubblicati anche in formato tabellare (.pdf).

Si riporta in Allegato 1 la struttura del sito e l’indicazione degli obblighi espletati.

6) Pubblicazione, diffusione, informazione, coinvolgimento dei soggetti

Sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione e/o diffusione in riferimento ai Documenti approvati.

Tutti i soggetti interessati e i dipendenti hanno ricevuto nel corso del 2016 copia dei seguenti documenti:

- Piano di prevenzione della corruzione SSM 2016-2018;
- Programma per la trasparenza e l'integrità SSM 2016-2018.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo è stato informato ed aggiornato in merito alle attività svolte.

Si sono inoltre cominciati ad elaborare e coordinare, anche dal punto di vista organizzativo, gli adempimenti da porre a carico delle varie figure chiamate a operare e collaborare per la prevenzione della corruzione all'interno di SSM, al fine di rendere operanti le prescrizioni dettate nel piano e di controllarne l'attuazione, al fine di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

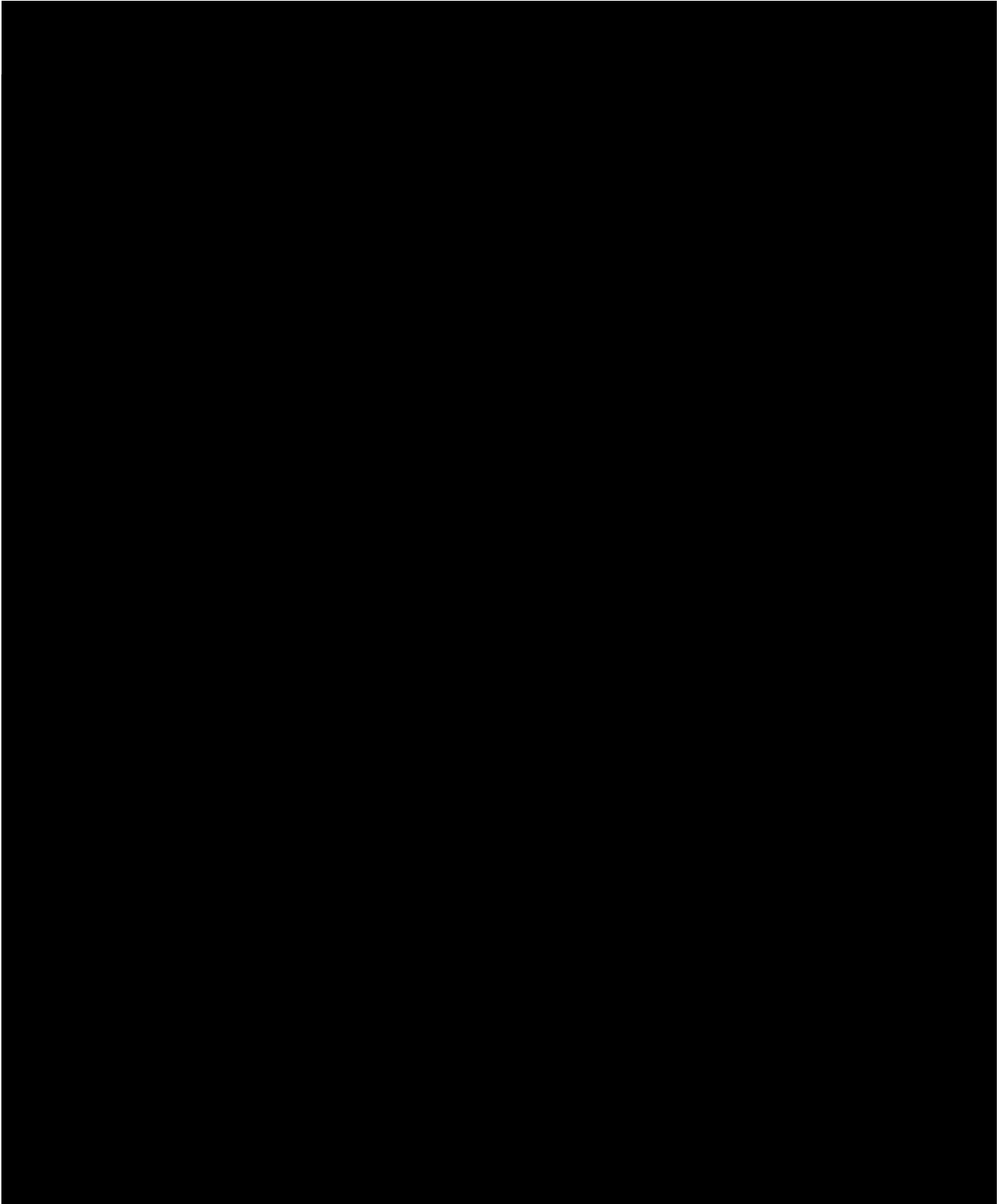
Sono in corso di programmazione le riunioni con i responsabili di settore per l'approfondimento dei temi.

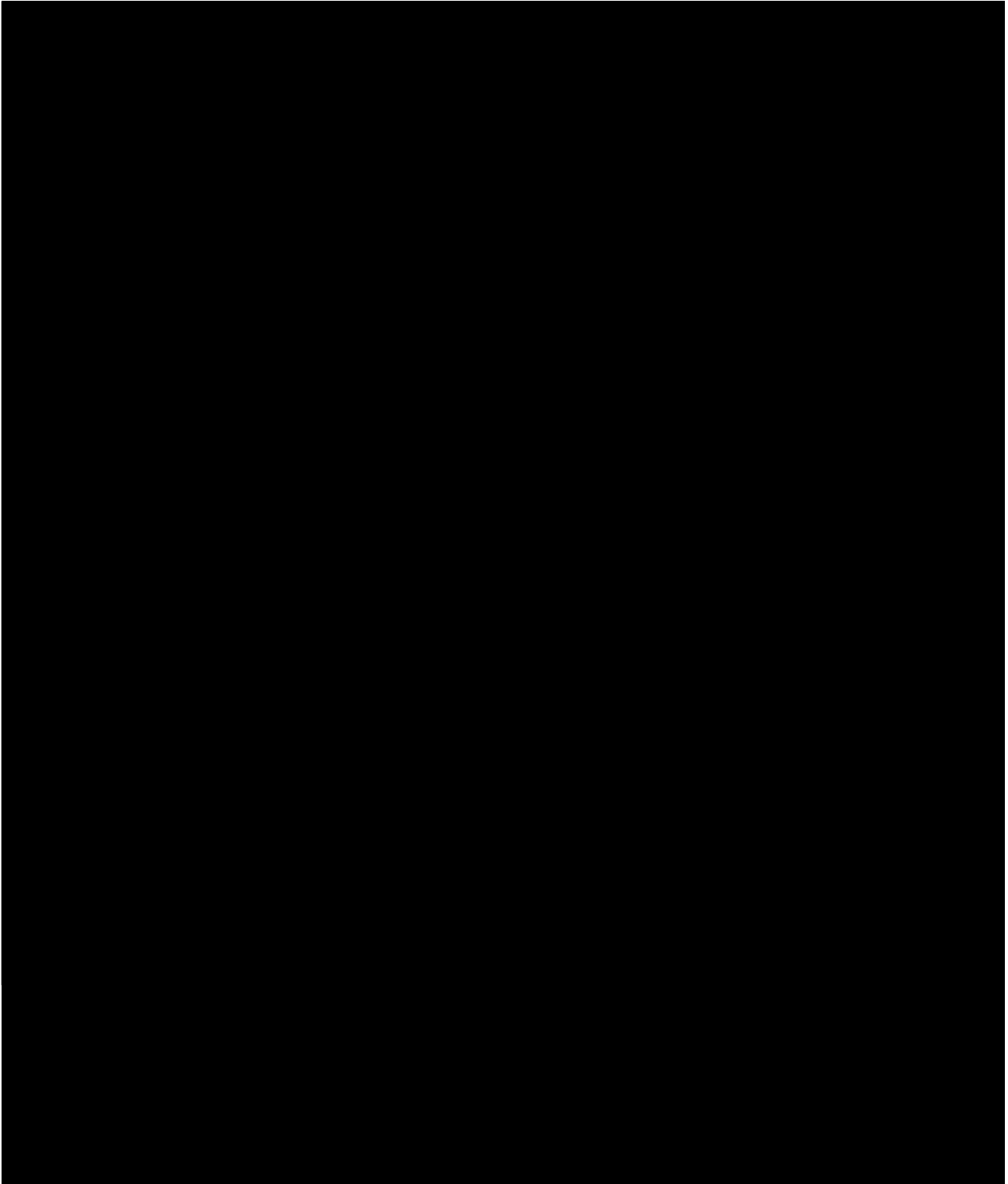
Durante l'elaborazione dei documenti sopra descritti è stato consultato il Direttore Generale, e si sono coinvolti i Responsabili per aree di competenza.

Si provvederà a pubblicare la presente Relazione sul sito web di SSM, nella sezione pertinente, entro il termine di Legge.

Cordiali saluti,

*Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
e Responsabile per la Trasparenza
dott.ssa Valentina Bulfone*





A) MAPPATURA DEI PROCESSI

A1) Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle Aree di rischio

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPLETATI	NOTE
a	autorizzazione o concessione	NO	---
b	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	SI	---
c	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	SI	(solo in riferimento a sponsorizzazioni e contributi, nel rispetto del relativo Regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione)
d	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SI	---

A2) Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	RIFERIMENTO AI PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI NEL MOG	STRUTTURE DEPUTATE ALLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
b	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	P.01 Processo di approvvigionamento	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Responsabile Operativo; personale Ufficio Amministrativo; Responsabile manutenzioni; Responsabile segnaletica
		P.03 Processo finanziario	Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Responsabile Operativo; personale Ufficio Amministrativo; capi servizio
		P.04 Processo amministrativo	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente C.d.A.; Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Responsabile Operativo; personale Ufficio Amministrativo; capi servizio; Responsabile manutenzioni; Responsabile segnaletica
c	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	P.03 Processo finanziario	Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Responsabile Operativo; personale Ufficio Amministrativo; capi servizio
d	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	Direttore Generale

B) ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

B1) Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità)

Matrice generale di riferimento

indice di probabilità (P)	3 - alto	3	6	9
	2 - medio	2	4	6
	1 - basso	1	2	3
		1 - basso	2 - medio	3 - alto
		indice di impatto (I)		

Fattore di rischio (Fr: I*P)

Fr <= 2	accettabile
3 < Fr < 4	da monitorare
Fr > 5	inaccettabile

Valutazione dei processi esposti al rischio (Fr max)

		I	P	Fr	
b	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	P.01 Processo di approvvigionamento	2	2	4
		P.03 Processo finanziario	2	1	2
		P.04 Processo amministrativo	1	1	1
c	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	P.03 Processo finanziario	1	1	1
d	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	2	1	2

c) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

C1), C2) Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici e valutazione dei rischi specifici

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	I	P	Fr
b	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	P.01 Processo di approvvigionamento	P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori	2	2	4
			P.01.A02 - Controllo della regolarità del personale dei fornitori di servizi e di opere	2	1	2
			P.01.A03 - Controllo dei materiali o delle opere fornite	2	1	2
			P.01.A04 - Decisione di spesa e organi competenti	2	1	2
			P.01.A05 - Selezione del fornitore e formulazione della richiesta di acquisto	2	2	4
			P.01.A06 - Emissione dell'ordine	1	1	1
			P.01.A07 - Ricevimento dei materiali o delle prestazioni e controllo	1	1	1
			P.01.A08 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione	1	1	1
			P.01.A09 - Pagamento e contabilizzazione	2	2	4
		P.03 Processo finanziario	P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)	2	1	2
			P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine	2	1	2
			P.03.A03 - Finanziamenti	1	1	1
			P.03.A04 - Investimenti finanziari	1	1	1
		P.04 Processo amministrativo	P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti	1	1	1
			P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione	1	1	1
			P.04.A03 - Redazione del bilancio	2	1	2
P.04.A04 - Redazione di altri documenti	1		1	1		
c	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	P.03 Processo finanziario	P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)	2	1	2
			P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine	2	1	2
			P.03.A03 - Finanziamenti	1	1	1
			P.03.A04 - Investimenti finanziari	1	1	1
d	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	P.06.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	2	1	2
			P.06.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni	1	1	1
			P.06.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello	1	1	1
			P.06.A04 - Controllo del personale dipendente da ditte appaltatrici	2	1	2

D) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

D1), D2) Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio

Raffronto tra rischi specifici e misure correlate

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	MISURE CORRELATE						
				RIF. MOG: PROCEDURE QUALITA', REGOLAMENTI	RIF. MOG: PROTOCOLLI	RIF. MOG: MODALITA' DI GESTIONE	RIF. MOG: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	RIF. MISURE PREVENZIONE DI CUI ALL'ART. 20		
b	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	P.01 Processo di approvvigionamento	P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori	MQ sez. 7, PR 7.4.01, PR 7.4.02, PR 7.4.03, Regolamento Acquisti	01 - 03 - 04 - 05 - 06	MQ sez. 7, PR 7.4.01, PR 7.4.02, PR 7.4.03, Regolamento Acquisti	01 - 02 - 03	4 - 5 - 9 - 10		
			P.01.A02 - Controllo della regolarità del personale dei fornitori di servizi e di opere					9 - 14		
			P.01.A03 - Controllo dei materiali o delle opere fornite					12		
			P.01.A04 - Decisione di spesa e organi competenti					4 - 11		
			P.01.A05 - Selezione del fornitore e formulazione della richiesta di acquisto					4 - 5 - 10 - 11 - 13		
			P.01.A06 - Emissione dell'ordine					17		
			P.01.A07 - Ricevimento dei materiali o delle prestazioni e controllo					(*)		
			P.01.A08 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione					(*)		
			P.01.A09 - Pagamento e contabilizzazione					14		
		P.03 Processo finanziario	P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)	10	01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07	05	2			
			P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine	---	---	05	2			
			P.03.A03 - Finanziamenti	11 - 12 - 13	08 - 09	05	2			
			P.03.A04 - Investimenti finanziari	14 - 15	10 - 11	05	2			
		P.04 Processo amministrativo	P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti	16	---	06 - 07	(*)			
			P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione	16	---	06 - 07	(*)			
			P.04.A03 - Redazione del bilancio	17	---	06 - 07	2			
			P.04.A04 - Redazione di altri documenti	18	---	06 - 07	2			
		c	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	P.03 Processo finanziario	P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)	---	10	01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07	05	2
					P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine					2
					P.03.A03 - Finanziamenti					2
P.03.A04 - Investimenti finanziari	2									
d	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	P.06.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	---	25 - 26 - 27 - 28 - 29	12 - 13	10	5 - 6 - 10		
			P.06.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni					(*)		
			P.06.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello					1 - 3 - 7 - 8 - 15 - 16		
			P.06.A04 - Controllo del personale dipendente da ditte appaltatrici					9 - 14		

(*) Le attività contabili, amministrative, di controllo e archiviazione documentale sono regolamentate nei documenti qualità