



sistema sosta e mobilità

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**AI SENSI DELLA LEGGE N. 190 DEL 06/11/2012**  
**TRIENNIO 2016-2018**

**Redatto dal**  
**Responsabile della prevenzione della corruzione**  
**dott.ssa Valentina Bulfone**  
**e approvato dal Consiglio di Amministrazione**  
**n. 238 dell'08/01/2016**  
**di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.**

## **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, conflitto di interessi e astensione obbligatoria.

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 piano di prevenzione della corruzione: 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 – Relazione del Resp. per la Prevenzione della corruzione e Resp. Trasparenza 2015***

## **Premessa**

Il presente documento rappresenta il Piano di prevenzione della corruzione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. predisposto dalla dott.ssa Valentina Bulfone, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

Nel corso dell'anno 2012, il legislatore ha emanato la Legge 06 novembre 2012, n. 190:

“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, prevedendo che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che nel caso di specie integra il Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società e vi rinvia per quanto concerne:

- Struttura organizzativa e relativo Organigramma
- Responsabili
- Descrizione della metodologia utilizzata per valutare il rischio
- Elenco dei rischi di corruzione
- Elenco delle misure per contrastare i rischi
- Raffronto tra i rischi e le misure correlate
- Mappatura dei processi
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni e delle attività

La Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza 2015 è allegata al presente documento (**Allegato 3**) 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 piano è stato redatto:

- 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”;
- 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;
- 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 ottemperanza ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato nel 2015 con Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015;
- 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..

### **Art. 2. Finalità ed Obiettivi**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 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 Piano 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.

Come consentito e disposto dall'Aggiornamento 2015 al PNA (Det. A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015), par. 6.3 pag. 19, nel corso del 2016 e del 2017 la Società procederà alla revisione della mappatura dei processi contenuta nel MOG, integrandola con la valutazione specifica dei rischi di corruzione ai sensi della L. 190/2012, 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.

#### **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, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche

e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 Piano 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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 15 gennaio;
- sottoporre il Piano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano 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 incompatibilità e inconfiribilità 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 Piano nel corso dell'anno (vedasi Allegato 3);
- 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 piano;
- 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 Piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare è competenza dei dirigenti e quadri direttivi:

- l'attuazione delle misure previste dal piano 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 previste dal Piano 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 piano 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 piano 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 Piano, 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 7, 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 piano;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Organismo di Vigilanza e Controllo tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali 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 all'OVC 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 piano;
- 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 Piano di prevenzione della corruzione;
- 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 Piano di prevenzione della corruzione;
- 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'inculpato.



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 Piano (**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 2016 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 3;
- 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 piano 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi.**

Nei casi di conferimento incarichi previsti dal D.Lgs n. 39 del 2013, l’organo 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.

### **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 specifica volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e ad un continuo aggiornamento con riferimento alle direttive dei soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC);
- 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 piano di prevenzione della corruzione e sugli aggiornamenti dello stesso;
- 3) per i dipendenti chiamati ad operare nelle aree a rischio si prevedono 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.

### **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, 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 Piano.

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità, così come disciplinato dalla normativa vigente, costituisce allegato al piano di prevenzione della corruzione ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione entro i termini di Legge.

Per le materie di competenza, ogni Dirigente e Quadro apicale ha obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al programma triennale per la trasparenza e integrità, 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 al suddetto Piano.

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 trasmessi 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 piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Sistema Sosta e Mobilità S.p.A..

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano 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 piano e nel Modello di Organizzazione e Gestione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. sono di seguito descritte:

1) Adozione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e adeguamento del Modello di Organizzazione e Gestione, 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, un Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017.

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 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 2016 sarà adottato il Codice disciplinare (sanzionatorio).

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 tecnico-informatiche 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 Piano.

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

La società predisporrà ed approverà un 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 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.

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 contenente direttive/linee guida circa affidamenti mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno 5 operatori economici;
- d) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara.

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) Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 a seguito dell'effettuazione della revisione della mappatura dei processi contenuta nel MOG (vedasi art. 4).

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.

**Art. 21. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione: 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 state definite alcune bozze di 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 sarà 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. – Triennio 2016-2018, 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'incolpato 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'incolpato, 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.

**BOZZE DI SCHEDE DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO**

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

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 fatto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua 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**

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 fatto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua 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**

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 fatto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua 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		

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, 21 dicembre 2015

**Oggetto: Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza recante i risultati dell'attività svolta.  
Periodo di riferimento: 13/12/2014-21/12/2015**

---

**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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
    4. Forme di tutela offerte ai whistleblower
    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 12 dicembre 2014, data di stesura della precedente Relazione, sino ad oggi.

L'attività è stata integrata recependo le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte di recente (Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015), nonché quanto emerso nel corso del convegno organizzato dalla CCIAA di Udine il 04/11/2015 in materia di Trasparenza e del confronto ivi emerso tra l'Ente organizzatore e le proprie Società partecipate.

Si è preso atto del Comunicato del Presidente A.N.AC. dd. 25/11/2015, con il quale l'Autorità ha comunicato che *"Considerate le novità introdotte, nella citata determinazione n. 8/2015 è stato, altresì, previsto un regime transitorio onde consentire il graduale adeguamento da parte delle società e degli enti considerati. Al riguardo, si segnala che il Consiglio nell'adunanza del 25 novembre 2015 ha disposto il differimento al 15 gennaio 2016 del termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della relazione del RPC, stabilito dall'art.1, comma 14, della legge n. 190 del 2012."*



## **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.

In particolare, SSM rientra nella definizione di "ente di diritto privato in controllo pubblico" come chiarito dalla Circolare PCD – DFP n. 1/2014; svolge attività di pubblico interesse in quanto gestisce servizi pubblici locali.

In richiamo ai disposti della Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015, paragrafo 2.1.3, si precisa che sostanzialmente tutte le attività svolte da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., in quanto società in house interamente partecipata da Enti pubblici, rientrano nella definizione di attività di "pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea", tranne minime attività residuali collegate ai servizi svolti.

### 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 2015 – 2017, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23/01/2015, con individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 19 P.T.P.C. 2015-2017).
- Adozione del **Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità** per il triennio 2015 – 2017, 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, anticorruzione, etica, legalità 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.
- Espletamento controlli su precedenti penali nell'ambito delle procedure di acquisto e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.
- Predisposizione bozze di Modelli schede di analisi e report procedure di controllo, che saranno allegate alla bozza di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2016-2018.
- Realizzazione e popolazione della sezione del **sito SSM “Società Trasparente”** secondo la normativa e le linee guida di riferimento, come evidenziato nella tabella contenente l'analisi dello stato di attuazione degli obblighi informativi previsti dalla normativa (*Allegato I*).

#### 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. 19 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - periodo 2015-2017.

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 individuato idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara, al fine di assicurare 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.

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, etica, legalità e privacy.

Nel mese di ottobre 2015 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, con il supporto dell'avv. Fausto Discepolo quale componente dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Si è posta particolare attenzione a natura e finalità del Modello di organizzazione e gestione, nonché alle novità introdotte con l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. riferiti al triennio 2015-2017.

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 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 dei capiservizio.

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

La società ha adottato idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 con particolare riferimento alla nomina del Consiglio di Amministrazione avvenuta nel mese di giugno 2015.

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 Delibera Civit - ANAC n. 50/2013 ed in particolare ai contenuti dell’ ”*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (Errata corrige settembre 2013)*”, Tabella ”*Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi*”, nonché a successivi provvedimenti interpretativi, modificativi e/o integrativi.

In particolare, 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 di recente con l’emanazione della Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015, si è provveduto ad integrare e/o modificare la struttura della sezione del sito SSM “Società Trasparente”. Nel dettaglio, si rinvia a quanto descritto nel Piano Triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2016 – 2018.

Ferme restando 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 2014, si è ritenuto di popolare la Sezione “Società Trasparente” con tutte le sottosezioni di cui alla Tabella 1 allegata al D. Lgs. 33/2013 (“Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”), precisando all’interno di ciascuna sottosezione se la medesima non contiene dati in quanto lo specifico riferimento normativo non risulta applicabile a SSM ovvero non vi sono dati da pubblicare.

Si precisa inoltre quanto segue in riferimento a specifiche sottosezioni della pagina “Società Trasparente” pubblicata sul sito web [www.ssm.it](http://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 2014, 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 specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati adottate con comunicato del Presidente dell’AVCP del 22/05/2013.

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

Si riporta in Allegato I 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 copia dei seguenti documenti:

- L. 190/2012;
- D. LGS. 33/2013;
- D. LGS. 39/2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti SSM in vigore con allegato D.P.R. 62/2013;
- Modello di organizzazione e gestione SSM in vigore;
- Piano di prevenzione della corruzione SSM 2014-2016;
- Piano di prevenzione della corruzione SSM 2015-2017;
- Programma per la trasparenza e l'integrità SSM 2014-2016;
- Programma per la trasparenza e l'integrità SSM 2015-2017;
- Disciplinare internet e mail SSM.

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*

## SEZIONE SITO SSM "SOCIETA' TRASPARENTE" - www.ssm.it

Sottosezione	Pagina	Descrizione pagina	Obbligo espletato	Note
1 - Disposizioni generali	1a	Attestazioni OIV o struttura analoga	SI	
	1b	Atti generali	SI	
	1bi	Normativa statale	SI	
	1bii	Normativa interna - Codice di comp. dei dipendenti (*)	SI	
	1c	Oneri informativi per cittadini e imprese	n.a.	
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	SI	
	2ai	Soci di SSM	SI	
	2aii	Consiglio di Amministrazione	SI	
	2aiii	Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti	SI	
	2aiv	Organismo di Vigilanza e Controllo	SI	
	2b	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali	n.a.	
	2c	Sanzioni per mancata comunicazione dati	--	Non vi sono dati da pubblicare alla data odierna
	2d	Articolazione degli uffici	SI	
	2e	Telefono e posta elettronica	SI	
3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	SI	
4 - Personale	4a	Incarichi amministrativi di vertice	SI	
	4b	Dirigenti	SI	
	4d	Posizioni organizzative	n.a.	E' presente in organico un solo dirigente (Direttore Generale)
	4e	Dotazione organica	SI	
	4f	Personale non a tempo indeterminato	SI	
	4g	Tassi di assenza	SI	
	4h	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	SI	
	4i	Contrattazione collettiva	SI	
	4l	Contrattazione integrativa	SI	
	4m	OIV	n.a.	
5 - Bandi di concorso	5	Bandi di concorso	SI	
6 - Performance	6a	Piano della Performance	n.a.	Contenuto afferente a normativa non applicabile a SSM S.p.A. per mancanza del requisito soggettivo ai sensi dell'art. 1, c. 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
	6b	Relazione sulla performance	n.a.	Contenuto afferente a normativa non applicabile a SSM S.p.A. per mancanza del requisito soggettivo ai sensi dell'art. 1, c. 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
	6c	Ammontare complessivo dei premi	SI	
	6d	Dati relativi ai premi	SI	
	6e	Benessere organizzativo	n.a.	
7 - Enti controllati	7a	Enti pubblici vigilati	n.a.	Non vi sono enti pubblici vigilati da SSM S.p.A.
	7b	Società partecipate	SI	
	7c	Enti di diritto privato controllati	n.a.	Non vi sono enti di diritto privato controllati da SSM S.p.A.
	7d	Rappresentazione grafica	n.a.	Rinvio alla pagina Società partecipate
8 - Attività e procedimenti	8a	Dati aggregati attività amministrativa	n.a.	Applicabilità in corso di verifica
	8b	Tipologie di procedimento	n.a.	Applicabilità in corso di verifica
	8c	Monitoraggio tempi procedurali	n.a.	Applicabilità in corso di verifica
	8d	Dichiarazioni sostitutive e acquisiz. d'ufficio dei dati	n.a.	Applicabilità in corso di verifica



9 - Provvedimenti	9a	Provvedimenti dirigenti	SI	
	9b	Provvedimenti organi indirizzo politico	SI	
10 - Controlli sulle imprese	10	Controlli sulle imprese	n.a.	
11 - Bandi di gara e contratti	11a	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	SI	
	11b	Avvisi di gara	SI	
12 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12a	Criteri e modalità	SI	
	12b	Atti di concessione	SI	
13 - Bilanci	13a	Bilancio preventivo e consuntivo	SI	
	13b	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	n.a.	Contenuto afferente a normativa non applicabile a SSM S.p.A. per mancanza del requisito soggettivo (D. Lgs. 31 maggio 2011 n. 91)
14 - Beni immobili e gestione patrimonio	14a	Patrimonio immobiliare	SI	
	14b	Canoni di locazione o affitto	SI	
15 - Controlli e rilievi sull'ammin.ne	15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	--	Non vi sono dati da pubblicare alla data odierna
16 - Servizi erogati	16a	Carta dei servizi e standard di qualità	SI	
	16b	Costi contabilizzati	SI	E' stato pubblicato un estratto dei dati forniti ai Comuni Soci per la compilazione del quadro S3 (Certificato di rendiconto al Bilancio).
	16c	Tempi medi di erogazione dei servizi	n.a.	
	16d	Liste di attesa	n.a.	
17 - Pagamenti dell'ammin.ne	17a	Indicatore di tempestività dei pagamenti	n.a.	Contenuto afferente a normativa non applicabile a SSM S.p.A. per mancanza del requisito soggettivo (D. L. 24 aprile 2014 n. 66)
	17b	IBAN e pagamenti informatici	SI	
18 - Opere pubbliche	18	Opere pubbliche	n.a.	
19 - Pian. e governo del territorio	19	Pianificazione e governo del territorio	n.a.	
20 - Informazioni ambientali	20	Informazioni ambientali	n.a.	
21 - Strutture sanitarie private accreditate	21	Strutture sanitarie private accreditate	n.a.	
22 - Interventi straordinari e di emergenza	22	Interventi straordinari e di emergenza	n.a.	
23 - Altri contenuti	23a	Anticorruzione	SI	
	23ai	Responsabile per la prevenzione della corruzione	SI	
	23aaii	Responsabile per la trasparenza	SI	
	23aiii	MOG, PTPC	SI	
	23aiv	Atti di accertam. violaz. disp. di cui al D. Lgs. 39/2013	--	Non vi sono dati da pubblicare alla data odierna
	23av	Programma per la trasparenza e l'integrità (*)	SI	
	23b	Accesso civico	SI	
	23bi	Responsabile per la trasparenza e recapiti	SI	
	23bii	Modalità esercizio diritto	SI	
	23biii	Titolare potere sostitutivo	SI	Il potere sostitutivo è stato assunto, per linea gerarchica, dal Direttore Generale ing. Pierluigi Pellegrini
	23c	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	SI	
	23d	Dati ulteriori	SI	
	23di	Durata convenzioni con i Soci	SI	

La sigla "n.a." indica le sottosezioni con contenuti non applicabili o per le quali è in corso di verifica l'applicabilità.

(\*) I contenuti relativi al Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità sono stati spostati dal menù "Disposizioni generali" all'interno del menù "Altri contenuti" - "Corruzione", come indicato nella Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, al paragrafo 5 ("Attività di vigilanza dell'A.N.A.C.").

(\*) I contenuti relativi al Codice di comportamento dei dipendenti di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. sono stati spostati dalla sezione "Personale" alla sezione "Disposizioni generali" - "Atti generali".

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