

Piano Triennale a Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità (P.T.P.C.T.)

Aggiornamento (2022-2024)

INDICE

1.	Definizioni e riferimenti	p. 4
2.	Società del Gruppo ATB interessate dal presente PTPCT	p. 7
3.	aggiornamento del PTPCT e indicazioni dell'ANAC	p. 7
4.	Principi metodologici	p. 8
5.	I soggetti coinvolti nel sistema anticorruzione e trasparenza	p. 8
5.1	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	p. 11
6.	Ruolo strategico della formazione	p. 12
6.1.	Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione	p. 12
7.	Gestione del rischio di corruzione	p. 17
7.1	Principi da valorizzare	p. 14
7.2	Analisi del contesto	p. 14
7.2.1	Contesto di riferimento	p. 15
7.2.2	Fattori rilevanti del contesto interno ed esterno	p. 15
7.2.3	la valutazione d'impatto del contesto sui rischi corruttivi – rinvio	p. 16
7.3	Mappatura dei processi	p. 16
7.4	Valutazione del rischio	p. 21
7.4.1	Identificazione degli eventi rischiosi e istituzione del relativo Registro	p. 21
7.4.2	Analisi del rischio	p. 23
7.5	Trattamento del rischio	p. 26
7.5.1	Individuazione delle misure	p. 27
7.5.2	programmazione delle misure	p. 28
8	Società del gruppo ATB	p. 29
8.1	Organigramma di ATB Mobilità S.p.A.	p. 31
8.2	Organigramma di ATB Servizi S.p.A.	p. 32
9.	valutazione e trattamento del rischio in ATB Servizi, ATB Mobilità, TBSO, NTL	p. 33
9.1	Tabella riepilogativa degli eventi corruttivi e delle misure di trattamento	p. 34
10.	Sistema dei controlli	p. 47
11.	Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie	p. 47
12.	Codice etico e codice di comportamento	p. 48
13.	Monitoraggio, riesame e aggiornamento del PTPCT	p. 49
13.1	Attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione	p. 50
14.	Obblighi di informazione nei confronti dell'O.I.V.	p. 52
15.	Flusso di informazioni al Comune di Bergamo	p. 54
16.	Sistema disciplinare	p. 54
17.	Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.)	p. 55

17.1	Modalità di esecuzione degli obblighi di trasparenza	p.55
17.2	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza	p.56
18.	Accesso civico, generalizzato e documentale	p. 56
19.	Conflitto di interessi	p. 57
19.1	Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 58
20.	Criteri di inconfiribilità e di incompatibilità	p. 65
20.1.	Inconfiribilità	p. 65
20.2	Incompatibilità	p. 66
20.2.1	Verifica RPCT sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	p. 67
20.3	Inconfiribilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione	p. 67
20.4	Pantouflage	p. 68
21.	Verifica sussistenza di precedenti penali	p. 69
21.1	Modalità di acquisizione dell'informazione sui procedimenti penali	p. 69
21.2	Determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo	p. 70
22.	Flussi informativi verso il RPCT e l'O.I.V.	p. 70
22.1	Tutela del dipendente che effettua la segnalazione	p. 71
23.	Rotazione del personale	p. 71
23.1	Criteri di rotazione del personale	p. 71
23.2	Criteri di rotazione per la nomina del responsabile del procedimento	p. 72
23.3	Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice	p. 73
24.	Tutela del dipendente su segnalazione di condotte illecite	p. 73

1. Definizioni e riferimenti

ATB o SOCIETA'	ATB Mobilità S.p.A., ATB Servizi S.p.A., T.B.S.O. S.p.A. e N.T.L. s.r.l. .
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
D. LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300".
L. 190/2010	Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
D. LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
D. LGS. 39/2013	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co 49 e 50, della L. n. 190/2012".
D. LGS. 97/2016	Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
D. LGS. 175/2016	D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 " <i>Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica</i> "
D. LGS. 100/2017	D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
D. LGS. 50/2016	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
D. LGS. 56/2017	D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".
L. 96/2017	D.L 24 aprile 2017, coordinato con la legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo."
Linee guida A.N.A.C.	A.N.A.C. Linee guida n. 3 - "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", di attuazione del D. Lgs. 18

aprile 2016, n. 50 (Deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornata al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 con Deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017).

A.N.A.C. Linee guida n. 3 – Aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017 – “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”.

A.N.A.C. Linee guida n. 4 - Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici” – Aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018.

A.N.A.C. Linee guida n. 5 - Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”.

A.N.A.C. Linee guida n. 8 – Deliberazione n. 950 del 13 settembre 2017 “Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel corso di forniture e servizi ritenute infungibili”.

A.N.A.C. Linee Guida n. 15 – Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”.

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione (ult. ed. 2019) – Delibera 13 novembre 2019 n. 1064.

Aggiornamento del P.N.A. A.N.A.C. - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

A.N.A.C. - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022

L. 179/2017 Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

A.N.A.C. – Delibera 30 ottobre 2018 “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

Linee guida A.N.A.C. A.N.A.C. - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

A.N.A.C. - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

A.N.A.C. - Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione omissis"

A.N.A.C. - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013".

A.N.A.C. - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

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

A.N.A.C. – Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (sostitutiva della determinazione n. 8/2015).

A.N.A.C. – Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, recante "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".

A.N.A.C. – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, recante "Linee guida in materia Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

Regolamento gestione telematica albo fornitori

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

Regolamento per la disciplina dei contratti per lavori e forniture di beni e servizi

Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 103 del 26/01/2022; delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 96 del 22/01/2022.

Regolamento assunzioni del personale

Delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 189 del 24/06/2020; delibera Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 194 del 24/06/2020.

Regolamento su incarichi di del consulenza

ATB Mobilità: delibere Consiglio di Amministrazione di n. 103 del 31/03/2010 e n. 65 27/06/2018 (rev. 01).
ATB Servizi: delibere Consiglio di Amministrazione di n. 79 del 31/03/2010 e n. 66 del 20/06/2018 (rev. 01).

Regolamento in materia di accesso

Delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Mobilità n. 6 del 12/07/2017
Delibera del Consiglio di Amministrazione di ATB Servizi n. 9 del 12/07/2017

P.T.P.C.T.

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

P.T.T.I.	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

2. Società del Gruppo ATB interessate dal presente PTPCT

Il presente PTPCT, adottato secondo quanto previsto dalla normativa applicabile ed in conformità alle indicazioni dell'ANAC (che costituiscono, come indicato nel D. Lgs. n. 97/2016, "atto di indirizzo" per le PP.AA. e gli altri soggetti destinatari), si applica ad ATB Mobilità S.p.A., ATB Servizi S.p.A, T.B.S.O. S.p.A. e N.T.L. S.r.l. (di seguito, anche le "Società").

Tali società, essendo soggette a controllo pubblico (si veda più ampiamente il cap. 7.2.1. e il cap. 8) rientrano nell'ambito di applicazione della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 (e sue modifiche e integrazioni).

In particolare, per ATB Mobilità S.p.A., ATB Servizi S.p.A., dotate di un Modello di gestione, organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, le misure del presente PTPCT costituiscono, come indicato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, misure integrative di quelle adottate con tale Modello.

3. Le indicazioni dell'ANAC (Piano Nazionale Anticorruzione – PNA e Orientamenti 2 febbraio 2022)

Il presente aggiornamento del PTPCT delle Società è stato redatto, così come quello effettuato negli anni precedenti, seguendo le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione – PNA e negli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022.

In piena aderenza a tali indicazioni, il presente PTPCT contiene pertanto, in tema di prevenzione della corruzione:

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

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

In merito a tali misure, nel cap 9.1 e nell'allegato 1 sono riportati, in conformità con l'approccio del PNA 2019 per la valutazione ed il trattamento del rischio corruttivo, elementi puntuali relativi all'identificazione dei rischi ed la stima del livello di esposizione agli stessi.

Con specifico riferimento agli Orientamenti 2 febbraio 2022, il PTPCT aggiornato per il triennio 2022 – 2024 ha recepito le indicazioni in esse contenute e, in particolare:

- il PTPCT nella parte introduttiva si presenta semplificato per quanto concerne i riferimenti normativi e di prassi amministrativa;
- nel cap. 7.4.1 è stato introdotto il Registro degli eventi rischiosi (ricavandolo dalla già presente colonna A della tabella 9.1);
- è stata precisata, nel cap. 13, le modalità di svolgimento e la periodicità del riesame del PTPCT;

- i cap. 17.3 (modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza) e 18 (accesso civico, generalizzato e documentale) sono stati semplificati, eliminando – tra l'altro - le parti relative alla descrizione dell'evoluzione normativa.

4 Principi metodologici

Si riportano di seguito, nel solco tracciato dalle indicazioni provenienti dall'ANAC, alcuni principi considerati nella redazione e aggiornamento del PTPCT al fine di assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. I soggetti coinvolti nel sistema anticorruzione e trasparenza

Si riportano di seguito i soggetti coinvolti nel sistema anticorruzione e trasparenza, descrivendo – in aggiunta a quanto esposto nel cap. 7 con particolare riferimento alla gestione del rischio di corruzione - i principali compiti attribuiti agli stessi in conformità con la normativa applicabile e le indicazioni ANAC.

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

Gli organi di indirizzo delle Società dispongono di competenze rilevanti essendo in particolare tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

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

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

Il RPCT rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7 legge n. 190/2010). I compiti/attività in capo agli RPCT delle Società sono i seguenti:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sottoporlo all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV o, in sua vece, all'O.d.v.) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ricevere informazioni sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (si veda cap. 22), con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nella organizzazione o nell'attività delle Società;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redigere la relazione annuale (da pubblicare anche nel sito web, sezione "società trasparente") recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'Organo di indirizzo e all'OIV;
- svolgere le funzioni di Responsabile per la trasparenza (RPCT), effettuando *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"* (l'art. 43 D.Lgs. 33/2013);
- occuparsi dei casi di riesame delle richieste di accesso civico, decidendo con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni e, nei casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio (sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del citato D. Lgs. , e segnalare le violazioni all'ANAC.

I Consigli di Amministrazione di ATB Mobilità S.p.A. e di ATB Servizi S.p.A. hanno motivatamente nominato RPCT, rispettivamente, la Consigliera Avv. Cristina Sangaletti (delibera n. 8 del 5 agosto 2020) e la Consigliera Avv. Delia Rielli

(delibera n. 11 del 5 agosto 2020), entrambe prive di deleghe gestionali, in assenza di altri soggetti all'interno delle società idonei, per ruolo e/o per requisiti professionali, a ricoprire la funzione di RPCT.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della capogruppo ATB Mobilità, con delibera n. 28 del 30 settembre 2020, dato atto che la controllata T.E.B. S.p.A. assolve autonomamente agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione avendo nominato propri RPCT e Organismo di vigilanza e provvedendo ad approvare specifico PTPCT, ha motivatamente introdotto le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 relative alle società controllate (di ridotte dimensioni) T.B.S.O. S.p.A. e N.T.L. s.r.l. nel proprio "modello 231".

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, verrà tempestivamente nominato un sostituto da parte del Consiglio di Amministrazione tra i componenti del medesimo Consiglio privi di deleghe operative.

- **Referenti dell'RPCT per T.B.S.O. e per N.T.L.**

Ferma restando la responsabilità del RPCT della capogruppo per l'attuazione delle misure a prevenzione della corruzione anche all'interno di tali società, queste ultime, seguendo le indicazioni dell'ANAC, hanno provveduto a nominare all'interno della propria organizzazione un referente del RPCT della capogruppo ed hanno comunicato alla stessa i nominativi dei referenti (di seguito riportati).

- per T.B.S.O., la consigliera Ing. Calogera Rita Donato;
- per N.T.L., l'amministratore unico, Gian Battista Scarfone.

- **Organismo di vigilanza in funzione di Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'O.d.V., organo aziendale che svolge i compiti assegnati dal d.lgs. 231/2001, in funzione di O.I.V. è tenuto a:

- ricevere segnalazioni da parte del RPCT nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- effettuare annualmente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal D. Lgs. n. 150/2009;
- verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette all'O.I.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012.

- **Responsabili aziendali ed altri dipendenti**

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

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

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

- in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure.

5.1. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 8, L. 190/2021) - in una logica di reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso - sono stati individuati come segue per il triennio 2021 – 2023:

- a) realizzazione di una maggiore integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno (anche mediante apposita reportistica periodica verso gli RPCT e l'OIV);
- b) verifica circa l'estensione dei processi di valutazione e trattamento del rischio di corruzione anche ad altre aree di attività non comprese tra quelle disciplinate al punto 9.1.;
- c) aggiornamento e incremento della formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da svolgere possibilmente in modo contestuale ad analoga formazione relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (per ATB Mobilità S.p.A. e ATB Servizi S.p.A.), di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante.

Anche per il triennio 2022 – 2024 si confermano gli obiettivi sopra descritti, per il raggiungimento dei quali nell'anno 2021 sono state svolte le seguenti attività:

- con riferimento alla lettera a): è stato strutturato, mediante il coinvolgimento di tutti i responsabili delle Aree aziendali, un sistema di reportistica periodica che riguarda principalmente il flusso di informazioni periodiche verso l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001. In tale contesto, considerando che il PTPCT rappresenta integrazione al Modello di Organizzazione gestione e controllo – Parte Speciale di cui all'art. 25 del d.lgs. 231/2001 (corruzione, indebita percezione di denaro o altra utilità), è allo studio la definizione, nel corso dell'anno 2022, del potenziamento di tale reportistica periodica – che coinvolge in particolare i responsabili aziendali – affinché contenga anche le informazioni necessarie a consentire all'RPCT e all'OIV le attività descritte rispettivamente nei paragrafi 13 e 14 del presente Piano;
- con riferimento alla lettera b): si rinvia a quanto esposto al paragrafo 13.1 in merito all'introduzione nel PTPCT dei processi (con relative misure anticorruzione) finalizzati al rilascio dei permessi per la sosta e per l'accesso alle ZTL del Comune di Bergamo;
- con riferimento alla lettera c): è in fase di organizzazione un "pacchetto formativo", con previsione di effettuazione nel corso dell'anno 2022, rivolto a tutti i soggetti operanti in azienda (componenti degli organi sociali e dipendenti) e avente ad oggetto il Modello 231 recentemente aggiornato, il Codice etico e di comportamento ed il sistema normativo ed aziendale relativo alle materie dell'anticorruzione e trasparenza ex. d.lgs. 190/2012 e successiva normativa di attuazione.

6. Ruolo strategico della formazione

Con riferimento alla formazione, comunicazione ed informazione la società provvede alla relativa pianificazione con le medesime modalità previste al *punto 14. Sistema di Comunicazione - Informazione - Formazione - Parte Generale del*

Modello di organizzazione, gestione e controllo alla quale si rimanda, Modello di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante ed essenziale.

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

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

6.1 Responsabilità della pianificazione, dell'esecuzione e del monitoraggio della formazione

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

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

La responsabilità del monitoraggio del rispetto delle modalità di pianificazione della formazione o del rispetto delle modalità di gestione del processo informativo e di comunicazione nella specifica materia trattata nella presente integrazione sono esplicitate, per quanto di rispettiva competenza, nella parte del sistema di controllo interno.

Dell'esecuzione della formazione pianificata e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta sarà data comunicazione annuale all'Organismo di Vigilanza (in funzione di O.I.V.).

7. Gestione del rischio di corruzione

Premessa

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

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

In particolare, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, **il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività societaria e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza della società, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Indicazioni metodologiche: il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola nelle seguenti **fasi**:

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

- c) la valutazione del rischio (identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio, ponderazione del rischio);
- d) il trattamento del rischio, con misure concrete e verificabili.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni e gli orientamenti ANAC assegnano al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio (svolto anche avvalendosi dei **referenti** per le Società ove questi ultimi sono stati nominati), con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I RPCT, anche al fine di evitare che sugli stessi si assommino eccessivi oneri di verifica, si avvalgono delle strutture di controllo per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** sono tenuti a **partecipare** attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

7.1 Principi da valorizzare

La gestione del rischio di corruzione:

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

7.2 Analisi del contesto

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1 Il contesto di riferimento

In via preliminare occorre inquadrare il contesto societario in cui le società del gruppo operano.

Le società sotto citate sono parte di un gruppo, che vede come capofila **ATB Mobilità S.p.A.**, società in house interamente di proprietà del Comune di Bergamo che svolge, con affidamento diretto, servizi per la mobilità (gestione della sosta su strada e di parcheggi in struttura, z.t.l., bike sharing, videosorveglianza, segnaletica orizzontale, verticale e luminosa) e detiene la proprietà di immobili e infrastrutture funzionali al t.p.l., nonché le seguenti partecipazioni:

- *nell’ambito del trasporto pubblico locale:*
 - 100% ATB Servizi S.p.A.;
 - 55% Tranvie Elettriche Bergamasche (T.E.B.) S.p.A.;
 - 51,68 Trasporti Bergamo Sud Ovest (T.B.S.O.) S.p.A.;
 - 50% Nuovi Trasporti Lombardi (N.T.L.) s.r.l., che a sua volta detiene il 45% di APAM Esercizio S.p.A. (di Mantova);
- *nell’ambito della gestione della sosta:*
 - 31,99% Bergamo Parcheggi S.p.A.

ATB Servizi S.p.A., insieme ad altri operatori privati del territorio provinciale (R.T.I.), ha ottenuto l’aggiudicazione della gara per l’affidamento del servizio di trasporto pubblico locale nella cd. area urbana di Bergamo, costituendo successivamente ATB Consorzio s.c.r.l., titolare del contratto di servizio, attualmente oggetto di atto di imposizione da parte dell’agenzia TPL del bacino di Bergamo, per la gestione del servizio di t.p.l. nella suddetta area (di 28 Comuni, capoluogo e hinterland).

Le politiche di gruppo interagiscono con le scelte organizzative attuate nelle singole società, che si avvalgono principalmente dei servizi erogati da ATB Mobilità e da ATB Servizi a favore delle altre società.

A seguire si analizzano nel dettaglio i *fattori rilevanti del contesto esterno e del contesto interno* che le Società hanno individuato come rilevanti per le proprie finalità e gli indirizzi strategici da perseguire.

7.2.2 Fattori rilevanti del contesto esterno e del contesto interno

Fattori rilevanti del contesto esterno:

- **Contesto legale normativo:** le normative e le leggi applicabili a livello locale, nazionale ed internazionale.
- **Contesto economico di mercato:** le esigenze e le richieste dei clienti, in particolare:
 - Comune di Bergamo e altri Comuni; Agenzia del t.p.l.;
 - utenti attuali e potenziali.
- **Contesto economico di mercato, la concorrenza:** le analisi sulla concorrenza che possono influenzare le scelte strategiche aziendali.
- **Contesto operativo:** i fornitori/outsourcers che impattano sulla qualità dei servizi forniti.
- **Contesto territoriale:** le esigenze e le richieste della collettività, anche attraverso i Comuni di riferimento.

Fattori rilevanti del contesto interno:

- **Contesto strategico:** gli obiettivi e le strategie societarie in linea con gli indirizzi della capo gruppo, dell’Agenzia del t.p.l. (ATB Servizi, TEB e TBSO) e del Comune di Bergamo (ATB Mobilità, Servizi e TEB).

- **Contesto culturale:** le esigenze del personale interno, la cultura e l'ambiente di lavoro; la conoscenza necessaria al funzionamento dei processi aziendali.
- **Contesto normativo interno:** le procedure, i regolamenti operativi e le relazioni sindacali (contrattualistica di categoria).

7.2.3. La valutazione d'impatto del contesto sui rischi corruttivi - rinvio

La valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno in termini di esposizione al rischio corruttivo è effettuata nel cap. 7.3, 7.4, 7.5 e 9 del presente Piano.

7.3 Riferimenti alla mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

dal Sistema Qualità ISO 9001:2015

- PR 03 "Gestione incidenti"
- PR 04 "Gestione del magazzino e degli approvvigionamenti"
- PR 06 "Gestione risorse umane"
- PR 07 "Gestione attività di marketing e vendita"
- PR 08 "Gestione sanzioni" (del t.p.l. e della sosta)
- PR 12 "Gestione comunicazione interna ed esterna"

dal Modello 231

- PR 01 "Gestione contratti"
- PR 02 "Gestione fatturazione (attiva e passiva)"
- PR 03 "Gestione recupero crediti"

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

PR 05 "Gestione budget"

PR 06 "Gestione sistemi di vendita"

PR 07 "Gestione sosta"

PR 08 "Gestione contratti infragruppo"

Istruzioni operative – Reati tributari

dai Regolamenti

Regolamento procedure per affidamento di lavori, forniture di beni e servizi.

Regolamento per il reclutamento del personale.

Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza.

Regolamento in materia di accesso civico, generalizzato e documentale.

Regolamento per la partecipazione ad iniziative in sintonia con lo scopo sociale.

Dall'analisi svolta – nel corso dei vari aggiornamenti annuali del presente Piano - sulla documentazione societaria e contrattuale e dall'esito delle interviste eseguite con i responsabili delle aree aziendali interessate alla gestione delle attività condotte dagli apicali e subordinati e relative ai procedimenti, processi e provvedimenti considerati al punto 4 della tabella seguente, non è emersa, nemmeno potenzialmente, una situazione assoggettabile ai rischi di corruzione di cui ai citati punti, in quanto la tipologia di attività condotta da ATB non prevede l'esposizione a tali rischi.

Con riferimento alle aree di rischio riconducibili ai procedimenti, processi e provvedimenti *generali* e *specifici*, di cui ai punti 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 della tabella, l'esame documentale e l'esito delle interviste svolte con i responsabili delle aree aziendali interessate alla gestione delle *specifiche attività* hanno riconosciuto che le attività descritte sono potenzialmente sensibili al rischio corruzione.

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
1.	Autorizzazione o concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto
2.	Procedure di affidamento di appalti per servizi, forniture e lavori e loro esecuzione	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016 (v. Codice appalti e Regolamento interno)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del crono - programma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3.	Affidamento di incarichi di consulenza	Processi finalizzati all'affidamento e alla rendicontazione di incarichi di consulenza (v. Regolamento interno)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambito di applicazione 2. Presupposti per il conferimento dell'incarico 3. Selezione dell'esperto mediante procedura comparativa 4. Esclusione del ricorso alla procedura comparativa 5. Albo fornitori 6. Formalizzazione dell'incarico 7. Verifica dell'esecuzione dell'incarico 8. Pubblicizzazione dell'affidamento dell'incarico
4.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto

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

8.	Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l.	Procedura per la liquidazione diretta (nei limiti di franchigia) dei danni alle controparti	<ol style="list-style-type: none"> 1.Acquisizione da parte dell'ufficio del rapporto sull'incidente redatto dal conducente (che ha l'obbligo di segnalare qualsiasi fatto connesso al servizio) 2.Valutazione responsabilità dell'incidente 3.Acquisizione preventivo danni da controparte o carrozzeria (interna se attivo) (danni a cose) 4.Acquisizione documentazione medica (danni a persone) 5.Valutazione compatibilità del danno verificato con misura del risarcimento richiesto 6.Liquidazione del danno a controparte a seguito di sottoscrizione di relativo atto di quietanza 7.Firma assegno (dirigente) recante somma liquidata da ufficio a seguito di istruttoria interna ed acquisizione pezze giustificative 8.Trasmissione copia atto di quietanza a Servizi amministrativi e contabili per registrazione e controlli su somme erogate a titolo di risarcimento 9.Procedura gestione sinistri attivi con rivalsa ad assicurazione (v. sopra per valutazione danno) 10.Reportistica mensile ed annuale 11.Archiviazione fascicolo incidente a cura dell'ufficio contenzioso
9.	Gestione dei sistemi di vendita	Procedura per la fornitura di titoli di viaggio a biglietterie interne e a rivendite convenzionate	<ol style="list-style-type: none"> 1.Oggetto dell'attività 2.Organizzazione e sistemi di sicurezza dei magazzini (titoli di viaggio) 3.Procedure per prelievo titoli di viaggio dal magazzino 4.Attività di vendita attraverso le biglietterie aziendali 5.Attività di vendita attraverso le rivendite esterne 6.Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite 7.Pianificazione e di esecuzione attività di rifornimento delle rivendite 8.Gestione dei corrispettivi e regolazione rapporti economici con le rivendite 9.Attività di recupero credito degli insoluti 10.Attività di gestione delle emittitrici automatiche
10.	Gestione attività di fatturazione	Procedura fatturazione: criteri di verifica delle attività sensibili ai rischi (reati tributari)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Descrizione attività sensibili 2.Presidi di controllo 3.Fase di registrazione in contabilità e del successivo pagamento 4.Segnalazione al Collegio Sindacale e alla società di revisione 5.Custodia delle scritture contabili 6.Alienazione di beni propri o di terzi
11.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi finalizzati alla gestione delle risorse economiche	<ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione delle spese alla luce della <i>mission</i> societaria 2.Destinazione delle entrate in coerenza con il Piano industriale e le linee di sviluppo 3.Esercizio di deleghe e poteri da parte di amministratori e dirigenti 4. Controlli interni e verifiche degli organi sociali

7.4 Valutazione del rischio

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

7.4.1. Identificazione degli eventi rischiosi e istituzione del relativo Registro

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

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

Per l'identificazione del rischio sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di episodi di non corretta gestione accaduti in passato che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale della società che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;
- le segnalazioni, se presenti, ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità.

All'esito delle analisi condotte secondo quanto previsto nel presente punto 7.4.1., si riportano di seguito – come indicato anche negli Orientamenti ANAC 2022 - il **“Registro degli eventi rischiosi”** (recante le principali tipologie di rischio per ciascun processo considerato meritevole di considerazione al fine di prevenire fenomeni corruttivi, ed elaborato in coerenza con la tabella 9.1, colonna A, relativa alle misure di trattamento del rischio).

Processi a rischio	Principali eventi rischiosi
1) Procedure di selezione e reclutamento del personale (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO)	<ul style="list-style-type: none"> • Indizione di selezione per posizione non rispondente a reali esigenze aziendali; • Scelta di modalità (selezione pubblica, interna o promozione) non corretta per la copertura di posizione vacante; • Commissione Giudicatrice (CG) che valuta i candidati senza la necessaria imparzialità; • Attribuzione di non corretti trattamenti economico-normativi in sede di assunzione.
2) Procedure di affidamento di appalti per servizi, forniture e lavori e loro esecuzione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione di acquisti e attivazione di procedure di affidamento non rispondenti a reali fabbisogni (o per fabbisogni che possono essere soddisfatte internamente); • Partecipazione di operatore economico privo dei necessari requisiti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di affidamento diretto, mancata applicazione dei criteri/modalità previsti dalla legge (es. rotazione degli inviti e degli affidamenti); • Nel caso di affidamento mediante gara, mancata garanzia di parità di condizioni di partecipazione a tutti gli operatori (<i>ad es. mediante clausole “di favore” nei capitolati, scarsa trasparenza, non contestualità delle offerte, individuazione di RUP non imparziale, ecc.</i>); • Nel caso di affidamento mediante gara, Commissione Giudicatrice (CG) che valuta gli operatori economici senza la necessaria imparzialità; • Aggiudicazione di appalto pubblico senza preventiva verifica delle offerte anomale (se presenti) e dei necessari requisiti del fornitore; • In fase di esecuzione del contratto assenza o non completezza delle verifiche sul rispetto di condizioni e/o clausole contrattuali.
<p>3) Affidamento e gestione di incarichi di consulenza (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento di incarichi non rispondenti alle reali esigenze aziendali o per prestazioni che possano essere svolte internamente; • Nel caso di affidamento diretto, assenza o inadeguatezza dei requisiti di professionalità in capo al soggetto incaricato; • Nel caso di procedura comparativa, mancata garanzia di parità di condizioni di partecipazione dei candidati (<i>ad es. mediante clausole “di favore” nelle richieste di offerta, scarsa trasparenza, non contestualità delle offerte ecc.</i>) • In fase di esecuzione del contratto, assenza o non completezza delle verifiche sul rispetto di condizioni e/o clausole contrattuali.
<p>4) Gestione sanzioni amministrative pecuniarie della sosta (Ausiliari del Traffico) (applicabile ad ATB M)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agente accertatore che non svolge i propri compiti ispettivi con la necessaria imparzialità (<i>non effettua, anche percependo somme di denaro o altre utilità, i verbali di accertamento e contestazione laddove ne ricorrano gli estremi</i>)
<p>5) Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l. (Verificatori titoli di viaggio – VTV) (applicabile ad ATB S)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agente accertatore che non svolge i propri compiti ispettivi con la necessaria imparzialità (<i>non effettua, anche percependo somme di denaro o altre utilità, i verbali di accertamento e contestazione laddove ne ricorrano gli estremi</i>)
<p>6) Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l. (applicabile ad ATB S e TBSO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto non veritiero (che attribuisce responsabilità alla società) da parte dell'autista coinvolto in un incidente al fine di creare un

	<p>vantaggio per sé o per terzi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non corretta valutazione del danno (a cose o a persone) passivo o attivo (con conseguente stima/liquidazione in misura, rispettivamente superiore o inferiore a quello effettivo) da parte dell'ufficio preposto al fine di creare un vantaggio per sé o per terzi.
7) Gestione dei sistemi di vendita (applicabile ad ATB S)	<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta gestione dei valori a magazzino e nelle casseforti d'ufficio (<i>sottrazione, alterazione, falsificazione finalizzata alla vendita illegale da parte degli operatori d'ufficio dei documenti di viaggio</i>); • Non corretta gestione dei valori (abbonamenti) venduti con il sistema informatico (ATB Point) (<i>false registrazioni delle vendite finalizzate a sottrarre gli incassi da parte degli operatori addetti alla biglietteria</i>).
8) Gestione attività di fatturazione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti, tenuti da diversi soggetti coinvolti nel processo di acquisizione e fatturazione di prestazioni da parte di fornitori, finalizzati a far eseguire pagamenti in danno della società e con violazione delle norme e dei principi di corretta gestione e amministrazione.
9) Gestione rilascio dei permessi di sosta e di transito nelle z.t.l. (applicabile a ATB M.)	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio di permessi, su richiesta di terzi interessati, in assenza dei requisiti previsti dalla regolamentazione applicabile.

7.4.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è essenziale al fine di:

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

L'analisi del rischio ha quindi un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**.

Il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione** dei processi e delle relative attività **al rischio**.

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia **i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Identificazione di possibili cause degli eventi rischiosi:

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

Stima del livello di esposizione al rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per **individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione** sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase è possibile introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel presente PTPCT, nonché un criterio generale di "prudenza": **In tal senso, l'analisi è stata condotta evitando la sottostima del rischio** che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'**approccio valutativo**,
- b) individuare i **criteri di valutazione**,
- c) rilevare i **dati** e le **informazioni**,
- d) formulare un **giudizio sintetico**, adeguatamente **motivato**.

a) Scelta dell'approccio valutativo

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle società ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), si ritiene preferibile un approccio di tipo qualitativo.

b) Individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente con approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare l'esposizione al rischio vengono quindi definiti in via preliminare i seguenti **indicatori del livello di esposizione** del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale (Key Risk Indicators, riportati nella colonna B della tabella di cui al cap. 9.1):

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno;
- grado di opacità del processo decisionale;
- eventi corruttivi in passato.

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni deve essere coordinata dal RPCT.

Le informazioni - necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) – vengono, con il coordinamento del RPCT, da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*).

Le valutazioni vengono **supportate da dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata e rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

come riportato nella tabella di cui al cap. 9.1., per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, è stata effettuata, applicando una scala di misurazione ordinale (punteggi da 1 a 5) misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è giunti ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Anche in questo caso è stata usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva si precisa quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento non è determinata dalla media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso, infatti, è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

7.4.3. Ponderazione del rischio

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

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le **azioni** da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

7.5 **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad **individuare i correttivi e le modalità (le misure) più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità** emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le società **progettano l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedono scadenze ragionevoli** in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è realizzata tenendo conto della distinzione tra **misure generali e misure specifiche**.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera società e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

E' sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo, sia attraverso il monitoraggio, sia attraverso misure integrative o interventi correttivi.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna società.

La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione della società.

La stessa legge n. 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere *“gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio”*.

La qualificazione del PTPCT quale documento di natura “programmatoria” evidenzia la necessità di garantire un'**adeguata programmazione** di tali “interventi organizzativi” (ossia le misure di prevenzione della corruzione).

7.5.1 Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione della società, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, la società è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla **semplificazione** e **sensibilizzazione** interna (promozione di etica pubblica).

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione *ad hoc*, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Poiché nel Piano devono essere chiaramente indicate le misure puntuali che le società hanno individuato ed intendono attuare, **ciascuna di tali misure è descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.**

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione delle misure avviene con il coinvolgimento della struttura organizzativa (soprattutto dei responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici), valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

In particolare, **il contributo dei Responsabili aziendali** è evidentemente determinante in quanto, essendo questi a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, sono i soggetti più idonei ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

Si elencano a seguire **le tipologie principali di misure** (a seconda dei casi, generali o specifiche):

- di controllo;
- di trasparenza;
- di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- di regolamentazione;
- di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici;
- di semplificazione di processi / procedimenti;
- di formazione e di sensibilizzazione e partecipazione;
- di rotazione e di segregazione delle funzioni;
- di segnalazione e protezione;
- di disciplina del conflitto di interessi;

- di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde ai seguenti **requisiti**:

- a) Assenza/inadeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione viene considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle società. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative delle società. Per questa ragione, il presente PTPCT contiene un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari delle società.
- e) Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare viene considerato che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

7.5.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, anche la programmazione delle misure avviene con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

La programmazione delle misure individuate riguarda i seguenti aspetti:

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

Per la valutazione ed il trattamento del rischio (comprendente l'identificazione delle misure preventive e dei relativi responsabili) in ATB Servizi S.p.A., ATB Mobilità S.p.A., TBSO S.p.A. e NTL S.r.L. si rinvia a quanto indicato nel cap. 9 e seguenti del presente PTPCT

8. Società del gruppo

ATB Mobilità S.p.A., ATB Servizi S.p.A., T.B.S.O. S.p.A. e N.T.L. s.r.l. sono società di diritto privato in controllo pubblico.

ATB Mobilità S.p.A., società capo-gruppo, è società in house del Comune di Bergamo, a cui il medesimo ha affidato la gestione dei *servizi della sosta su strada* (regolamentata con parcometri o con parcheggi in struttura) ed i *servizi per la mobilità* (segnaletica orizzontale, verticale e luminosa, bike sharing, z.t.l., infomobilità, videosorveglianza, ecc.).

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

T.B.S.O. (Trasporti Bergamo Sud-Ovest) **S.p.A.** è società partecipata da ATB Mobilità S.p.A. al 51,68% e, per la restante quota, da soci privati (Autoservizi Locatelli e SAI Treviglio), che gestisce quote di servizio di trasporto pubblico di persone nella cd. "area urbana" di Bergamo, costituita dal capoluogo e da 27 Comuni dell'hinterland e nella sottorete extraurbana "Bergamo Sud".

N.T.L. (Nuovi Trasporti Lombardi) **s.r.l.** è società interamente pubblica, partecipata al 50% ciascuno da ATB Mobilità S.p.A. e da Brescia Mobilità S.p.A., che detiene il 45% di APAM Esercizio S.p.A., società pubblica che gestisce il servizio di trasporto pubblico di persone nella città e nella provincia di Mantova.

T.E.B. (Tramvie Elettriche Bergamasche) **S.p.A.** è società interamente pubblica, partecipata al 55% da ATB Mobilità S.p.A., che gestisce quota del servizio di trasporto pubblico di persone nella cd. "area urbana" di Bergamo, mediante la gestione della tramvia T1 Bergamo – Albino.

A seguire è rappresentato l'organigramma delle principali società del gruppo, tenendo presente che, in T.B.S.O. il personale è costituito da 22 dipendenti, dei quali 1 con la qualifica professionale di operaio manutentore e 21 con la qualifica di operatore di esercizio (autista), mentre N.T.L. non ha struttura organizzativa, ma solo amministratore e sindaco unici (pertanto, non sono rappresentabili mediante organigramma).

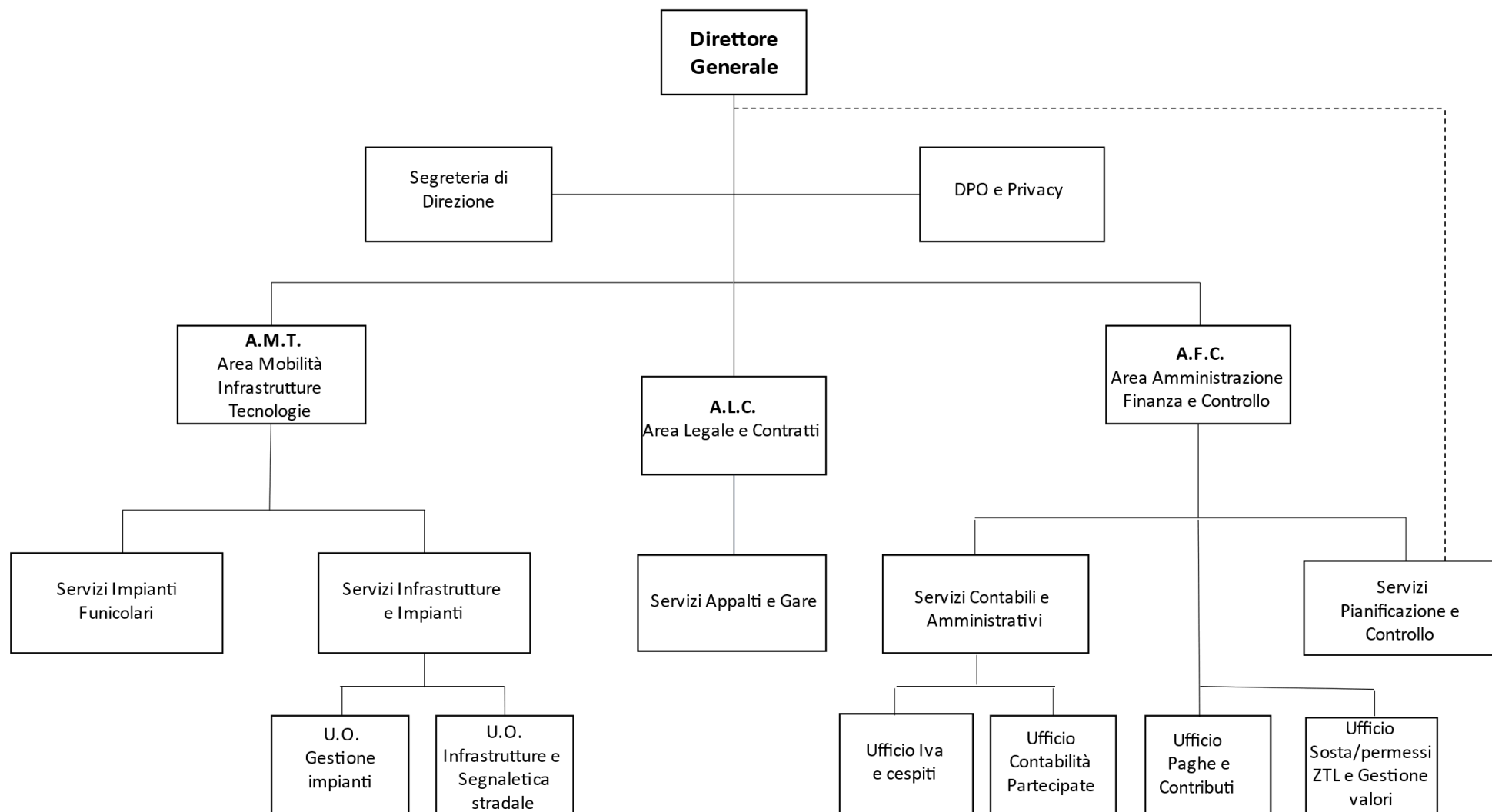


Attraverso contratti **infra societari** ATB Mobilità e ATB Servizi garantiscono alle società partecipate (e a loro stesse) la gestione delle procedure, soprattutto di carattere amministrativo e contabile, di cui necessitano.

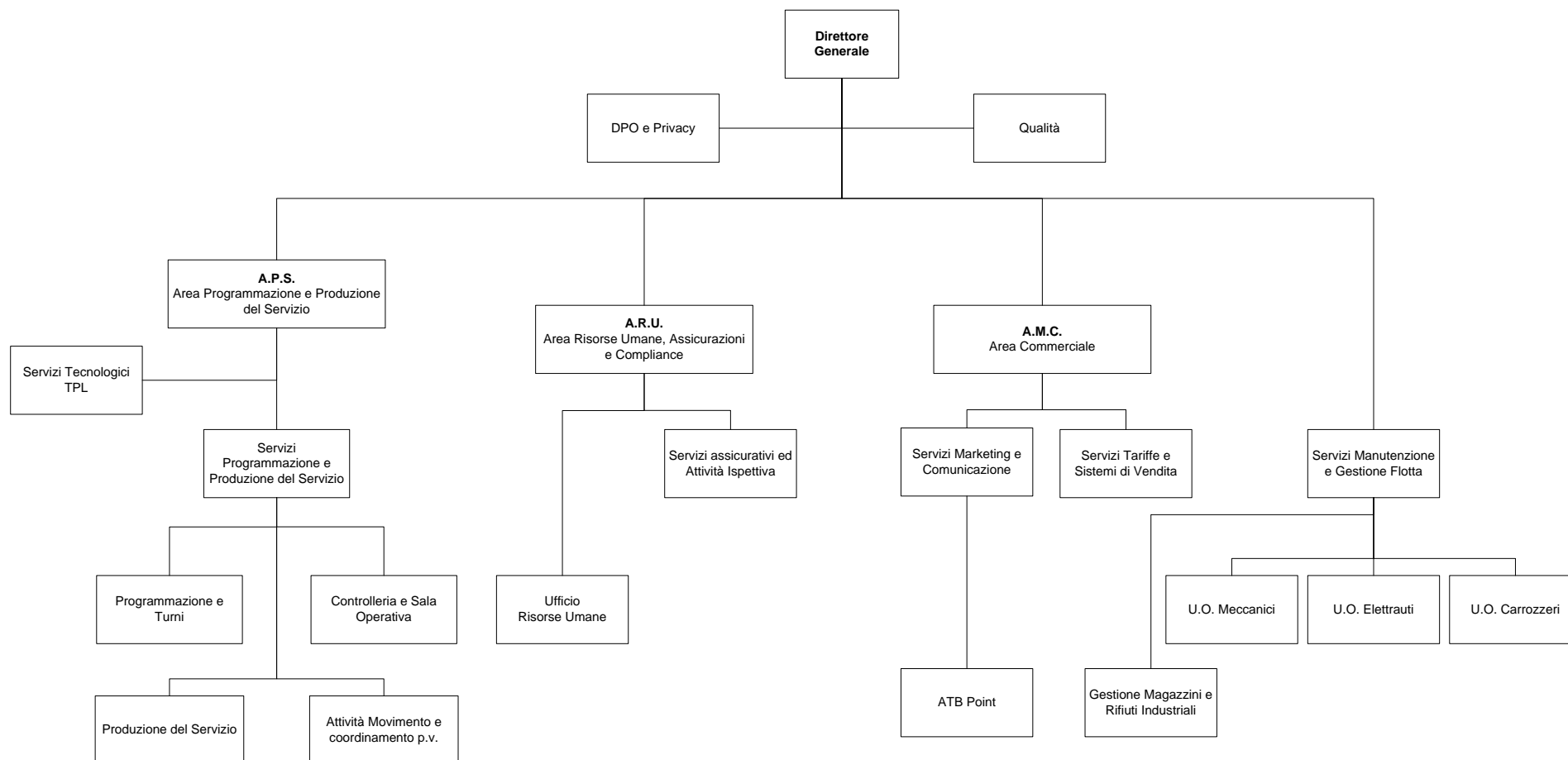
Gran parte delle procedure, svolte per le altre società del gruppo, presentano, pertanto, i medesimi contenuti procedurali e, quindi, i medesimi contenuti per la mitigazione di rischi (sostanzialmente identici in tutte le realtà, e gestiti con uniformità di indirizzo dai medesimi centri di responsabilità).

Conseguentemente la capogruppo ha deliberato di inserire le società partecipate citate nel proprio “modello 231”, attraverso il presente PTPCT, come da disposizioni richiamate dall’Autorità, fatta eccezione per **T.E.B.**, che opera autonomamente con propri organismi preposti e sito specifico.

8.1 Organigramma di ATB Mobilità S.p.A.



8.2 Organigramma di ATB Servizi S.p.A.



9. Valutazione e trattamento del rischio nei principali processi di ATB Servizi, ATB Mobilità, TBSO e NTL

La valutazione (cap. 7.4) ed il trattamento (cap. 7.5) del rischio nei principali processi (rilevanti ai fini del presente PTPCT) gestiti da ATB Servizi, ATB Mobilità, TBSO e NTL sono stati effettuati, su indicazione dell'ANAC, in base ai seguenti principi di riferimento.

Analisi del rischio (fattori abilitanti e livello di esposizione)	Ponderazione del rischio	Trattamento del rischio
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della presenza di procedure/regolamenti - Livello di conoscenza interna e interesse "esterno" - Esistenza di ruoli e responsabilità specifiche e grado di discrezionalità del decisore - Manifestazione in passato di eventi corruttivi - Opacità del processo decisionale - Grado di attuazione delle misure di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Esame dei dati su precedenti giudiziari o sui procedimenti disciplinari - Segnalazioni pervenute - Elementi derivanti dai controlli interni o da precedente attività di monitoraggio - Analisi qualitativa del livello di esposizione al rischio 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli interventi organizzativi - Applicazione misure generali - Applicazione misure specifiche - Controlli, regolamentazione e formazione - Disciplina del conflitto di interessi - Segregazione di compiti e responsabilità - Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio - Definizione di responsabilità, tempistica e indicatori del monitoraggio

Nell'Allegato n. 1 al presente documento sono riportate, secondo le indicazioni **Piano Nazionale Anticorruzione**, di cui alla **Determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019**, le principali (e a maggior rischio corruzione) procedure aziendali, con le relative misure di contenimento/mitigazione dei rischi.

Di seguito si riporta un prospetto di sintesi circa l'identificazione degli eventi corruttivi (o di eventuali condotte/situazioni prodromiche), delle misure di contrasto e delle funzioni/ruoli aziendali responsabili dell'attuazione di tali misure.



9.1 Tabelle riepilogative degli eventi corruttivi e delle misure di trattamento.

- 1 Procedure di selezione e reclutamento del personale (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO)
- 2 Procedure di affidamento di appalti per servizi, forniture e lavori e loro esecuzione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)
- 3 Affidamento e gestione di incarichi di consulenza (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)
- 4 Gestione sanzioni amministrative pecuniarie della sosta (Ausiliari del Traffico) (applicabile ad ATB M)
- 5 Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l. (Verificatori titoli di viaggio – VTV) (applicabile ad ATB S)
- 6 Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l. (applicabile ad ATB S e TBSO)
- 7 Gestione dei sistemi di vendita (applicabile ad ATB S)
- 8 Gestione attività di fatturazione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)
- 9 Gestione rilascio dei permessi di sosta e di transito nelle z.t.l. (applicabile a ATB M.)

Area di rischio (processo/attività):

1. Procedure di selezione e reclutamento del personale (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO)

Identificazione del rischio (principali eventi che possono rappresentare fenomeni corruttivi)	Indicatori di stima del livello di rischio (scala da 0 a 5 dove 1= minimo e 5= massimo)	Principali misure specifiche di mitigazione/trattamento del rischio ¹	Responsabilità dell'attuazione
<i>Indizione di selezione per posizione non rispondente a reali esigenze aziendali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di controlli circa la effettività della posizione vacante prima dell'indizione della selezione (a fronte della richiesta da parte della funzione interessata): verifica previsione di budget; relazione RU; approvazione del DG o del C.d.A. per la selezione di dirigenti. 	Responsabile ARU DG C.d.A.
<i>Scelta di modalità (selezione pubblica, interna o promozione) non corretta per la copertura di posizione vacante</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del Regolamento assunzioni per l'individuazione della corretta modalità 	Responsabile ARU DG C.d.A.
	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del componente di CG tra soggetti di comprovata esperienza nelle materie d'esame e previa verifica di eventuali preclusioni/incompatibilità/conflicti di interesse (da valutare da parte del PRES/DG e da autocertificare); • composizione sempre collegiale della commissione; 	

¹ Per misure di mitigazione/trattamento del rischio si intendono misure aggiuntive rispetto a quelle previste da specifici interventi normativi al fine di prevenire i fenomeni corruttivi (es in tema di conflitto di interessi, di tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.).

<p>Commissione Giudicatrice (CG) che valuta i candidati senza la necessaria imparzialità</p>	<p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pluralità di prove d'esame; • garanzia dell'anonimato al momento delle valutazioni sulla prova scritta; • redazione di verbale relativo a tutto quanto compiuto dalla CG; • definizione preliminare (bando o primo verbale CG) e puntuale dei requisiti e dei criteri di valutazione; • pubblicazione, ai sensi della normativa applicabile, di elementi relativi alle prove e alle varie fasi della procedura di selezione; • garanzia del diritto di accesso agli atti. • 	<p>Responsabile ARU DG PRES Membri di CG</p>
<p>Attribuzione di non corretti trattamenti economico-normativi in sede di assunzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 3 in concreto: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicità dei trattamenti economico-normativi in sede di pubblicazione del bando; • definizione mediante accordi sindacali del trattamento economico d'ingresso (con possibilità di deroga solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati e previa approvazione del PRES/DG) 	<p>Responsabile ARU DG/PRES</p>

Area di rischio (processo/attività):

2. Procedure di affidamento di appalti per servizi, forniture e lavori e loro esecuzione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)

Identificazione del rischio (principali eventi che possono rappresentare fenomeni corruttivi)	Indicatori di stima del livello di rischio (scala da 0 a 5 dove 1= minimo e 5= massimo)	Principali misure specifiche di mitigazione/trattamento del rischio	Responsabilità dell'attuazione
<p><i>Programmazione di acquisti e attivazione di procedure di affidamento non rispondenti a reali fabbisogni (o per fabbisogni che possono essere soddisfatte internamente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 4 • Grado di opacità del processo decisionale: 2 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione, da parte della funzione richiedente, circa l'acquisto (rappresentando effettive e documentate esigenze); • valutazione, da parte del Dirigente AFC, della coerenza dei fabbisogni di acquisto rappresentati dalle funzioni richiedenti con la programmazione economica e finanziaria; • Approvazione, da parte del C.d.A., della programmazione degli acquisti (e dei relativi aggiornamenti annuali). 	<p>Responsabile Servizi gare e appalti Dirigente AFC DG C.d.A.</p>
<p><i>Partecipazione di operatore economico privo dei necessari requisiti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione all'albo telematico aziendale dei fornitori (sottosoglia e procedure negoziate); • presentazione in sede di gara documentazione tecnico/amministrativa attestante il possesso dei requisiti (procedure aperte o ristrette) 	<p>Responsabile Servizi gare e appalti Dirigente AFC DG</p>
<p><i>Nel caso di affidamento diretto,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione procedure previste dal regolamento interno, e, in particolare: 	<p>Responsabile Servizi gare e appalti Dirigente AFC</p>

<p><i>mancata applicazione dei criteri/modalità previsti dalla legge (es. rotazione degli inviti e degli affidamenti)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione di procedure comparative (anche laddove non imposta dal d.lgs. 50/2016), salvo eccezioni adeguatamente motivate; 	<p>DG</p>
<p><i>Nel caso di affidamento mediante gara, mancata garanzia di parità di condizioni di partecipazione a tutti gli operatori (ad es. mediante clausole “di favore” nei capitolati, scarsa trasparenza, non contestualità delle offerte, individuazione di RUP non imparziale, ecc.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica legale sui documenti di gara e sui contratti proposti; • valutazione e approvazione degli atti di gara (predisposti dal Servizio Appalti e gare) da parte di dirigente/DG/C.d.A. in relazione ai poteri di firma; • individuazione del RUP secondo criteri di rotazione (per quanto possibile) ed in modo da escludere, anche mediante autocertificazione, eventuali incompatibilità/conflicti di interesse; • informatizzazione delle procedure di gara in modo da assicurare trasparenza e parità di condizioni di partecipazione a tutti gli operatori economici; • pubblicità delle sedute per l’apertura delle offerte (quindi contestualità dell’apertura). 	<p>Responsabile Servizi gare e appalti Dirigente AFC DG C.d.A.</p>
<p><i>Nel caso di affidamento mediante gara, Commissione Giudicatrice (CG) che valuta gli operatori economici senza la necessaria imparzialità</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del componente di CG previa verifica del possesso dei requisiti tecnico/professionali, secondo criteri di rotazione (per quanto possibile) ed in modo da escludere, anche mediante autocertificazione, eventuali preclusioni/incompatibilità/conflicti di interesse; • composizione sempre collegiale della commissione; • criteri di aggiudicazione puntualmente definiti nel disciplinare di gara e/o nel capitolato; • redazione di verbale relativo ai lavori della CG; • garanzia del diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente. 	<p>Soggetto o organo deputato alla nomina della CG</p>

<p>Aggiudicazione di appalto pubblico senza preventiva verifica delle offerte anomale (se presenti) e dei necessari requisiti del fornitore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della congruità delle offerte di gara e, in particolare, di eventuali offerte anormalmente basse; • verifica dei requisiti del fornitore da effettuare da parte del RUP prima della stipula del contratto. 	<p>RUP, CG e soggetto o organo deputato all'aggiudicazione definitiva</p>
<p>In fase di esecuzione del contratto assenza o non completezza delle verifiche sul rispetto di condizioni e/o clausole contrattuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 2 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del corretto adempimento da parte del fornitore di tutte le clausole contrattuali; • nel caso di lavori, verifica del corretto adempimento delle funzioni di Direttore dei lavori (DL). 	<p>RUP, DL Dirigente AFC (sulla corretta esecuzione da parte del responsabile del contratto) DG e C.d.A.</p>
<p>Area di rischio (processo/attività):</p> <p>3. Affidamento e gestione di incarichi di consulenza (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)</p>			
<p>Conferimento di incarichi non rispondenti alle reali esigenze aziendali o per prestazioni che possano essere svolte internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 2 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione da parte del richiedente circa la necessità dell'incarico, anche al fine di evitare di frazionare il medesimo in più prestazioni al fine di non superare le soglie dimensionali di cui al regolamento interno 	<p>Responsabile Servizi gare e appalti, Responsabile del contratto, DG</p>

<p><i>Nel caso di affidamento diretto, assenza o inadeguatezza dei requisiti di professionalità in capo al soggetto incaricato</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 2 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione preventiva dei requisiti professionali, dell’oggetto, della prestazione richiesta; • attuazione delle ulteriori misure individuate dal regolamento interno; • rispetto del principio di rotazione degli incarichi (laddove applicabile). 	<p>soggetto o organo che autorizza l’incarico Responsabile AFC</p>
<p><i>Nel caso di procedura comparativa, mancata garanzia di parità di condizioni di partecipazione dei candidati (ad es. mediante clausole “di favore” nelle richieste di offerta, scarsa trasparenza, non contestualità delle offerte ecc.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 4 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 3 • Grado di opacità del processo decisionale: 2 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 4 in concreto: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione preventiva dei requisiti professionali, dell’oggetto, della prestazione richiesta; • attuazione delle ulteriori misure individuate dal regolamento interno (ivi comprese quelle relative alla costituzione e funzionamento dell’eventuale CG). • rispetto del principio di rotazione degli incarichi (laddove applicabile). 	<p>Responsabile della procedura soggetto o organo che autorizza l’incarico Responsabile AFC</p>
<p><i>In fase di esecuzione del contratto assenza o non completezza delle verifiche sul rispetto di condizioni e/o clausole contrattuali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 2 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 3 in concreto: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del corretto adempimento della prestazione da parte del consulente, con particolare attenzione alle modalità di rendicontazione dell’attività svolta. 	<p>Responsabile della procedura soggetto o organo che autorizza l’incarico Responsabile AFC</p>

Area di rischio (processo/attività):

4. Gestione sanzioni amministrative pecuniarie della sosta (Ausiliari del Traffico) (applicabile ad ATB M)

<p>Agente accertatore che non svolge i propri compiti ispettivi con la necessaria imparzialità (non effettua, anche percependo somme di denaro o altre utilità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 2 in concreto: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preventiva selezione del personale con adeguata procedura interna; • formazione (corso specifico con esame finale) e conferimento dell’incarico con decreto sindacale da parte del Comune di Bergamo; • adozione di strumenti informatici e procedure comunali che non consentono all’operatore di procedere all’annullamento di sanzione (di competenza esclusiva della Polizia locale); • l’eventuale pagamento della sanzione non avviene mai a mani dell’ausiliario; • controllo a campione sull’operato dei singoli agenti da parte di un incaricato aziendale; • applicazione del sistema di rotazione tra il personale. 	<p>DG Responsabile Servizi Assicurativi e contenzioso Responsabile ARU</p>
--	--	---	--

Area di rischio (processo/attività):

5. Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l. (Verificatori titoli di viaggio – VTV) (applicabile ad ATB S)

<p><i>Agente accertatore che non svolge i propri compiti ispettivi con la necessaria imparzialità (non effettua, anche percependo somme di denaro o altre utilità)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 2 in concreto: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preventiva selezione del personale con adeguata procedura interna (preceduta da corso di formazione e istruzione); • addestramento sul campo dei candidati idonei alla selezione a cui, in caso di esito positivo, segue il conferimento della funzione; • adozione di strumenti informatici e procedure interne (v. linee guida PR 08 “Gestione sanzioni” del Sistema Qualità ISO 9001:2015) che consentono il monitoraggio da parte dei responsabili di tutti gli accertamenti attivati (anche i pagamenti effettuati direttamente a mani de VTV che ha emesso la sanzione; • controllo a campione sull’operato dei singoli agenti da parte di un incaricato aziendale; • applicazione del sistema di rotazione tra il personale; • i versamenti delle somme incassate sono effettuati in contraddittorio con i responsabili; • sistema premiante per incentivare l’emissione delle sanzioni dovute; • controllo sugli incassi effettuati anche da AFC sui riscontri contabili. 	<p>Responsabile Servizi Assicurativi e contenzioso Responsabile ARU</p>
--	--	--	---

Area di rischio (processo/attività):

6. Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l. (applicabile ad ATB S e TBSO)

<p><i>Rapporto non veritiero (che attribuisce responsabilità alla società) da parte dell'autista coinvolto in un incidente al fine di creare un vantaggio per sé o per terzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 2 in concreto: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul corretto comportamento da tenere in caso di incidente; • sistema di videosorveglianza per la ricostruzione cinematica dei sinistri; • verifiche dell'ufficio sulla dinamica del sinistro 	<p>Responsabile Servizi Assicurativi e contenzioso Responsabile ARU</p>
<p><i>Non corretta valutazione del danno (a cose o a persone) passivo o attivo (con conseguente stima/liquidazione in misura, rispettivamente superiore o inferiore a quello effettivo) da parte dell'ufficio preposto al fine di creare un vantaggio per sé o per terzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 2 in concreto: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale che effettua le perizie altamente qualificato, in possesso della prescritta abilitazione; • verifica dell'adeguatezza della stima del danno da parte del responsabile nei confronti del perito (che fornisce perizia scritta); • segregazione di competenze e ruoli (il pagamento è sempre autorizzato dal responsabile ARU); • verifica a campione dei fascicoli contenente tutti gli atti necessari alla definizione del sinistro. 	<p>Responsabile Servizi Assicurativi e contenzioso Responsabile ARU</p>

Area di rischio (processo/attività):

7. Gestione dei sistemi di vendita (applicabile ad ATB S)

<p>Non corretta gestione dei valori a magazzino e nelle casseforti d'ufficio (sottrazione, alterazione, falsificazione finalizzata alla vendita illegale da parte degli operatori d'ufficio dei documenti di viaggio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 2 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 1 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: 1 <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 2 in concreto: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza impianto di videosorveglianza, sia nel magazzino principale, sia nei locali in cui gli operatori prelevano e gestiscono i titoli di viaggio; • conservazione di titoli e contanti in casseforti a combinazione riservata; • uffici segregati dotati di allarme, quando sono assenti gli operatori; • registro di prelievo posto nel magazzino principale, da firmare a cura dell'addetto ad ogni prelievo; • controllo contabile da parte del responsabile d'ufficio e degli uffici amministrativi; • corretta esecuzione delle ulteriori attività e disposizioni contenute nella procedura di dettaglio. 	<p>Responsabile Servizi Sistemi di vendita Responsabile AC Responsabile AFC</p>
<p>Non corretta gestione dei valori (abbonamenti) venduti con il sistema informatico (ATB Point) (false registrazioni delle vendite finalizzate a sottrarre gli incassi da parte degli operatori addetti alla biglietteria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse "esterno": 2 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 1 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: 1 <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 2 in concreto: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza impianto di videosorveglianza nei locali dell'ATB Point; • aggiornamento programmi informatici per registrazione e rendicontazione degli incassi; • controllo contabile da parte del responsabile d'ufficio e degli uffici amministrativi; • corretta esecuzione delle ulteriori attività e disposizioni contenute nella procedura di dettaglio. 	<p>Responsabile Servizi Sistemi di vendita Responsabile AC Responsabile AFC</p>

Area di rischio (processo/attività):

8. Gestione attività di fatturazione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)

<p><i>Comportamenti, tenuti da diversi soggetti coinvolti nel processo di acquisizione e fatturazione di prestazioni da parte di fornitori, finalizzati a far eseguire pagamenti in danno della società e con violazione delle norme e dei principi di corretta gestione e amministrazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 3 in concreto: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure organizzative e di processo contenute nella relativa procedura (quali, ad esempio, chiarezza di ruolo e responsabilità, segregazione di funzioni e/o attività, esecuzione di controlli); • verifica da parte del responsabile del contratto e del responsabile dei Servizi gare e appalti dell’inerenza dell’acquisto allo stato società e della necessità dello stesso; • verifica del responsabile del contratto che l’esigenza di acquisto sia prevista a budget; • verifica del responsabile dei Servizi gare e appalti in merito alla individuazione della procedura di individuazione del fornitore, ai prezzi applicati e alle richieste di integrazione della fornitura; • verifica di AFC circa la coerenza dei documenti d’acquisto con la fattura; • specifiche misure (ad es. adeguata formazione agli operatori AFC) anche al fine di ridurre il rischio di occultamento o distruzione di scritture contabili. 	<p>Responsabile del contratto Responsabile Servizi gare e appalti Dirigente AFC DG</p>
--	--	--	--

Area di rischio (processo/attività):

9. Gestione rilascio dei permessi di sosta e di transito nelle z.t.l. (applicabile a ATB M.)

<p><i>Rilascio di permessi, su richiesta di terzi interessati, in assenza dei requisiti previsti dalla regolamentazione applicabile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di interesse “esterno”: 3 • Grado di discrezionalità del decisore interno: 2 • Grado di opacità del processo decisionale: 1 • Eventi corruttivi in passato: non risulta <p>Livello di rischio complessivo: teorico: 3 in concreto: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure organizzative e di processo contenute nella relativa procedura (quali, ad esempio, chiarezza di ruolo e responsabilità, segregazione di funzioni e/o attività, esecuzione di controlli); • Verifiche svolte dalla Società in merito all’effettiva sussistenza dei requisiti previsti per il rilascio dei permessi. 	<p>DG Dirigente AFC Resp. Ufficio Sosta /ZTL e gestione valori</p>
--	--	---	--

10. Sistema dei controlli

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

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

- **primo livello**, diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, è affidato a tutti i dipendenti e responsabili delle aree interessate all'esecuzione dell'attività a rischio e del rispetto del PTPCT;
- **secondo livello** è affidato al RPCT con l'obiettivo di:
 - verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del PTPCT e di controllarne l'efficacia operativa (in particolare, monitorare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione,);
 - ✓ concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;
 - ✓ individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in compliance;
- **terzo livello**, è affidata all'O.d.v. (con funzione di O.I.V.), con l'obiettivo di:
 - ✓ verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - ✓ verificare, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmettere all'O.I.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012.

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

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

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

11. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie

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

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

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

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

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

12. Codice etico e codice di comportamento

La Società, anche in coerenza con la Legge 190/2012 e le indicazioni dell'ANAC (delibera 177/2020, cap. 14), ha adottato un proprio Codice Etico e di Comportamento, che rinforza le procedure previste dal MOG e dal PTPCT definendo, rispetto ad esse, corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti.

Il Codice Etico, la cui violazione può portare ad **azioni disciplinari** oltre che a responsabilità civile, penale o amministrativa, costituisce **parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**.

Il Codice Etico - nel ribadire e rinforzare doveri di Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti già previsti dalla normativa civilistica – evidenzia che la Società è impegnata nella creazione di valore economico e di valore sociale e ambientale per la comunità in cui essa opera, ed a gestire con equità e correttezza i propri rapporti contrattuali evitando ogni forma di abuso e di discriminazione.

In esso si stabilisce che tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale, ed improntate a **principi generali** di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, fiducia e reciproco rispetto, in particolare, per Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti sono previsti specifici obblighi di comportamento (di segnalazione ed astensione) in presenza di situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale)

I principi generali di comportamento sono **declinati nello svolgimento di attività specifiche**. Ci si riferisce sia a quelle rientranti nell'oggetto sociale di ATB Mobilità Spa, ATB Servizi Spa, TBSO SpA e NTL SrL (principalmente: servizi per la mobilità trasporto e gestione del traffico; progettazione, costruzione e manutenzione delle infrastrutture; gestione dei parcheggi e della sosta) sia a quelle funzionali ad esse:

- attività amministrative e contabili, anche al fine di evitare la commissione di reati societari ed in materia di riciclaggio;
- rapporti contrattuali con i terzi (in particolare, con i fornitori), soprattutto al fine di prevenire fenomeni corruttivi (attivi e passivi);
- rapporti con i cittadini/utenti, garantendo il rispetto degli impegni assunti con la Carta della Mobilità;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- rapporti con organizzazioni politiche, sindacali ed altri soggetti;
- rapporti con i mass media;
- rapporti con altre società del Gruppo e con l'azionista;
- politiche per il personale;
- utilizzo del know how e dei beni aziendali in modo da tutelarne l'integrità ed evitarne usi impropri.

Il Codice Etico e di comportamento adottato dalle Società è quindi finalizzato a prevenire, tra l'altro, fenomeni di corruzione passiva ed attiva, e **contiene doveri comportamentali "speculari"** (concretizzati per i dipendenti sul piano del rapporto di lavoro) alle misure organizzative (prevalentemente "procedurali") contenute sia nel modello 231, sia nel presente PTPCT.

13. Monitoraggio, riesame e aggiornamento del PTPCT

➤ Monitoraggio e riesame del PTPCT

Il sistema di monitoraggio del PTPCT prevede un sistema di responsabilità e di reportistica informativa che consente al RPCT il monitoraggio dell'"*andamento dei lavori*" e di intraprendere le eventuali iniziative adeguate allo specifico caso di scostamento del piano, suggerendo i provvedimenti da adottare. In merito alla reportistica informativa si rinvia alla tipologia di informazioni citate, a titolo esemplificativo, nel cap. 14.

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

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

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è **un'attività continuativa** di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è **un'attività svolta ad intervalli programmati** che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio *sull'idoneità* delle misure di trattamento del rischio;
- monitoraggio *sull'attuazione* delle misure di trattamento del rischio;

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Monitoraggio PTPCT (monitoraggio sull'idoneità delle misure)

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

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

Nel PTPCT sono riportati i risultati del monitoraggio (sull'idoneità e sull'attuazione) delle misure previste nei PTPCT precedenti.

Per quanto concerne il riesame periodico, coordinato dagli RPCT, esso è da svolgere almeno una volta all'anno (indicativamente nel mese di dicembre al fine di tener conto delle risultanze del monitoraggio svolto in corso d'anno), alla presenza del Direttore Generale, del Presidente del CdA e dell'OIV al fine di una valutazione complessiva dell'assetto del "sistema anticorruzione" (anche eventualmente per potenziare/modificare le misure in essere)

➤ Aggiornamento del PTPCT

Il PTPCT va approvato ed aggiornato, salvo diverso termine indicato dall'ANAC, **entro il 31 gennaio** di ciascun anno.

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

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

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

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

13.1 Attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione

Nel corso dell'anno 2021 i RPCT hanno svolto attività di monitoraggio e di verifica delle procedure a rischio corruzione.

Innanzitutto, nel corso del mese di **marzo 2021** è stato sottoposto all'approvazione dei Consigli di Amministrazione di ATB Mobilità, ATB Servizi e TBSO, nel rispetto delle scadenze normative, l'approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il periodo 2021-2023. Anche NTL, nella persona dell'amministratore unico, ha approvato tale Piano nelle scadenze previste

In occasione dei medesimi Consigli di Amministrazione si è dato atto delle attività di audit svolte nel corso del 2020 (prevalentemente in via congiunta per entrambe le società), audit aventi ad oggetto processi/attività individuati, così come avvenuto negli anni precedenti e indicato anche nel PNA 2019, effettuando un campionamento "ragionato" e quindi tenendo conto sia delle aree maggiormente esposte al rischio, sia delle aree già specificamente monitorate in periodi pregressi. In particolare, sono state effettuate - compatibilmente con la situazione determinata dall'nota emergenza epidemiologica Covid-

19, che ha colpito in particolar modo i territori della provincia di Bergamo, e dei conseguenti provvedimenti governativi che hanno disposto il c.d. lockdown - le seguenti verifiche (riportate più dettagliatamente nel precedente aggiornamento del PTPCT):

- a) nel periodo luglio-ottobre 2020, a seguito di richieste prevenute dall'ANAC nel mese di giugno dello stesso anno (i) la società capogruppo ha incaricato il RPCT della società di svolgere la medesima funzione anche a favore delle controllate T.B.S.O. e N.T.L.. ed inserito le suddette società nel proprio RPCT richiedendo alle stesse di nominare (come poi a stretto giro avvenuto) un referente in materia di anticorruzione; (ii) è stata elaborata ed approvata una nuova versione del PTPCT includendovi anche i processi a rischio gestiti dalle società controllate T.B.S.O. e N.T.L.; (iii) ATB Mobilità ha provveduto ad adottare, per sé e per le società controllate ATB Servizi, TBSO e NTL, una nuova piattaforma informatica per la pubblicazione delle informazioni previste dagli obblighi sulla trasparenza (conformemente a quanto disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1134/2017) e - a seguito di audit effettuato dall'RPCT della società capogruppo in data 23 settembre 2020 - è stata aggiornata la pubblicazione dei dati su tale piattaforma;
- b) Inoltre, in data 12 novembre 2020 è stato effettuato, da parte degli RPCT di ATB Mobilità S.p.A., avv. Cristina Sangaletti, e di ATB Servizi S.p.A., avv. Delia Rielli, un audit per valutare i possibili rischi di fenomeni corruttivi con riferimento alle procedure aziendali di fatturazione attiva / passiva (procedura approvata dai CC.dd.AA. delle due società nel febbraio 2013 e successivamente revisionata nel settembre 2013) e di selezione del personale (disciplinato da Regolamento aziendale approvato nel marzo 2010 e revisionato nel giugno 2020).

Per il successivo periodo (anno 2021) sono state svolte le seguenti attività di monitoraggio e verifica (attività documentate da verbali redatti dagli RPCT).

Per TBSO: In data 14 maggio 2021 l'RPCT della capogruppo ha svolto un audit avente ad oggetto l'idoneità e l'applicazione della procedura di selezione e reclutamento del personale e della procedura di gestione degli incidenti degli autobus in servizio di TPL (in parte gestiti - sulla base di accordi intercompany - dai competenti uffici di ATB Servizi e ATB Mobilità, in parte gestiti dal socio Autoservizi Locatelli Spa).

ATB Mobilità: audit di verifica e controllo sulla procedura per il rilascio dei permessi di sosta ai cittadini residenti nel Comune di Bergamo e dei permessi di passaggio nelle zone a traffico limitato (ZTL). Tale audit, svolto in data 28 giugno 2021, ha evidenziato un sostanziale attuazione, da parte della società, di misure finalizzate a prevenire il rischio di eventi corruttivi. Tuttavia, essendo emersa la mancata formalizzazione, all'interno del PTPCT, di apposita procedura che espliciti tali misure, in successivo incontro effettuato in data 17 novembre 2021 i Responsabili dell'attività in oggetto hanno proposto all'RPCT l'introduzione di una specifica procedura nel Piano anticorruzione, procedura che - ritenuta idonea in relazione ai rischi da mitigare - è stata inserita nell'allegato 1 del PTPCT.

Per ATB Mobilità e ATB Servizi: In data 17 novembre 2021 è stata effettuata dagli RPCT una verifica in merito alla procedura di gestione delle sanzioni della sosta applicata dalle Società (il cui personale, appositamente formato e con qualifica di

Ausiliare del Traffico - AT, svolge l'attività ispettiva circa il rispetto delle norme relative alla sosta su strada nel territorio del Comune di Bergamo).

Nel corso dell'audit si è riscontrata la conformità della procedura in uso (che risulta correttamente applicata) alle disposizioni normative vigenti e la sostanziale idoneità delle misure in essa contenute per le finalità di cui al presente PTPCT.

Per ATB Mobilità e ATB Servizi: in data 17 dicembre 2021 è stato effettuato un audit avente ad oggetto gli adempimenti attuati dalle Società in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

14. Obblighi di informazione nei confronti dell'O.I.V.

L'Organismo di Vigilanza, nella sua veste di Organismo Indipendente di Valutazione, per l'espletamento di tale funzione deve disporre di tutte le informazioni necessarie e relative al rischio corruttivo in trattazione ed alle specifiche aree di rischio individuate.

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

A seguire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta la tipologia di informazioni che deve essere periodicamente messa a disposizione dell'O.I.V.:

per l'area organizzativa:

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

per l'area della gestione:

- il budget pianificato da ciascuna area o funzione interna e complessivamente dalla società;
- le richieste di fornitura interna da chiunque avanzate con indicazione delle motivazioni che le hanno indotte e delle modalità di aggiudicazione della fornitura richiesta ai sensi del codice appalti;

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

per l'area del controllo:

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

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

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

- all'O.d.v.: per ATB Mobilità S.p.A., odv.atbmobilita@atb.bergamo.it;
per ATB Servizi S.p.A., odv.atbservizi@atb.bergamo.it
- ai RPCT: per ATB Mobilità S.p.A., rpct.atbmobilita@atb.bergamo.it
per ATB Servizi S.p.A., rpct.atbservizi@atb.bergamo.it

Per le altre società del gruppo, T.B.S.O. S.p.A. e N.T.L. s.r.l., il riferimento è l'indirizzo del RPCT della capogruppo.

15. Flusso di informazioni al Comune di Bergamo

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

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

16. Sistema disciplinare

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

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

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

A seguito dell'emanazione del D. Lgs. 97/2016 (che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013) è stata realizzata la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC.

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

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

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

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

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal D. Lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Attualmente la società adempie agli obblighi di trasparenza secondo quanto indicato nella delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”. Tale delibera ANAC contiene, tra l'altro, l'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione.

17.1 Modalità di esecuzione degli obblighi di trasparenza

La società, in ottemperanza alle norme vigenti in materia, ha provveduto a predisporre sul proprio sito internet la sezione “società trasparente” e a pubblicare le informazioni ed i dati richiesti.

Il RPCT ha il compito di:

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

I seguenti soggetti sono destinatari degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- il Direttore Generale e i suoi uffici di segreteria, per la raccolta, l’aggiornamento e la pubblicazione sul sito internet dei dati richiesti dalla normativa;
- tutto il personale dirigenziale ed i responsabili di Area (Area APS, Area ARU, Area Commerciale, Area AFC, Area ALC, Area AMT) e dei relativi Servizi/Uffici, obbligato a comunicare alla Segreteria di Direzione i dati necessari al fine della pubblicazione – tempestivamente ove richiesto – della prevista documentazione.

Con riferimento agli obblighi previsti in materia di trasparenza a carico delle società in controllo pubblico, si dà atto che le società del gruppo ATB hanno preso visione dei contenuti della delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, recante “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”.

In particolare, al par. 2.4.7 “I dirigenti negli Enti e società in controllo pubblico”, è chiarito che “il criterio indicato dalla Corte Costituzionale consente di confermare le indicazioni già date dall’Autorità nella delibera n. 1134/2017 (par. 3.1.3 “La Trasparenza applicazione dell’art. 14 agli enti e alle società in controllo pubblico”).

In particolare, ai direttori generali sono applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all’art. 14, co. 1, lett. da a) a f), mentre ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure di cui all’art. 14, co. 1, lett. da a) a e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f).

17.2 Monitoraggio degli obblighi di trasparenza

Rinviando a quanto già esposto nel cap. 13.1, nel corso dell’anno 2021 i RPCT hanno monitorato il livello di implementazione dei dati pubblicati sul sito aziendale nella sezione “società trasparente”.

18. Accesso civico, generalizzato e documentale

Il diritto di accesso nelle sue varie forme (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) viene esercitato, da parte degli aventi diritto, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile (in primis, L. 241/1990 e d.lgs. 33/2013) e dalle delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013”) e 1134/2017.

Le società si sono dotate, al fine di consentire il pieno esercizio del diritto di accesso e disciplinare le modalità per lo stesso, di apposito Regolamento (approvato con delibere del C.d.A. di ATB Servizi e ATB Mobilità in data 12 luglio 2017).

Le richieste di accesso vengono pertanto gestite, mediante la valutazione della richiesta da parte degli uffici di volta in volta interessati, e la messa a disposizione dell’atto/documento richiesto qualora dovuto, secondo quanto previsto dalla relativa normativa e dal summenzionato Regolamento aziendale, e l’elenco delle richieste di accesso (cd. Registro degli accessi) viene pubblicato nella sezione “società trasparente” delle società.

19. Conflitto di interessi

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici, l’art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, nel definire il conflitto d’interesse rinvia anche alle situazioni di conflitto di cui all’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Tale norma prevede che *“il dipendente si astenga dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di*

cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una clausola generale riferibile a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

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

All'esito della valutazione occorre rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

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

19.1 Conflitto di interessi nei processi e attività a rischio di corruzione

La società, in materia di conflitto di interessi, fa espresso riferimento alle Linee guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 5 giugno 2019, a cui si fa rinvio.

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

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

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

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

Tale verifica è altresì effettuata anche nelle successive fasi di gestione del processo, ove, a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo-procedimentali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di cause di *conflitto di interesse*. La società indica nei Responsabili di Area e nel Direttore Generale i soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione di tali misure.

FASE	PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI	SITUAZIONE DI RISCHIO
Programmazione	Analisi e definizione dei bisogni	RUP	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o. e.
	Relazione e aggiornamento strumenti programmazione ai sensi dell'art. 21 Codice	RUP/organo della SA deputato all'approvazione	Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o. e. che si intende favorire. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.
Progettazione della gara	Progettazione prestazione contrattuale	Progettista/RUP	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o. e.
	Verifica e validazione del progetto	Verificatore/RUP	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti.
	Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione	RUP/organo della SA deputato all'approvazione	Nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato o. e.
	Consultazioni preliminari di mercato	RUP	Partecipazione alle consultazioni di un determinato o. e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara
	Nomina RUP	Dirigente e/o altro soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato o. e.

Progettazione della gara	Scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione)	RUP/organo della SA deputato all'approvazione	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o. e. in funzione delle sue capacità / esperienze pregresse
	Determinazione importo	Progettista /RUP/organo della SA deputato all'approvazione	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o. e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione.
	Scelta procedura di aggiudicazione	RUP/organo della SA deputato all'approvazione	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o. e. (es. affidamento diretto, procedura negoziata).
	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	RUP/organo della SA deputato all'approvazione	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o. e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o. e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o. e.

Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RUP	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto)
	Gestione della documentazione di gara	RUP/commissione di gara	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara, mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza
	Nomina commissione di gara	Organo della SA deputato alla nomina	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o. e.
	Gestione sedute di gara	RUP	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti
	Verifica requisiti di partecipazione	RUP/seggio di gara/apposito ufficio della SA	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o. e. Alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti
	Valutazione offerte	Commissari di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito
	Verifica offerte anormalmente basse	RUP/commissione specifica/commissione giudicatrice	Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o. e. e/o di escludere alcuni concorrenti
	Aggiudicazione provvisoria	RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o. e.

	Gestione elenchi o albi operatori economici	RUP	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti), mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo. ee.
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti. Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione
	Comunicazioni/pubblicazioni inerenti alle esclusioni e l'aggiudicazione	RUP	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali
	Aggiudicazione definitiva	RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o. e.
	Stipula contratto	Soggetto della SA deputato alla stipula del contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
Esecuzione del contratto	Nomina direttore lavori/direttore esecuzione	RUP/Organo della SA deputato alla nomina	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva
	Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	RUP/Organo della SA deputato alla nomina	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva
	Approvazione modifiche/varianti in c. o. al contratto	RUP	Ricorso a modifiche e/o varianti in c. o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto

	Autorizzazione al subappalto	RUP	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o. e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite di legge dell'importo del contratto
	Verifica esecuzione del contratto	RUP/Direttore lavori/Direttore esecuzione	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto. Non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto
	Verifica in materia di sicurezza	Coordinatore per l'esecuzione dei lavori	Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza
	Gestione delle riserve	RUP/Direttore lavori/direttore esecuzione/collaudatore/esperto accordo bonario	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario
	Gestione arbitrato	Organo della SA deputato alla nomina/arbitro dipendente pubblico	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario. Attività volta a non tutelare l'interesse della SA, bensì quello dell'aggiudicatario

	Gestione transazione	Dirigente competente/RUP	<p>Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio.</p> <p>Adesione ad un accordo sfavorevole per la SA.</p> <p>Mancata richiesta del parere del legale interno e/o esterno, qualora necessario</p>
	Pagamento acconti	Direttore lavori o Direttore esecuzione/RUP	Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge, riconoscimento di importi non spettanti
Rendicontazione del contratto	Nomina collaudatore/commissione di collaudo	RUP/Organo della SA deputato alla nomina	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva
	Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Collaudatore/Direttore lavori/Direttore esecuzione/RUP	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti

Le indicazioni fornite per il RUP si riferiscono anche ai membri della struttura di supporto al medesimo.

Le indicazioni riferite ad organi collegiali si intendono riferite ai singoli membri.

Nel caso in cui la funzione di direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione sia svolta da un apposito ufficio, le indicazioni fornite si riferiscono ai singoli componenti dell'ufficio.

20. Criteri di inconferibilità e di incompatibilità

20.1 Inconferibilità

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

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

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione; infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

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

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di *inconferibilità* degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. La situazione di *inconferibilità* non può essere sanata.

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

La società adotta misure necessarie ad assicurare che:

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

Al RPCT è assegnato, come precisato anche nella delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, il compito di far rispettare le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013, di contestare la situazione di inconferibilità o di incompatibilità e di segnalare la violazione all'A.N.A.C.

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

L'attività svolta in via esclusiva dal RPCT comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo *oggettivo*, relativo alla violazione delle disposizioni sulla inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di insussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di “colpevolezza” in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

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

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

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

20.2 Incompatibilità

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

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

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

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

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

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

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;

- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 12, per gli incarichi dirigenziali si applica la norma relativa alla “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni regionali, regionali e locali e negli organi di indirizzo delle società in controllo pubblico”.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D. Lgs. n. 175/2016, ai sensi del quale “*Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di omnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori*”.

A tali fini, la società adotta misure necessarie ad assicurare che:

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

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

20.2.1 Verifica del RPCT sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità

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

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

20.3 Inconfiribilità e incompatibilità nei processi e attività a rischio di corruzione

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

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

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

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

20.4 Pantouflage

Il 30 ottobre 2019 è stato pubblicato un comunicato del Presidente dell'ANAC riguardo ai poteri dell'Autorità in materia di accertamento e sanzione delle fattispecie di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16 - ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare, il citato art. 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, **non possono svolgere**, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, **attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri**.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto da tale articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Sempre in tema di pantouflage si ricorda, che l'art. 21 prevede che "ai soli fini di individuare l'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni **anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto**, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, **l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo**. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Con il suddetto Comunicato l'Autorità intende adeguarsi all'orientamento del **Consiglio di Stato, che con la sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, ricordando anche i poteri sanzionatori attribuiti alla stessa Autorità**.

Nel richiamare le norme citate in premessa, il Collegio precisa che il divieto di *pantouflage*, è finalizzato a prevenire il rischio che coloro che sono alle dipendenze di un'amministrazione, ove esercitino poteri autoritativi o negoziali, possano avvantaggiarsi della propria posizione per ottenere in futuro un incarico professionale dal soggetto privato destinatario dell'attività svolta dalla stessa amministrazione.

Pertanto, *"l'istituto mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi, anche ad effetti differiti), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"*.

Con la presente sentenza, il Consiglio di Stato, alla luce di tale considerazione, conclude che “*sebbene tale disposizione non individui espressamente l'autorità competente a garantire l'esecuzione delle conseguenze sanzionatorie previste della norma stessa, una volta accertata l'effettiva violazione non può fondatamente dubitarsi che tale potere spetti all'ANAC*”.

L'Autorità provvederà ad adeguare il proprio Regolamento del 29 marzo 2017 (Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari) all'orientamento espresso dal Supremo Consesso.

Le amministrazioni adottano misure adeguate a garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage*.

E' raccomandato, in particolare, di **inserire nei PTPCT** misure volte a prevenire tale fenomeno, quali **ad esempio**:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

21. Verifica sussistenza precedenti penali

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

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

21.1 Modalità di acquisizione delle informazioni sui procedimenti penali

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

21.2 Determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo

Il presente PTPCT individua:

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

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

22. Flussi informativi verso il RPCT e l'O.I.V.

Per quanto attiene le modalità di comunicazione ed informazione verso l'O.d.v., anche in funzione O.I.V., si fa rinvio al Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, in essere, che fornisce nella Parte Generale chiare indicazioni circa le modalità di comunicazione con l'O.d.v..

Per quanto riguarda le segnalazioni al RPCT, la relativa comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, dovrà essere indirizzata, via mail, all'indirizzo indicato al precedente par. 18 oppure con lettera indirizzata a RPCT (specificando la società), con sede in via Gleno, n. 13, 24125 Bergamo (BG), con la seguente dicitura sull'esterno della busta:

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

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

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

22.1 Tutela del dipendente che effettua la segnalazione

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

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

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

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

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

23. Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

23.1 Criteri di rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dopo la nomina a Responsabile del procedimento o a componente della Commissione giudicatrice, l'eventuale insorgenza anche di una sola situazione di conflitto di interessi, cause di inconferibilità e di incompatibilità, procedimento penale relativo a delitti contro la PA, costituirà *giusta causa* per la sostituzione del nominato dalla carica o funzione assegnata.

23.2. Criteri di rotazione per la nomina del responsabile del procedimento

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

- ✓ non essere in conflitto di interessi;
- ✓ non essere stato nominato quale componente di Commissione della medesima gara;

- ✓ non trovarsi in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'incarico;
- ✓ non essere destinatario di procedimento penale per delitti contro la PA.

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

Il RPCT dovrà monitorare il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo.

23.3 Criteri di rotazione per la nomina a componente di Commissione Giudicatrice

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

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

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

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

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

24. Tutela del dipendente su segnalazione di condotte illecite

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

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

Com'è noto, il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La legge in parola, nel modificare l'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ha esteso la definizione di "dipendente pubblico" anche "al dipendente di un **ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile**".

La stessa normativa riconosce nuovi e più incisivi poteri in materia all'ANAC, che ha fornito alcune indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti ed alle amministrazioni pubbliche per il corretto utilizzo della piattaforma informatica, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata: nello specifico, si suggerisce al segnalante l'utilizzo del modulo presente sulla piattaforma informatica che assicura priorità alla trattazione delle segnalazioni.

L'Autorità ha predisposto lo schema di "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

L'ANAC ha inoltre avviato una consultazione sullo schema di regolamento (dal 7 al 30 settembre) al fine acquisire, da parte di tutti i soggetti interessati, osservazioni ed elementi utili per la elaborazione della versione definitiva dello stesso.

L'ANAC, con delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il citato regolamento, articolato in tre Capi, di cui il Capo I individua l'oggetto e le modalità di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità; il Capo II descrive le varie fasi del relativo procedimento e il Capo III fa riferimento alle disposizioni finali.

In particolare, si evidenzia:

Articolo 3 (attività sanzionatoria d'ufficio, su comunicazione e su segnalazione).

L'articolo specifica le modalità di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità, e tale potere può essere esercitato in particolare:

- **d'ufficio**, qualora accerti una o più delle violazioni di cui all'articolo 54-bis comma 6 del D.L. n. 165/2011;
- **su comunicazione e segnalazione**, presentate di norma attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità e che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.

✓ Art. 5 (ordine di priorità delle comunicazioni e delle segnalazioni).

L'articolo individua un ordine di priorità in relazione alla trattazione delle segnalazioni e delle comunicazioni da parte dell'Autorità:

- attribuisce priorità alla trattazione di misure discriminatorie particolarmente gravi, in caso, per esempio, di eventuale danno alla salute o di reiterata adozione di misure discriminatorie;
- esamina casi particolari, come l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni oppure l'adozione di procedure non conformi alle previsioni dell'Autorità;
- considera la gravità e il numero di illeciti segnalati al Responsabile del procedimento presso l'Autorità.

✓ Art. 6 (provvedimenti conclusivi del procedimento).

Il procedimento può concludersi con uno dei seguenti provvedimenti:

- **archiviazione**, in caso di assenza dei presupposti di fatto o di diritto per la comminazione della sanzione amministrativa pecuniaria;
- **irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria** tra il minimo e il massimo edittale pari ad un minimo di €. 10.000,00 fino ad un massimo di €. 50.000,00, come indicato nell'art. 54-bis comma 6 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

✓ Capo II (procedimento sanzionatorio).

Il capo secondo del regolamento descrive le diverse fasi del procedimento sanzionatorio di competenza dell'Autorità, tali fasi sono:

- **Avvio del procedimento (articolo 7)**: il procedimento viene avviato tramite una comunicazione da parte del responsabile del procedimento inviata ai soggetti destinatari del provvedimento finale e ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni e le segnalazioni.
- **Istruttoria (articolo 8)**: durante tale fase l'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni pervenute all'Autorità riceve tutte le delucidazioni e i documenti dei soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e procede all'esame dei vari atti.

Inoltre, è attribuita la facoltà al RUP di convocare in audizione i soggetti che hanno effettuato le comunicazioni o le segnalazioni.

- Conclusione del procedimento (articolo 9): a conclusione dell'istruttoria il Consiglio, tenuto conto delle memorie presentate e delle risultanze dell'eventuale audizione, adotta il provvedimento conclusivo e gli esiti del procedimento vengono comunicati ai soggetti segnalanti da parte del Responsabile del procedimento.

- Procedimento sanzionatorio semplificato (articolo 10): il procedimento si svolge in maniera semplificata in caso principalmente di accertamento da parte dell'Autorità di mancanza delle procedure di ricezione e/o gestione della segnalazione;

- Pubblicazione del procedimento (articolo 11): il provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito istituzionale dell'ANAC, nella sezione dedicata alle segnalazioni. Inoltre, il Consiglio dell'Autorità, può anche disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;

- Comunicazioni relative al procedimento (articolo 12): le comunicazioni e le notificazioni relative al procedimento sono effettuate mediante posta elettronica o PEC.

La società ha emanato specifico O.d.S. sull'argomento, nel quale indica che il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si deve al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I RPCT rilevano che, nel caso specifico di eventi rilevanti ai fini della corruzione, l'ANAC, con determina n. 6 del 2015, ha indicato quale destinatario della segnalazione il solo RPCT.

Allo scopo di consentire ai dipendenti di poter comunicare con i RPCT, la società mette a disposizione i seguenti strumenti e mezzi di posta interna ed esterna riservata e casella di posta elettronica dedicata.

1. **Posta interna o esterna ordinaria**: la comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, da indirizzare *al Responsabile a prevenzione della corruzione e trasparenza di ATB Mobilità o Servizi S.p.A., con sede in via M. Gleno, n. 13, 24025 Bergamo* con la seguente dicitura sull'esterno della busta chiusa: *"Comunicazione per il RPCT. Informativa strettamente confidenziale"*.

Indirizzo di posta elettronica riservato:

rpct.atbmobilita@atb.bergamo.it

rpct.atbservizi@atb.bergamo.it

Per le suddette segnalazioni è disponibile apposito modello.

Le segnalazioni che perverranno per i predetti canali non dovranno avere un fine meramente delatorio (ovvero di denuncia anonima, fatta essenzialmente per tutelare i propri interessi, né per motivi infamanti, di dispetto, di vendetta etc.) e dovranno riportare:

- esplicita indicazione del numero di matricola aziendale del segnalante;
- chiara descrizione dell'evento e/o del fatto accaduto;
- estremi (nome e cognome) delle persone coinvolte;
- indicazione dei tempi e delle modalità di esecuzione dell'evento segnalato;
- quant'altro possa essere utile alla descrizione dell'evento e dei suoi autori.



ALLEGATO N. 1

Piano Triennale a Prevenzione della Corruzione e Della Trasparenza ed Integrità (P.T.P.C.T.)

MISURE A PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUZIONE

ATB Mobilità S.p.A.

T.B.S.O. S.p.A.

N.T.L. s.r.l.

ATB Servizi S.p.A.



MISURE A PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUZIONE

- 1 Procedure di selezione e reclutamento del personale (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO)
- 2 Procedure di affidamento di appalti per servizi, forniture e lavori e loro esecuzione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)
- 3 Affidamento e gestione di incarichi di consulenza (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)
- 4 Gestione sanzioni amministrative pecuniarie della sosta (Ausiliari del Traffico) (applicabile ad ATB M)
- 5 Gestione sanzioni amministrative pecuniarie del servizio di t.p.l. (Verificatori titoli di viaggio – VTV) (applicabile ad ATB S)
- 6 Gestione degli incidenti degli autobus in servizio di t.p.l. (applicabile ad ATB S e TBSO)
- 7 Gestione dei sistemi di vendita (applicabile ad ATB S)
- 8 Gestione attività di fatturazione (applicabile a ATB M., ATB S., TBSO, NTL)
- 9 Gestione rilascio dei permessi di sosta e di transito nelle z.t.l. (applicabile a ATB M.)

1. PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

1.1 Procedure di gara per approvvigionamenti sopra soglia (di pertinenza di tutte le società del gruppo)

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

Fasi del Processo

1.1.1 Programmazione

Entro il 31 ottobre di ciascun anno, in sede di predisposizione del budget (v. PR 05 "Gestione budget" e art. 8 del Regolamento interno) o di altri strumenti economico/finanziari di programmazione, ciascun responsabile d'area deve provvedere ad analizzare ed identificare i fabbisogni del proprio settore tenendo conto dei criteri di efficienza/efficacia/economicità ed ottimizzando la scelta degli strumenti di approvvigionamento, evitando l'utilizzo di modalità

elusive delle norme dettate dal Regolamento aziendale per gli approvvigionamenti e dal Codice appalti (evitando, in particolare, la scomposizione di singole forniture al fine di non superare la soglia comunitaria).

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

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

1.1.2 Progettazione della gara

Individuazione dell'oggetto della fornitura, servizi e lavori

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

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

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

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

- dell'elenco delle procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate;

- della valutazione del rispetto, nelle procedure adottate, del valore stimato del contratto, per evitare che l'erronea stima possa costituire strumento di elusione delle norme relative al superamento o meno delle soglie comunitarie;
- dell'elenco delle procedure per le quali è stato scelto il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), criterio che presenta un più elevato rischio di discrezionalità, rispetto a quello del prezzo più basso.

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

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

Individuazione e nomina del responsabile unico del procedimento (RUP)

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

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

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

1.1.3 Predisposizione e pubblicazione del bando e degli atti di gara

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

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

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

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

Selezione e nomina componenti e segretario della commissione di gara

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

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

1.1.4 Selezione del contraente

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

Procedura di gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva

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

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

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

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

1.1.5 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

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

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

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

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

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

1.1.6 Esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

1.1.7 Rendicontazione del contratto

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

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

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

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

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

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

1.2 Procedure di gara per approvvigionamenti sotto soglia (di pertinenza di tutte le società del gruppo)

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

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

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



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

2. PROCEDURE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

2.1 Procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane (di pertinenza di tutte le società del gruppo)

Fasi del Processo

Il reclutamento delle risorse umane è disciplinato dal “Regolamento assunzioni – Criteri e modalità di reclutamento del personale” approvato dai Consigli di Amministrazione di ATB Mobilità e di ATB Servizi S.p.A., rispettivamente, con delibere n. 189 e n. 194 del 24 giugno 2020, in conformità con gli indirizzi stabiliti dall’art. 19 c. 2 del D. Lgs. n. 175/2016 (legge Madia), riguardante le società partecipate, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

Inoltre la gestione delle risorse umane, per quanto attiene modalità di assunzione, progressione di carriera interna e formazione, è disciplinata, a livello organizzativo, dal medesimo regolamento (concorsi interni e progressioni di carriera), dagli accordi aziendali e dalle procedure interne richiamate dalla procedura PR 06 “Gestione risorse umane” del Sistema Qualità ISO 9001:2015, adottato da ATB Servizi S.p.A., ma, nel caso specifico, valido anche per ATB Mobilità S.p.A., T.B.S.O. S.p.A. e T.E.B. S.p.A..

2.1.2 Programmazione (relazione annuale sul fabbisogno di risorse umane)

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

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

Tale relazione viene sottoposta all’esame del Direttore generale, che esprime gli indirizzi per il reclutamento di personale per l’anno successivo.

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

2.1.3 Progettazione del processo di selezione

La società valuta preliminarmente se attivare una procedura di selezione interna od una procedura di selezione esterna, in relazione al profilo professionale, all’esperienza, alle competenze ed alle capacità richieste alla risorsa individuata, in conformità ai criteri previsti dal “Regolamento assunzioni e promozioni”.

Nel caso di ricorso a procedura esterna, la medesima deve essere attuata secondo i criteri e le modalità di cui al “Regolamento assunzioni e promozioni”, che prevede l’attivazione di selezione pubblica, con possibilità di affidare eventuali

procedure di preselezione a società specializzate, a condizione che le stesse attivino procedure che garantiscano la più ampia partecipazione di candidati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando di selezione e dei criteri di trasparenza, correttezza, imparzialità e non discriminazione.

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

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

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

2.1.4 Predisposizione e pubblicazione del bando

Le procedure di selezione si conformano ai seguenti principi:

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

Il bando costituisce la regolamentazione speciale (*lex specialis*) di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina.

Il bando di selezione è indetto con provvedimento del Direttore Generale e, nel caso di selezione di figura dirigenziale, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il bando di selezione riporta:

- estremi della determinazione con la quale è stata indetta la selezione;
- tipologia e oggetto della selezione (profilo professionale e parametro retributivo, tipologia, durata e sede del contratto di lavoro);
- trattamento economico annuo lordo stabilito dai contratti collettivi applicabili;
- requisiti generali e particolari per l'ammissione alla selezione (titolo di studio, professionale, esperienza professionale e lavorativa);
- termini e modalità di compilazione e di presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- modalità di comunicazione del calendario e della sede delle prove ai candidati;
- materie, contenuti, oggetto delle prove selettive e modalità di espletamento delle stesse;
- modalità di espletamento di eventuali prove preselettive;
- criteri di valutazione delle prove, punteggio minimo richiesto per il superamento di ogni singola prova e della selezione nel suo complesso se non rimessi alla Commissione giudicatrice;
- applicazione della legge sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- modalità di utilizzazione della graduatoria finale e sua validità temporale;
- utilizzo eventuale della graduatoria anche per posizioni diverse, ma riconducibili ai medesimi contenuti professionali, anche di grado inferiore e anche da diversa società del gruppo (avvalimento);
- facoltà della società di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e di richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati;
- modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati;
- allegati (*fac simile* domanda di ammissione e dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);
- procedura di assunzione.

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

Al bando viene data diffusione anche tramite pubblicazione:

- sul sito internet aziendale;
- su uno o più quotidiani a livello locale e/o nazionale;
- presso agenzie per l'impiego pubbliche o private o società specializzate per il reclutamento del personale;
- presso gli istituti scolastici del territorio.

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

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

I termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione possono essere *prorogati*, prima della scadenza, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I termini medesimi possono essere *riaperti*, dopo la scadenza dei termini originariamente previsti dal bando e prima dell'inizio della selezione, nel caso di assenza e/o di esiguo numero di domande pervenute o per altre ragioni di pubblico interesse.

Il procedimento di selezione può essere sospeso o revocato, per motivi dettati da pubblico interesse o da esigenze attinenti all'organizzazione aziendale.

In tal caso l'azienda provvederà ad informare i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Eventuali rettifiche o integrazioni del bando devono essere adottate e pubblicate prima della scadenza dei termini fissati per la presentazione della domanda, con le medesime modalità adottate per la pubblicazione del bando.

In caso contrario, il bando e la relativa procedura dovranno essere annullati e dovrà essere emesso un nuovo bando contenente le rettifiche o le integrazioni apportate.

La verifica della domanda e del possesso dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione è affidata in via preliminare al *Responsabile del procedimento*, indicato nel bando, che rimette gli atti al giudizio della Commissione Giudicatrice.

La medesima dispone sull'ammissione o sull'esclusione dei candidati e, in quest'ultimo caso, ne indica i motivi comunicandoli per iscritto agli interessati.

Gli atti, le comunicazioni e le graduatorie inerenti alle diverse fasi della procedura sono pubblicati, in conformità alle vigenti norme di legge, sul sito internet aziendale nella sezione dedicata “Società trasparente” – Personale – Procedure selezione personale.

2.1.5 Selezione e nomina componenti e segretario della Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice delle selezioni è nominata con provvedimento del Direttore Generale o, nel caso di assunzione di una figura dirigenziale, con delibera del Consiglio di Amministrazione, dopo la scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

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

Con il provvedimento di cui sopra è designato, anche al di fuori della Commissione, un segretario incaricato di redigere il verbale dei lavori.

I componenti della Commissione Giudicatrice, compreso il Presidente, sono individuati tra figure professionali interne o esterne, di comprovata esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

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

In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione ed il segretario designato, sottoscrivono esplicita dichiarazione in tal senso, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La Commissione Giudicatrice si insedia a seguito di convocazione scritta o via mail del Presidente: alla prima riunione stabilisce le modalità di funzionamento della stessa, il calendario dei lavori, le modalità di valutazione dei titoli e delle prove di esame (se non già previste dal bando di selezione) e ne dà atto nel relativo verbale, che, insieme ai verbali delle sedute successive e agli eventuali allegati, è siglato in ogni pagina e sottoscritto da ciascun componente della Commissione e dal segretario.

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

L'articolazione delle prove selettive deve essere preventivamente indicata nel bando, che ne determina, pertanto, la tipologia, i contenuti generali ed il numero.

Al fine di ridurre l'elevato numero dei partecipanti o di selezionare candidati dotati di specifiche professionalità, la selezione può essere preceduta da una fase preselettiva dei candidati, a cura della Commissione Giudicatrice o di società specializzata, anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, purché sia garantito il rispetto dei principi stabiliti dalle norme di legge in materia e dal bando di selezione pubblica.

Tale possibilità deve essere preventivamente prevista dal bando di selezione.

I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva.

2.1.6 Selezione delle risorse umane

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

Valutazione delle prove di selezione

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

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

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

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

2.1.7 Redazione graduatoria e predisposizione verbale

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

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

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

2.1.8 Verifica delle procedure di selezione e provvedimento di assunzione e/o inquadramento

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

Tale soggetto verifica la correttezza della procedura di selezione e dei relativi atti ed approva il verbale dei lavori redatto dalla commissione. I Servizi Risorse Umane e Qualità provvedono alla formalizzazione della comunicazione relativa all'esito della selezione al candidato selezionato e agli altri concorrenti e, nel rispetto dei termini stabiliti e/o delle esigenze di acquisizione delle risorse necessarie a soddisfare il fabbisogno aziendale, attiva le procedure di assunzione o di promozione, nel caso di procedura interna. Il responsabile dei Servizi Risorse umane e Qualità provvede all'archiviazione ed alla conservazione degli atti della selezione e alla pubblicazione sul sito "società trasparente" degli atti della procedura.

2.2 Progressioni di carriera

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

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

3. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

3.1 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione (di pertinenza di tutte le società del gruppo)

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

3.1.1 Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

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

- l'oggetto della prestazione deve riguardare attività contemplate dallo statuto sociale e nell'interesse esclusivo della società, con riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- l'ufficio proponente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno delle società del gruppo ATB, evidenziando l'alta professionalità richiesta;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e comportare il ricorso esterno a "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" o a professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore attinente all'oggetto dell'incarico;
- nell'incarico devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3.1.3 Selezione degli esperti mediante procedure comparative

L'ufficio proponente individua i contenuti dell'incarico e dell'avviso come individuati successivamente e procede ad acquisire l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

L'ufficio procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'articolo 4) del regolamento, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate anche con avvisi sul sito internet o altri mezzi, o attraverso richiesta di offerta ai professionisti già iscritti nell'albo fornitori.

Negli avvisi sono evidenziati:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4 Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

Si può prescindere dalla procedura comparativa esclusivamente nei seguenti casi:

- quando, a seguito di espletamento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- quando si tratti di attività complementari sopravvenute successivamente e che non possono essere separate dall'incarico principale senza recare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo;
- quando, in analogia a quanto previsto dall'art. 36 c. 2 lett. a) del Codice dei contratti pubblici, il corrispettivo è inferiore ad €. 40.000,00 su base annua, per singolo incarico e, cumulativamente, per più incarichi.

3.1.5 Albo fornitori

La società ha istituito un albo fornitori elettronico, disciplinato da apposito regolamento, attraverso il quale gli esperti esterni si accreditano secondo requisiti professionali e di esperienza minimi da esso stabiliti.

L'albo è suddiviso per tipologie di settori di attività.

Nel caso di affidamento diretto dell'incarico la società fa riferimento al citato albo.

Al di fuori dei casi di affidamento diretto, la società procede all'individuazione del professionista mediante criteri e modalità del tutto simili a quelli previsti per le gare ad evidenza pubblica in materia di contratti pubblici, in relazione al valore economico dell'incarico.

3.1.6 Formalizzazione dell'incarico

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

- i motivi che determinano il ricorso all'incarico;
- l'oggetto, la durata ed il luogo di esecuzione della prestazione;
- l'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane presenti all'interno della struttura;
- i requisiti tecnici ed economici inerenti all'oggetto della prestazione che devono essere posseduti dal consulente ed esperto;
- le procedure comparative ed i criteri per l'affidamento che si intendono avviare ed utilizzare per la scelta del consulente;
- i motivi eccezionali o imprevedibili per i quali si ritiene di procedere con affidamento diretto al di fuori delle ipotesi di cui al precedente articolo 4).

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

Non è ammesso il rinnovo del contratto.

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

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

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

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

3.1.7 Verifica dell'esecuzione dell'incarico

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

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

3.1.8 Pubblicizzazione dell'affidamento dell'incarico

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

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

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

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

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

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

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

4. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI DELLA SOSTA

4.1 Procedura per la gestione delle sanzioni della sosta (di pertinenza della sola ATB Mobilità)

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

Per svolgere l'attività di sorveglianza, prevenzione, accertamento ed erogazione delle sanzioni per la violazione delle norme che regolano la sosta su strada, è richiesto, oltre alla specifica formazione, erogata dal Comando di Polizia Locale, il "decreto di nomina" del Sindaco di Bergamo a svolgere attività di vigilanza ed accertamento in materia di sosta (ausiliario del traffico), nel territorio del Comune di Bergamo.

Fasi del Processo

4.1.1 Verifica ispettiva sulla regolarità del pagamento

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Violazione delle norme, contestazione all'utente e redazione avviso di accertamento

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

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

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

4.1.3 Richiesta motivata di archiviazione

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

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

Viceversa, il medesimo potrebbe, in linea teorica, omettere l'emissione di una sanzione dovuta per ragioni che possono essere ricondotte a fattispecie corruttive. A tal fine sono adottati provvedimenti organizzativi quali: controllo a campione dell'operato degli addetti da parte di un coordinatore responsabile dell'ufficio preposto; turni di servizio organizzati con la presenza di più titolari; rotazione tra gli addetti e, per quanto possibile, delle zone in cui condurre le verifiche ispettive.

5. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI DEL T.P.L.

5.1 Procedura per la gestione delle sanzioni del T.P.L. (di pertinenza di ATB Servizi e TBSO)

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

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

Fasi del Processo

5.1.1 Verifica ispettiva sulla regolarità dei documenti di viaggio

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

L'organizzazione e le modalità operative dell'attività ispettiva sono pianificate e condotte dal personale preposto, secondo le indicazioni e le Linee guida contenute nella procedura operativa PR 08 "Gestione sanzioni" del Sistema Qualità ISO 9001:2015, a cui si fa espresso rinvio.

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

L'attività svolta dai Verificatori titoli di viaggio (V.T.V.), com'è intuibile, è esposta al *rischio corruzione*, in ordine al comportamento che il personale ispettivo adotta nei confronti dei passeggeri del trasporto pubblico passibili di sanzioni per

violazioni all'obbligo di viaggiare muniti di *idoneo e valido* titolo di viaggio e di rispettare le "Nome di viaggio", di natura regolamentare, stabilite dalla società e pubblicate sul sito internet aziendale, nella Carta della Mobilità, nonché affisse alle pensiline di fermata e su tutti gli autobus delle società di ATB Consorzio s.c.r.l..

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

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

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

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

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

5.1.2 Violazione delle norme, contestazione e redazione avviso di accertamento

Il personale ispettivo è dotato di supporti informatici per l'emissione delle sanzioni e per la rendicontazione delle stesse.

La sanzione emessa va consegnata in copia cartacea al trasgressore, che può firmarla per ricevuta, unitamente al bollettino per il pagamento postale.

5.1.3 Acquisizione verbali di accertamento tramite sistema informatico

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

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

5.1.4 Ricezione pagamento sanzione e consegna importo complessivo

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

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

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

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

5.1.5 Gestione sanzioni non pagate

Le sanzioni non pagate direttamente nelle mani del V.T.V. possono essere pagate successivamente con diverse riduzioni rispetto alla sanzione edittale (50 volte la tariffa regionale di classe minima).

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

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

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

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

5.1.6 Annullamento o conferma sanzione su istanza della parte

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

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

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

In caso di rigetto l'utente può proporre ricorso impugnando davanti al Giudice di Pace l'ordinanza ingiunzione emessa dal Direttore Generale.

6. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INCIDENTI DEGLI AUTOBUS IN SERVIZIO DI T.P.L.

6.1 Procedura per la gestione degli incidenti degli autobus in servizio di T.P.L. (di pertinenza di ATB Servizi, anche per conto di TBSO)

Premessa

Le modalità con cui vengono gestiti gli incidenti stradali nei quali sono coinvolti i mezzi aziendali, alle condizioni definite nella polizza R.C.A., sono dettagliatamente descritte nella procedura PR 05 "Gestione incidenti" del Sistema Qualità ISO 9001:2015.

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

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

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

Fasi del Processo

6.1.1 Acquisizione rapporto dell'incidente, valutazione responsabilità ed acquisizione preventivo danni

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

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

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

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

6.1.2 Sottoscrizione atto di quietanza e liquidazione del danno

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

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

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

La società, al fine di scongiurare atti corruttivi, ha messo in atto una procedura mediante la quale le fasi tecniche dell'individuazione della responsabilità del sinistro, della valutazione dei danni e quella amministrativa, di liquidazione a terzi del corrispondente risarcimento, sono affidate a soggetti con responsabilità diverse, in ossequio al *principio di segregazione delle funzioni*.

6.1.3 Trasmissione atto di quietanza a Servizi Amministrativi e contabili

I Servizi sopra indicati provvedono a trasmettere copia degli atti di quietanza sottoscritti dalle controparti ai Servizi Amministrativi e contabili per le verifiche di competenza, con particolare riferimento alla rispondenza delle somme liquidate con quelle riportate negli atti di quietanza e dai pagamenti effettuati, nonché per gli adempimenti contabili relativi agli importi stimati, correlati ai *sinistri non ancora pagati, ma messi "a riserva", in relazione all'esito delle procedure di liquidazione gestite principalmente dalla Compagnia assicurativa.*

6.1.4 Archiviazione fascicolo incidente

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

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

7. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI SISTEMI DI VENDITA

7.1 Procedura per la gestione dei sistemi di vendita (di pertinenza della sola ATB Servizi)

Premessa

Il flusso delle attività che ricadono sotto la responsabilità dei Servizi Sistemi di Vendita, ossia la modalità di gestione e di organizzazione delle rivendite e delle biglietterie aziendali, le modalità di selezione e di gestione dei rapporti contrattuali con le rivendite esterne sono specificamente descritte nelle procedure PR 06 "Gestione dei sistemi di vendita", contenuta nei protocolli operativi del Modello 231 e PR 07 "Gestione attività di marketing e vendita" del Sistema Qualità ISO 9001:2015.

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

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

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

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

Fasi del Processo

7.1.1 Organizzazione e sistemi di sicurezza

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

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

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

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

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

7.1.2 Attività di rifornimento e di vendita delle biglietterie aziendali

Attività di gestione delle rivendite aziendali

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

Nel caso di riscontrate anomalie esterne alla valigia dovrà procedere:

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

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

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

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

- ✓ a verificare la coincidenza tra il venduto e l'incassato;

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

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

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

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

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

7.1.3 Individuazione, requisiti e contratto con le rivendite convenzionate

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

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

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

7.1.4 Pianificazione e attività di rifornimento delle rivendite

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

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

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

- a) verificare che i pacchetti predisposti corrispondano all'allegato elenco delle rivendite da rifornire;

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

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

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

Al termine del turno l'addetto al rifornimento provvede:

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

Successivamente l'addetto ai Servizi Sistemi di vendita deve:

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

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

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

7.1.5 Gestione dei corrispettivi

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

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

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

In particolare detti ricavi vengono distinti:

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

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

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

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

7.1.6 Auto fatturazione alle rivendite convenzionate

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

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

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

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

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

In particolare alla relazione vengono allegati i seguenti documenti:

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

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

7.1.7 Attività di gestione delle emittitrici automatiche

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

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

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

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

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

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

8. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI FATTURAZIONE

8.1 Procedura per la gestione del processo di fatturazione (di pertinenza di tutte le società)

La presente procedura individua i presidi per il monitoraggio e il controllo delle attività aziendali sensibili ai seguenti comportamenti:

- l'imputazione in contabilità di elementi passivi (costi), in deroga al *principio di inerenza* mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (*artt. 2, 3, 8 d.lgs. n. 74/2000*);
- l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili (*art. 9 d.lgs. n. 74/2000*);
- l'alienazione di beni propri o di terzi (*art. 11 d.lgs. n. 74/2000*).

Tra le attività sensibili ai comportamenti di cui sopra rientrano:

- l'individuazione dell'esigenza di acquisto;
- le attività preliminari alla stipula degli ordini;
- le attività rientranti nella fase di gestione del rapporto e di ricezione della merce e/o di esecuzione del servizio/consulenza/incarico professionale;
- le attività di benessere della esecuzione dell'ordine;
- la ricezione del DDT e della fattura;
- l'elaborazione della delega di pagamento;
- l'esecuzione del pagamento;
- la conservazione delle scritture contabili;
- la conservazione della documentazione a giustificazione delle scritture contabili;
- la gestione degli organi societari (C.d.A. e Assemblea),
- la gestione degli atti di alienazione dei beni della società e o di terzi ma in uso alla società;
- l'attribuzione ed esercizio dei poteri di operare per la Società;
- altre attività necessarie per l'esecuzione della singola attività assegnata.

8.1.1. Criteri di verifica attività a rischio

I Responsabili dell'applicazione della presente istruzione dovranno rispettare, nello svolgimento delle attività (cfr. punto 3.) sensibili ai rischi di cui al punto 1., i seguenti criteri organizzativi:

- a. chiarezza di ruolo, mansione, competenze e responsabilità coerentemente con l'organizzazione vigente;
- b. segregazione delle funzioni e/o delle attività da gestire;
- c. esecuzione di controlli;
- d. documentazione dei controlli, anche se solo di supervisione;
- e. obbligo di informazione, formazione e comunicazione.

8.1.2 Presidi di controllo

Fase di emissione e di gestione della RDA

Nell'esecuzione delle attività assegnate e gestite secondo le modalità previste dalle procedure di cui al punto 4., il Responsabile (apicale) della RDA sarà, tra l'altro, tenuto:

- a controllare e tracciare l'*inerenza* della RDA emessa, ovvero che l'esigenza di acquisto rientri tra quelle riconducibili all'oggetto sociale;
- a verificare che le attività assegnate ai propri dipendenti (subordinati) siano coerenti con la mansione;
- a verificare che siano rispettati i limiti di materia e di importo ai procuratori assegnati;
- a controllare che il personale dipendente (subordinato) conosca e gestisca l'attività assegnata nel rispetto della presente istruzione operativa;
- a verificare se l'esigenza di acquisto sia prevista a budget.

Il Responsabile Servizi Acquisti e gare in fase di gestione della RDA

Ricevuta la RDA o verificata la necessità di procedere alla specifica fornitura di beni o servizi, il responsabile dei Servizi Acquisti e gare dovrà, tra l'altro:

nell'ipotesi di RDA inerente all'attività sociale, procedere a:

- verificare quale sia la procedura da avviare ai sensi del codice appalti e del regolamento interno;
- controllare che siano applicati prezzi coerenti con le condizioni di mercato;
- controllare che le richieste di integrazione della fornitura o del servizio siano gestite nel rispetto delle regole del codice appalti e che le stesse non siano offerte a condizioni fuori mercato.

Il Responsabile della RDA è tenuto a:

- controllare la qualità e lo stato della fornitura o di esecuzione del servizio;
- apporre sui documenti fiscali (DDT, fattura, fattura accompagnatoria, altro) il proprio visto di buona esecuzione della prestazione resa dal fornitore di beni o servizi;

nell'ipotesi di RDA non inerente all'attività sociale, il responsabile dei Servizi Acquisti e gare (SAG) procede a:

- bloccare il processo di gestione dell'RDA;
- comunicare formalmente al Responsabile della RDA il blocco della richiesta;
- sottoporre la non conformità rilevata al Responsabile AFC per le conseguenti attività di competenza.

Fase di registrazione in contabilità e del successivo pagamento

Ricevuta la fattura attestante un costo da registrare in contabilità, ciascuno per la propria competenza, i responsabili SAG e SAC dovranno, tra l'altro, procedere a:

- riconciliare i documenti attestanti la buona gestione della fornitura (RDA, ordine, conferma d'ordine, DDT, fattura - SAG);
- verificare se il Responsabile della RDA abbia apposto il proprio visto di buona esecuzione della fornitura di servizi o di beni (SAG);
- verificare la regolarità dei dati (fiscali e formali, quantità e prezzo) riportati nei documenti fiscali e non in possesso (SAC).

Qualora la documentazione emessa dal cliente non fosse giustificata da alcuna RDA e/o ordine formale cartaceo o inserito a sistema, il *Responsabile SAG* è obbligato, a richiedere al Responsabile RDA interessato:

- l'emissione della RDA e la successiva conferma d'ordine, facendo apporre dal Responsabile RDA in trasparenza la propria firma e la data della loro effettiva emissione, nonché il visto di *inerenza* della RDA rispetto all'oggetto sociale (utilizzando la procedura informatica DDA – documento di accettazione);
- segnalare l'inconveniente al proprio Responsabile AFC per le conseguenti attività di competenza.

Qualora, la ricostruzione della documentazione necessaria per giustificare il pagamento della fattura giunta dal fornitore non fosse emessa dal Responsabile RDA e il Responsabile SAG non riuscisse a recuperare i documenti a giustificazione della fornitura eseguita e della sua *inerenza*, il Responsabile SAC, nel rispetto dei principi contabili, dovrà procedere a:

- registrare la fattura in contabilità;
- informare e richiedere l'autorizzazione scritta al pagamento della fattura al Responsabile AFC;
- informare e richiedere autorizzazione scritta al Responsabile AFC per la predisposizione della relativa delega e l'effettuazione del conseguente pagamento;

- valutare, nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme fiscali e tributarie, nonché dalle altre leggi speciali, l'inerenza del costo sostenuto e conseguentemente:
 - ✓ la possibilità di dedurre e detrarre il costo, piuttosto che,
 - ✓ l'impossibilità di dedurre e detrarre il costo che andrà per trasparenza egualmente esposto in contabilità.

Segnalazione al Collegio Sindacale e alla società di Revisione

Il Responsabile AFC, ricevuta l'informativa di cui alla fase precedente, sarà tenuto a segnalare l'accaduto:

- alla società di revisione o al revisore unico;
- al Collegio Sindacale;

perché ciascuno degli organi societari di controllo proceda con le necessarie verifiche di competenza atte ad attestare il rispetto delle disposizioni dell'art. 2423 c.c., richiedendo il necessario riscontro scritto sull'esito dell'analisi eseguita.

8.1.3 Custodia delle scritture contabili

In ordine alle attività sensibili al rischio di occultamento e/o distruzione di scritture contabili, i Responsabili aziendali devono attenersi alle indicazioni ed ai termini previsti dalle istruzioni per la custodia, archiviazione e distruzione della documentazione aziendale (cfr. O.d.S.).

A tal fine ciascun Responsabile d'area o di funzione è tenuto a informare, comunicare e formare i propri subordinati circa il contenuto delle suddette istruzioni.

Il Responsabile AFC provvederà ad integrare la predetta formazione, informazione e/o comunicazione con le indicazioni e i termini previsti dalla legge in materia di custodia, archiviazione e/o distruzione delle scritture contabili, tanto in forma cartacea, quanto in forma digitale.

A tal fine il *Responsabile AFC* dovrà individuare e formalizzare:

- ai dipendenti dell'AFC che operano sulle scritture contabili in forma digitale, l'autorizzazione all'utilizzo e alla custodia delle password per operare sulle stesse;
- modalità, anche informatiche, di tracciamento dell'attività dei dipendenti autorizzati ad operare sulle scritture contabili e sui documenti, che:
 - ✓ attestino la responsabilità di chi ha operato per l'inserimento/cancellazione in contabilità di elementi passivi e o attivi e l'archiviazione della relativa documentazione giustificativa;
 - ✓ consentano di eseguire l'operazione senza cancellare lo storico, rendendo trasparente l'attività eseguita e/o l'errore commesso;
- modalità di comunicazione e informazione dell'eventuale mancanza della scrittura contabile al Responsabile diretto, perché lo stesso provveda a fare quanto previsto dalla legge e a dare le doverose informative agli organi amministrativi e di controllo (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore, Organismo di vigilanza), per quanto di loro competenza.

8.1.4 Alienazione di beni propri o di terzi

Tutti gli Apicali, tra cui gli Amministratori, responsabili d'area e/o di funzione, responsabili di settori e/o di servizi e, in particolare, i responsabili AFC e ARU dovranno attenersi, nelle operazioni di alienazione di beni della società alle disposizioni, ai termini ed alle condizioni previste dallo Statuto, dal codice civile, dalla legge in generale e dalle procedure interne vigenti.

9. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI PERMESSI DI SOSTA E DI TRANSITO NELLE Z.T.L. (di pertinenza di ATB Mobilità)

Dal 2017 l'iter per il rilascio di entrambi i permessi (sosta / ZTL) è gestito da ATB Mobilità S.p.A. sulla base di un atto di affidamento del Comune di Bergamo, in attuazione di linee guida dettate dall'Amministrazione Comunale in ordine ai requisiti per l'ottenimento del permesso e alla relativa documentazione da allegare alla richiesta.

Le tipologie di permessi che vengono rilasciati da ATB Mobilità riguardano, in particolare:

- permessi di sosta sulle strisce blu (per auto ibride ed elettriche);
- permessi di sosta sulle strisce gialle per residenti in determinate zone del comune di Bergamo e per altre particolari categorie (es. titolari di attività commerciali in Citta alta, dipendenti di pubblici esercizi,...);
- permessi di sosta per disabili residenti (per parcheggio nei posti riservati o, in assenza, per parcheggio sulle strisce blu o gialle);
- permessi di transito nelle zone a traffico limitato (ZTL).

Ai fini del rilascio di tali permessi l'interessato effettua la richiesta mediante il portale online dedicato (sul sito web di ATB) o presso lo sportello della sede aziendale.

ATB Mobilità provvede ad acquisire la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dalla regolamentazione applicabile e dalle linee guida dell'Amministrazione comunale.

L'Ufficio *Sosta/permessi ZTL e Gestione valori* verifica la sussistenza dei requisiti (ad es., per i permessi di sosta sulle strisce gialle per residenti: la residenza del richiedente, l'intestazione del veicolo, l'eventuale proprietà di unità adibite a garage, ecc...) e, all'esito positivo della verifica:

- in caso di richiesta dei permessi di sosta, rilascia il relativo contrassegno per parcheggio sulle strisce blu o gialle;
- in caso di richiesta di accesso alle zone a traffico limitato, effettua l'accredito mediante registrazione nella banca dati dei varchi elettronici per l'accesso alle ZTL (oltre a rilasciare il contrassegno per alcune delle categorie di utenti aventi titolo a tali accessi).

In merito al possesso dei requisiti, viene considerata utile, nel rispetto della normativa vigente, il rilascio di autocertificazione ex DPR 445/2000 da parte dell'interessato (ad es. per requisiti quali la residenza, la proprietà del mezzo, ...).

I permessi oggetto della presente procedura hanno durata limitata (quadrimestrale o annuale per la sosta sulle strisce gialle, annuale per la sosta sulle strisce blu, triennale o quinquennale per l'accesso alle zone a traffico limitato).

Per il rinnovo dei permessi occorre formulare richiesta (cui seguono le conseguenti verifiche da parte dell'Ufficio) con modalità analoghe a quelle sopra descritte.