

# Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ai sensi della L. 190/2012

e

# Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

triennio  
**2021 - 2023**

Versione n.	motivo	Data
v.0	Prima pubblicazione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2016-2018 Approvato con deteremina A.U. prot.2016/l/gm/8 del 03.05.2016	03.05.2016
v.1	Pubblicazione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2018-2020 Approvato con deteremina A.U. prot.2018/l/gm/11 del 30.01.2018	30.01.2018
v.2	Pubblicazione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2019-2021 Approvato con deteremina A.U. prot.2019/l/gl/10 del 31.01.2019	31.01.2019
v.3	Pubblicazione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2020-2022 Approvato con deteremina A.U. prot.2020/l/gl/35 del 31.01.2020	31.01.2020
v.4	Pubblicazione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2021-2023 Approvato con deteremina A.U. prot.2021/l/gl/95 del 30.03.2021	30.03.2021

## INDICE

<b>TITOLO I – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	4
1. PREMESSA NORMATIVA .....	4
2. CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE .....	5
3. CONTESTO TERRITORIALE .....	5
4. CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE .....	6
5. RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL PRESENTE PIANO .....	8
5.1 L'Amministratore Unico come autorità di indirizzo politico: funzioni .....	9
5.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione .....	9
5.3 Procedimento di approvazione del P.T.P.C. e condivisione dei contenuti.....	10
6. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE .....	11
6.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza .....	11
6.2 Gestione del rischio corruzione.....	11
7. AREE E PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE ANALISI PONDERAZIONE E TRATTAMENTO .....	12
8. AZIONI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	34
8.1 Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità ..	34
8.2 Formazione in tema di prevenzione della corruzione .....	34
8.3 Rotazione del personale – Segregazione di funzioni e responsabilità .....	34
8.4 Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del codice etico e di comportamento .....	35
8.5 Ulteriori misure generali di prevenzione della Corruzione e della Illegalità .....	36
9. IL WHISTLEBLOWER: IL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI .....	37
10. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	39
11. MONITORAGGIO DELLA SOSTENIBILITÀ DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE.....	39
12. INOSSERVANZA DEL PIANO.....	39
<b>TITOLO II – MISURE DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX D. LGS. 33/2013 E SMI</b> .....	40
1. PREMESSA .....	40
2. FINALITÀ DEL PROGRAMMA .....	40
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	40
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	41
4.1 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice .....	41
4.2 Coinvolgimento degli stakeholder .....	42
5. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	42
6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA – PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	42
7. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	44

8.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	44
9.	IL DIRITTO D'ACCESSO .....	44
9.1	Il diritto di accesso civico "semplice" .....	44
9.2	Il diritto di accesso civico "generalizzato": FOIA .....	45
10.	NOMINA DEL RASA .....	46
11.	ALLEGATI .....	46
<b><u>TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI</u></b> .....		47

## TITOLO I – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### 1. PREMessa NORMATIVA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Tempi Agenzia s.r.l, di seguito denominata Agenzia.

L’obiettivo delle disposizioni normative è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa. Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini (c.d. accesso civico) e di adeguamento dell’ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione di corruzione, che viene data per presupposta, ma il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi, evidentemente, più ampie della mera fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (PNA 2016, ANAC).

All’uopo si evidenzia che, con le modifiche introdotte dal Capo II del D.Lgs. n. 97/2016 “*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*”, il legislatore è intervenuto direttamente con riferimento al Codice Penale e al D.Lgs. n. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto citato - ovvero aumentandone le pene previste - sia apportando delle integrazioni all’elenco delle fattispecie c.d. “presupposto” della responsabilità amministrativa degli Enti ex d.lgs. n. 231/01.

Secondo quanto riportato nel PNA e dalle Linee Guida ANAC, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli Enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, “*sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali*” volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

ANAC ha approvato, con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sul sito dell’Autorità in data 22 novembre 2019, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il PNA contiene alcune importanti indicazioni applicative con particolare riferimento alle fasi di *mappatura dei processi* e *Valutazione dei processi*.

Agenzia non ha ancora adottato un modello ex d.lgs. 231/01 in quanto le sue tempistiche di realizzazione e adozione erano di fatto considerate oggettivamente incompatibili con gli scenari di riorganizzazione del sistema delle agenzie del TPL della Regione Emilia Romagna che riguardano anche Agenzia.

Alla luce dell’intervenuto rallentamento del processo di riorganizzazione di cui sopra, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge ed in coerenza con le disposizioni contenute nel PNA, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità – costituisce aggiornamento del precedente - Agenzia intende avviare il processo di definizione di un sistema di controllo interno di prevenzione e di contrasto della corruzione e

dell'illegalità attuato mediante l'adozione del modello 231.

Tale azione, già prevista nel Piano precedente, non è stata avviata in ragione delle intervenute difficoltà organizzative e delle ulteriori attività straordinarie di programmazione dei servizi di Trasporto Pubblico correlate all'emergenza epidemiologica in corso.

## 2. CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

In osservanza a quanto stabilito dalla L. n. 190/2012 e dal P.N.A., il presente Piano contiene e presuppone:

- l'elenco delle attività di Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- la previsione degli strumenti da adottare per la gestione di tale rischio;
- una sezione dedicata al Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano, in particolare, si prefigge i seguenti obiettivi:

- eliminare o quantomeno ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, lato sensu intesa;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza, all'interno dell'organizzazione, che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Agenzia ed i suoi soci a gravi rischi sul piano reputazionale e della credibilità, portando danni anche di ordine economico, nonché conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi dell'organizzazione aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le aree maggiormente esposte a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili ad Agenzia;
- monitorare i rapporti tra Agenzia ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di appalto.

Fermo restando l'impegno profuso da Agenzia per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopraelencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: *"per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi"*.

## 3. CONTESTO TERRITORIALE

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema aziendale di prevenzione della corruzione.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale, dove l'indice C.P.I. (Corruption Perception Index di Transparency International), colloca l'Italia dietro tutti i Paesi Europei, appena raggiunta da Lesoto, Montenegro, Senegal e Sud Africa a quota 61/100. Le rilevazioni effettuate da Transparency International attraverso il Global Corruption Barometer consentono altresì di valutare la percezione del fenomeno corruttivo da parte dei cittadini con riferimento a specifiche istituzioni, in Italia pari al 90% (documento Ocse "Curbing corruption").

La percezione di un livello così alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinata dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

Il territorio nazionale è caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di una illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e di contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

In tutte le realtà territoriali regionali, la percezione del controllo del territorio da parte dei gruppi mafiosi determina, nonostante i risultati conseguiti nel contrasto a tali organizzazioni, un atteggiamento di complessiva omertà nella collettività civile e di scarsa collaborazione da parte di molte vittime di condotte intimidatorie e violente.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Società si colloca in un contesto territoriale mediamente ampio affetto da criticità rilevate da studi e valutazioni generati da attività di pubblica sicurezza e relazioni di magistratura individuanti, tra le altre, forme di attività estorsiva, espressamente variegata.

Nella Relazione Annuale 2015 della Direzione Nazionale Antimafia (pubblicata a febbraio 2016), è stata rilevata una sospetta penuria di denunce in materia di usura, stridente con le crisi economica e di liquidità che infligge imprenditori e commercianti d'Italia, dato che potrebbe confermare quanto già emerso nel passato e cioè che tale illecita attività sia ormai appannaggio esclusivo della criminalità organizzata, con il conseguente effetto "dissuasivo" su eventuali iniziative di denuncia.

L'esigenza di investire i proventi delle attività illecite, comporta l'esposizione ad un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

Il fenomeno della corruzione colpisce a tutti i livelli ed in molteplici settori della Pubblica Amministrazione, tra cui quello delle gare d'appalto truccate o più precisamente "confezionate su misura". Questo sistema malato, oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Pertanto, il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla cd. Legge Anticorruzione, considerando il contrasto al fenomeno corruttivo come una priorità etica ed economica, laddove la corruzione è furto di bene comune, furto di diritti, di opportunità e di lavoro.

#### **4. CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

L'Agenzia locale per la mobilità e il trasporto pubblico per il bacino di Piacenza è una Società a responsabilità limitata costituita tra il Comune di Piacenza e la Provincia di Piacenza che hanno approvato lo Statuto, istituita in base alla legge della Regione Emilia-Romagna n.30/1998.

Con riferimento al proprio Statuto, Agenzia ha per oggetto le seguenti attività che hanno come destinatari i propri Enti Soci:

- gestione, sviluppo, acquisizione e/o realizzazione degli impianti (quali depositi, officine, autostazioni, etc.) delle reti (quali fermate, paline, etc.) e di ogni altra dotazione funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale nel territorio della Provincia di Piacenza;
- programmazione, affidamento della gestione e controllo dei servizi di trasporto pubblico locale nel territorio della Provincia di Piacenza ed in particolare:
  - progettazione, organizzazione e promozione dei servizi pubblici di trasporto integrati tra loro e con la mobilità privata;
  - progettazione, organizzazione dei servizi complementari per la mobilità, con particolare riguardo alla sosta, ai parcheggi, all'accesso ai centri urbani, ai relativi sistemi e tecnologie di informazione e di controllo;
  - gestione delle procedure concorsuali per l'affidamento dei servizi e controllo dell'attuazione dei contratti di servizio;

- svolgimento delle funzioni della Provincia di Piacenza relative ai servizi di noleggio autobus con conducente (NCC bus);
- svolgimento servizi strumentali all'attività dei soci nel rispetto dei presupposti ed alle condizioni previste dallo Statuto.

Agenzia è soggetta all'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte degli Enti soci.

Gli Organi dell'Agenzia sono:

- l'Assemblea dei Soci;
- l'Amministratore Unico (AU);
- il Sindaco Unico.

L'**Amministratore Unico**, che è rieleggibile, è nominato per un periodo determinato dai soci e comunque per un periodo non superiore a tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica. L'Amministratore Unico ha tutti i poteri per la gestione della Società nel rispetto delle competenze dell'assemblea dei soci, degli indirizzi forniti dai soci e di quanto previsto nello statuto della Società.

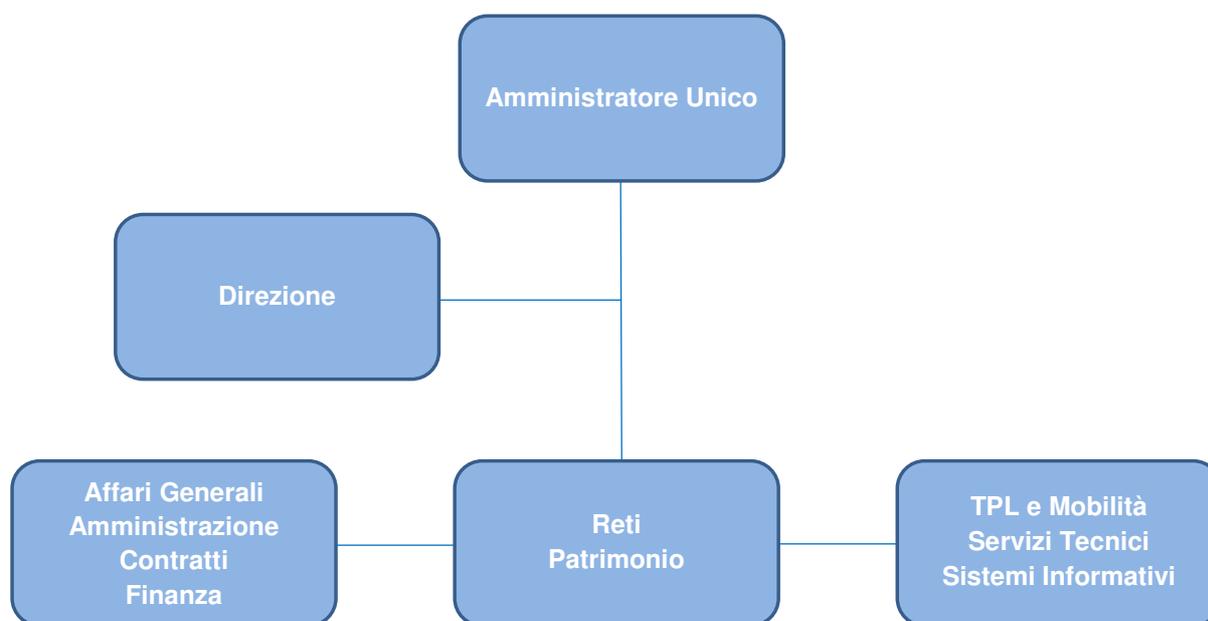
All'Amministratore Unico spetta anche la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi e in giudizio.

Dall'Amministratore Unico dipende il **Responsabile dell'Unità Amministrativa e Tecnica** che supervisiona tutte le attività tecnico/amministrative della Società.

Il personale dell'Agenzia è composto attualmente da **n.4 dipendenti** oltre che dal Responsabile Unità Amministrativa e Tecnica.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa di Agenzia, nella quale vengono indicate l'articolazione degli uffici/unità e le aree di competenza.

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



**Ufficio Amministratore Unico:** L'amministratore unico esercita le funzioni di rappresentanza della società, di organizzazione e gestione del personale dipendente e ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dall'Assemblea dei soci;

**Ufficio Direzione:** L'Ufficio Direzione svolge il ruolo di:

- supporto all'attività dell'Ufficio Amministratore Unico;
  - coordinamento operativo delle attività della società in relazione alle decisioni assunte dall'Ufficio Amministratore Unico nonché agli obiettivi assegnati e al grado di autonomia concessi dall'ufficio stesso;
- l'Ufficio non è dotato di dirigenti.

**Ufficio Amministrativo:** All'Ufficio Amministrativo sono assegnate le seguenti funzioni:

- segreteria, protocollo, archivio e personale;
- gestione della contabilità, dei pagamenti e degli acquisti;
- adempimenti amministrativi relativi alle sanzioni da titoli di viaggio;
- adempimenti amministrativi relativi alle Autorizzazioni NCC bus;
- adempimenti societari;
- predisposizione bilancio consuntivo e budget;
- adempimenti amministrativi relativi alla gestione della Privacy;
- supporto al Comitato consultivo degli utenti;
- gestione amministrativa delle procedure di affidamenti, appalti e concessioni;
- gestione amministrativa dei contratti.

L'Ufficio Amministrativo non è dotato di dirigenti.

**Ufficio Tecnico:** All'Ufficio Tecnico sono assegnate le seguenti funzioni:

- pianificazione e programmazione del servizio di TPL;
- monitoraggio e controllo del Contratto di Servizio;
- ricerca e sviluppo;
- analisi e progettazione;
- gestione tecnica del patrimonio immobiliare;
- gestione degli impianti di fermata (paline e pensiline);
- sistemi informativi;
- strategia e qualità;
- comunicazione;
- gestione tecnica dei capitolati e dei contratti.

L'Ufficio Tecnico non è dotato di dirigenti.

Con riferimento all'analisi, del contesto Esterno ed Interno, è stata avviata, seppur con i rallentamenti dovuti all'emergenza epidemiologica in corso, un'attività di analisi del contesto Esterno e di quello Interno anche in relazione alle ultime indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019 – Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” con l'obiettivo di evidenziare eventuali nuovi Processi di rischio da mappare in aggiunta a quelli già oggetto del presente Piano. L'esito di tale attività troverà riscontro nel prossimo aggiornamento del P.T.P.C.

## 5. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

- l'Amministratore Unico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza che coincide nel Responsabile dell'Unità Amministrativa e Tecnica nella persona dell'ing. Paolo Ripamonti.

## 5.1 L'Amministratore Unico come autorità di indirizzo politico: funzioni

L'Amministratore Unico, quale Organo di indirizzo e di controllo:

- a) approva ogni anno, con propria determinazione, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel Piano necessario del P.T.P.C.;
- a) esamina e condivide le misure contenute nel contenuto del P.T.P.C.;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di attuazione della Trasparenza, adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti oppure conferma il mantenimento del Piano vigente motivato dalla sostanziale invarianza dei contenuti e/o di elementi che ne rendano necessario e/o opportuno un aggiornamento.

## 5.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); all'interno della Società ed in considerazione della ridotta capacità dimensionale della stessa, il ruolo di RPCT è stato assegnato, come detto, all'ing. Paolo Ripamonti, nominato con disposizioni dell'Amministratore Unico del 03.05.2016 prot.2016/l/gm/6 e prot.2016/l/gm/7 ed a tale incarico è stata data pubblica evidenza sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente".

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete:

- l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al fine di consentire all'AU di procedere alla relativa approvazione del Piano entro il successivo 31 gennaio;
- l'individuazione delle modalità opportune per avviare un programma formativo sulle tematiche di prevenzione della corruzione, all'interno dell'Agenzia. L'RPCT individuerà annualmente delle proposte di formazione delle quali almeno una rivolta a tutti i dipendenti compreso l'AU, eventualmente coordinando tale fabbisogno formativo con i programmi di formazione che saranno definiti dal Comune di Piacenza;
- la verifica periodica dell'efficace attuazione del piano e della idoneità e sostenibilità delle misure in esso declinate a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde entro il 15 dicembre di ogni anno o, comunque, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, per quanto di competenza, una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento - da pubblicarsi nel sito web della Società;
- la trasmissione entro il 15 dicembre di ogni anno o, comunque, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'ANAC, della relazione di cui al punto che precede, all'AU;
- la proposta di modifiche al presente piano ed alla mappatura delle attività a rischio anche in corso d'anno ed in modo tempestivo, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività della Società;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'ANAC nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- di assicurare la tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni mediante l'attivazione del sistema riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing);
- di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove attivati;
- di monitorare le situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i soggetti facenti parte della struttura sociale ed organizzativa di Agenzia;

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha inoltre recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono contenute indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (P.T.P.C.). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

### **5.3 Procedimento di approvazione del P.T.P.C. e condivisione dei contenuti**

Attualmente il P.T.P.C. viene adottato secondo il seguente procedimento:

- 1) elaborazione della proposta da parte dell'RPCT del P.T.P.C. al fine di consentire all'AU di procedere alla relativa approvazione del Piano entro il successivo 31 gennaio;
- 2) approvazione annuale, con determinazione dell'AU, degli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituenti contenuto necessario del P.T.P.C.;
- 3) elaborazione della proposta da parte dell'RPCT del P.T.P.C. al fine di consentire all'AU di procedere alla relativa approvazione del Piano entro il successivo 31 gennaio;
- 4) esame e condivisione da parte dell'AU delle le misure contenute il contenuto del P.T.P.C.;
- 5) Pubblicazione della bozza del P.T.P.C. sul sito web istituzionale per avvio della fase consultazione pubblica della bozza del Piano finalizzata alla raccolta via web delle osservazioni da parte degli stakeholders;
- 6) adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di attuazione della Trasparenza, del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti oppure conferma il mantenimento del Piano vigente motivato dalla sostanziale invarianza dei contenuti e/o di elementi che ne rendano necessario e/o opportuno un aggiornamento.
- 7) in seguito all'adozione del Piano, trasmissione dello stesso ai dipendenti e al sindaco unico e pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Società Trasparente".

La società si è dotata nel corso del 2019 di uno strumento dedicato alla fase di consultazione pubblica della bozza del Piano e finalizzato alla raccolta via web delle osservazioni da parte degli stakeholders.

Il documento viene pubblicato in forma strutturata, cioè per singoli paragrafi. I cittadini, accedendo alla piattaforma, possono lasciare un commento o proporre una modifica o un suggerimento, relativamente ad ogni singolo paragrafo. Altri cittadini, oppure lo stesso Ente, possono rispondere a quel commento, generando un vero e proprio dialogo costruttivo.

Al termine del periodo di consultazione, il software permette di scaricare un report in formato pdf, con gli esiti della consultazione appena conclusa.

Tale passaggio ha consentito di attivare un processo di approvazione e adozione del P.T.P.C. pienamente conforme a quanto indicato dall'ANAC nel PNA e nei suoi successivi aggiornamenti, favorendo la partecipazione attiva dei cittadini e di tutti i portatori di interessi quale strumento di trasparenza fondamentale per disegnare un quadro strategico anticorruzione completo e pienamente efficace.

Il presente P.T.P.C.T. è stato messo in consultazione dal giorno 15.03.2021 al giorno 29.03.2021.

Al termine della consultazione, non sono pervenute osservazioni.

Gli esiti della consultazione sono riportati in allegati al presente Piano.

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

### 6.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Con riferimento alle attività e all'organizzazione della Società indicate in precedenza, l'Amministratore Unico, quale organo di indirizzo politico, ha approvato con Determina prot. 2020/l/g/280 del 30.12.2020, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituenti contenuto necessario del P.T.P.C. per il triennio 2021/2023, come di seguito formulati:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società Trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- la realizzazione interventi di attuazione degli obblighi previsti nel Codice delle Amministrazioni Digitali;
- il rafforzamento dei processi partecipativi interni ed esterni nella predisposizione del P.T.P.C.T.

### 6.2 Gestione del rischio corruzione

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno dell'Amministrazione, pubblica o privata.

A tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative assume particolare importanza l'attività di gestione del rischio di corruzione, intesa quale processo mediante il quale si individua, valuta il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per trattarlo.

Coerentemente con le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019 – Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" è stata avviata l'attività di analisi del contesto interno riguardante gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi ritenuti significativi rispetto al rischio corruttivo.

In tal senso si è valutato di avviare con gradualità, visti anche i tempi a disposizione, l'applicazione delle nuove indicazioni fornite da ANAC al fine di rivedere e aggiornare il sistema di gestione del rischio corruttivo con l'obiettivo di rendere sempre più efficaci le misure di prevenzione individuate.

#### 6.2.1 Mappatura dei processi

Il cuore dell'analisi del contesto interno è la **mappatura dei processi** che consiste nell'esaminare tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

#### Identificazione dei processi

L'attività è stata svolta tenendo come punto di riferimento l'elenco dei processi dell'amministrazione già individuati con i precedenti piani mediante un articolato esame della documentazione aziendale rilevante, inerente sia l'organizzazione (statuto, organigrammi, procedure etc.), sia l'attività produttiva (contratti, etc.) nonché i dati storici noti in relazione alle attività svolte da Agenzia.

Di seguito si riporta l'elenco dei Processi già identificati con i precedenti piani:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Acquisizione e gestione del personale
- Affidamento incarichi professionali e consulenze esterne
- Contratti Pubblici
- Pianificazione e progettazione dei servizi di TPL
- Gestione contrattuale degli affidamenti di TPL
- Rilascio autorizzazione Noleggio Con Conducente autobus (NCC)

### **Descrizione dei processi**

In tale fase, per ognuno dei processi indentificati, con il coinvolgimento della struttura aziendale interessata, è stata condotta e sviluppata una dettagliata descrizione.

### **Rappresentazione**

L'attività di descrizione si è conclusa con la predisposizione di una rappresentazione grafica/tabellare dei processi analizzati, dalla quale è possibile evincere gli elementi emersi in fase di mappatura.

#### **6.2.2 Valutazione del Rischio**

Nella fase di valutazione del rischio vengono identificati gli eventi rischiosi (che possono tradursi in eventi corruttivi) derivanti da tutte le attività rilevate nella fase di mappatura dei singoli processi.

I processi sono stati analizzati con riferimento alle seguenti fasi: **Identificazione, Analisi e Ponderazione.**

#### **6.2.3 Trattamento del Rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Per ognuno dei processi individuati sono state riviste e implementate le misure specifiche e puntuali già individuate nel piano precedente e sono state previste delle scadenze considerate compatibili con l'organizzazione e la struttura della società a garanzia della sostenibilità delle fasi di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per il processo denominato **"Gestione risorse finanziarie"**, già analizzato nel Piano precedente, è stata condotta una approfondita verifica delle misure individuate con l'inserimento di aggiornamenti e/o modifiche in relazione alle criticità o potenzialità riscontrate nella prima fase di applicazione delle stesse.

#### **6.2.4 Graduale applicazione delle nuove indicazioni ANAC - Transitorio**

Nel presente Piano, le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019 sono state applicate a tutti i Processi identificati. Agenzia proseguirà con gradualità e comunque nel rispetto delle tempistiche indicate, al progressivo affinamento e sviluppo di dettaglio degli stessi, in applicazione delle indicazioni fornite da ANAC e mediante l'applicazione del nuovo metodo di analisi del rischio a tutti i processi attualmente mappati e ai nuovi che verranno eventualmente identificati anche in esito all'attività di adozione del modello 231.

In particolare si evidenzia che i processi che prioritariamente saranno oggetto di sviluppo di dettaglio sono i seguenti:

- Contratti Pubblici
- Gestione contrattuale degli affidamenti di TPL

## **7. AREE E PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE ANALISI PONDERAZIONE E TRATTAMENTO**

Dall'esito dell'attività di mappatura dei rischi come sopra descritta e richiamata, e considerate le indicazioni del PNA applicabili alle società private in controllo pubblico, sono state individuate le seguenti aree e processi a rischio corruzione:

Per ciascuna attività mappata e quindi esposta al rischio corruzione, sia in danno che in vantaggio della Società, sono state declinate delle **specifiche misure e/o prescrizioni di prevenzione del rischio**, volte ad eliminare o quantomeno ridurre il rischio di accadimento di fatti corruttivi e graduate in relazione alla valutazione dei rischi per esse svolta.

### **A) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Ponderazione del rischio: Basso

Processo 1: Incasso fatture

<i>_Descrizione processo</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Incasso fatture</b>	Emissione fattura	Registrazione	Sì	30	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Emissione fattura elettronica, dopo aver verificato le condizioni contrattuali/accordi/regolamenti	Dipendente	Al verificarsi delle condizioni			
Verifica dell'avvenuto incasso (che avviene esclusivamente tramite bonifico) di tutte le fatture scadute nel mese precedente. Il dipendente accede alla homebanking e verifica, da estratto conto, la ricezione dei bonifici – Tempi Agenzia, per evitare rischi, non esegue compensazioni tra fatture emesse e ricevute	Dipendente	Mensilmente			
Nel caso in cui l'importo del bonifico non corrisponda all'importo della fattura, il dipendente chiede (tramite email o telefono) l'integrazione al debitore	Dipendente	All'occorrenza	La mancata condivisione delle informazioni, potrebbe nascondere condotte corruttive	Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra il dipendente incaricato, il RPCT e l'AU ( <b>Misura di controllo</b> )	Creazione della cartella condivisa
Il revisore unico, ogni trimestre, verifica a campione le fatture emesse	Sindaco unico	Trimestralmente			

**Processo 2: Incasso sanzioni**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Incasso sanzioni</b>	Riversamento	Registrazione	Sì	Variabile	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Tempi Agenzia ha in gestione l'attività di incasso delle sanzioni emesse fino ad aprile 2011. Ad oggi, sono state tutte iscritte a ruolo e Tempi Agenzia riceve i riversamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione. Non vi è una cadenza stabilita, ma i tempi sono scanditi dall'Agenzia delle Entrate e Riscossione	Agenzia delle Entrate e Riscossione	Mensilmente			
Il dipendente registra l'incasso relativo a ciascuna sanzione	Dipendente	Mensilmente	La mancata condivisione delle informazioni, potrebbe nascondere condotte corruttive	Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra il dipendente incaricato, il RPCT e l'AU ( <b>Misura di controllo</b> )	Creazione della cartella condivisa

**Processo 3: Incasso contributi**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Incasso contributi</b>	Accordo con gli Enti	Registrazione	Sì	70	Area amministrativa	1

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Gli Enti Locali con i quali sono stati stipulati accordi/atti amministrativi, erogano i contributi concordati/determinati, senza emissione di fattura. Le tempistiche e le modalità di erogazione del contributo sono stabilite di volta in volta in base agli accordi/atti amministrativi		Secondo accordo			

La dipendente verifica la corrispondenza tra il contributo ricevuto e il contributo dovuto. In caso di incongruenza, pone il caso all'attenzione dell'Amministratore Unico e del Responsabile dell'area amministrativa	Dipendente	Contestualmente	La mancata condivisione delle informazioni, potrebbe nascondere condotte corruttive	Condivisione del file riepilogativo dei contributi, da cui si evincano le informazioni relative ai totali dovuti e agli incassi, con indicazione delle note relative ai casi di incongruenza <b>(Misura di controllo)</b>	Inserimento del file nella cartella condivisa con RPCT e AU
L'Amministratore Unico e il Responsabile dell'area amministrativa stabiliscono le modalità per sanare l'incongruenza rilevata	Amministratore Unico e Responsabile area amministrativa				
Una volta sanata l'incongruenza, il dipendente effettua le relative registrazioni sul sistema di contabilità	Dipendente	Immediatamente			

**Processo 4: Pagamento fornitori**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Pagamento fornitori</b>	Fattura	Pagamento	Parzialmente	250	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Ricezione della fattura e verifica della correttezza degli elementi formali	Dipendente				
Il dipendente verifica che sia stato emesso il certificato di regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture, sottoscritto dal DEC o dal Direttore dei Lavori, e sottoscritto per presa visione dall'Amministratore Unico e dal RUP. Se manca, richiede a chi è competente di fornirlo.	Dipendente	Entro 5 gg dalla ricezione della fattura			

Il dipendente verifica che il fornitore abbia inviato la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari. Se manca, lo richiede per email al fornitore.	Dipendente	Entro 5 gg dalla ricezione della fattura			
Il dipendente verifica il DURC, prelevandolo direttamente dall'INAIL.	Dipendente	Prima della predisposizione della distinta di pagamento			
Verificata la completezza documentale, il dipendente prepara la distinta di pagamento, allegando tutti i documenti ad ogni singola fattura, ad eccezione della tracciabilità che è protocollata ma non allegata	Dipendente	3 gg lavorativi	La mancanza della tracciabilità non consente immediato riscontro della documentazione completa	Allegare, alla fattura, anche la tracciabilità, così da consentire una più rapida verifica e da garantire massima visibilità all'AU ( <b>Misura di controllo</b> )	<b>Al momento dell'entrata in vigore del presente Piano:</b> il dipendente comunica, tramite email, al RPCT di aver ricevuto la misura programmata e di iniziare immediatamente e ad attuarla  <b>Al termine dell'anno:</b> il dipendente invia al RPCT un resoconto sull'applicazione e della nuova procedura
L'Amministratore Unico firma la distinta e autorizza la dipendente ad effettuare il pagamento	Amministratore Unico	5 gg lavorativi			
Il dipendente accede alla home banking tramite token e predispose il bonifico	Dipendente	1 gg			
L'Amministratore Unico riceve un sms sul suo cellulare, che lo avvisa dell'avvenuto bonifico	Amministratore Unico	Immediatamente			
Il dipendente scansiona la distinta di pagamento e la invia tramite email all'AU che può verificare la corrispondenza con l'sms	Dipendente	Entro 1 gg dal pagamento	L'invio tramite email appesantisce il processo, che prevede passaggi ridondanti	Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra il dipendente incaricato, il RPCT e l'AU ( <b>Misura di semplificazione</b> )	Creazione della cartella condivisa

Per i pagamenti di importo superiore ai 10.000 euro, il dipendente invia una mail (protocollata in uscita) al beneficiario chiedendo riscontro dell'avvenuto incasso. La risposta viene protocollata in entrata.	Dipendente	Immediatamente			
Attualmente è previsto che l'Amministratore Unico semestralmente verifichi le procedure di pagamento eseguite: il dipendente fornisce l'estratto conto all'Amministratore Unico, che, a campione, chiede di vedere la distinta da lui firmata, con tutti gli allegati	Amministratore Unico	Semestralmente	Durante il 2020, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 che ha ridotto notevolmente i momenti di incontro, lasciando, invece, ampio spazio allo smartworking, non è stato possibile effettuare tali controlli sui documenti cartacei conservati negli uffici. Si ritiene, pertanto, che la misura precedentemente individuata, debba essere superata e sostituita da una che possa garantire, in qualsiasi momento e in qualsiasi condizione, il controllo da parte dell'Amministratore Unico	Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra il dipendente incaricato, il RPCT e l'AU ( <b>Misura di controllo</b> )	Creazione della cartella condivisa
Per i pagamenti al gestore del servizio di trasporto pubblico (in media 2 al mese), il dipendente utilizza un secondo conto dedicato esclusivamente a questo tipo di pagamenti. In questo caso non è possibile attivare l'sms per l'Amministratore Unico.	Dipendente	Mensilmente	Mancando la verifica immediata dell'Amministratore Unico, si potrebbero predisporre dei pagamenti non autorizzati	Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra il dipendente incaricato, il RPCT e l'Amministratore Unico ( <b>Misura di controllo</b> )	Creazione della cartella condivisa

Agenzia ha condotto alcuni approfondimenti in merito all'acquisizione del certificato di regolare esecuzione per lavori/servizi/forniture riferito a tipologie di pagamento per le quali non è possibile verificare la corretta esecuzione della prestazione (ad es. polizze assicurative, abbonamenti, imposte, tasse, quote associative, utenze).

Si riscontra che non sono state individuate soluzioni egualmente efficaci e sostenibili, pertanto, in ragione anche della specifica tipologia di spese, si è stabilito di non prevedere in tali casi la predisposizione del certificato di regolare esecuzione.

#### Processo 5: Redazione bilancio preventivo e consuntivo

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Redazione bilancio preventivo e consuntivo</b>	Progetto di bilancio	Approvazione dei bilanci	Sì	2	Organo amministrativo (affiancato dal sindaco unico)	1

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
I componenti dell'assemblea, prima della seduta, ricevono la bozza dei bilanci					
<b>Bilancio preventivo (Budget annuale)</b>					
L'Amministratore Unico, come previsto dallo Statuto, indice l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio preventivo. Il bilancio preventivo viene costruito sulla base del bilancio consuntivo dell'anno precedente e del bilancio preventivo dell'anno in corso	Amministratore Unico	Generalmente nel mese di dicembre dell'anno precedente			
L'Assemblea dei Soci approva il bilancio preventivo	Assemblea dei Soci				
<b>Bilancio consuntivo</b>					
L'Amministratore Unico presenta ai Soci, entro i limiti di legge, il progetto di bilancio corredato dalla documentazione prevista dalla normativa vigente	Amministratore Unico				
L'Assemblea dei soci approva il bilancio consuntivo	Assemblea dei Soci				
Il segretario redige il verbale dell'Assemblea dei Soci e lo condivide tramite email con i componenti assemblea, con richiesta di riscontro	Segretario				

**Processo 6: Spese economali**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Spese economali</b>	Segnalazione della necessità	Pagamento	No	10	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Annualmente l'Amministratore Unico stabilisce un valore di fondo cassa, in base a valori storici	Amministratore Unico	Annualmente			
L' Amministratore Unico autorizza il pagamento delle tipologie di spese	Amministratore Unico				
Il dipendente predispose il pagamento tramite cassa economale (in contanti)	Dipendente	All'occorrenza	Rischio di effettuare pagamenti non autorizzati	Eliminazione del contante e attivazione di una carta bancomat (già in fase di attuazione) <b>(misura di controllo)</b>	Il RPCT verifica l'attivazione della carta bancomat
Il dipendente registra il pagamento in contabilità	Dipendente	Al momento del pagamento			

**B) Acquisizione e gestione del personale**

 Ponderazione del rischio: **Basso**
**Processo 1: Selezione del personale**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Selezione del personale</b>	Fabbisogno	Organico aziendale	Regolamento pubblicato sul sito	Non determinabile (<1)	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
L'Amministratore Unico stabilisce il fabbisogno, sulla base delle esigenze emerse e lo sottopone all'Assemblea dei Soci	Amministratore Unico	All'occorrenza			

L'Assemblea dei Soci autorizza l'Amministratore Unico a procedere	Assemblea dei Soci	Prima assemblea utile			
L'Amministratore Unico avvia il procedimento, adottando una determina in cui stabilisce le modalità di svolgimento della selezione	Amministratore Unico				
Il Responsabile dell'area amministrativa predispone uno schema di avviso di selezione	Responsabile area amministrativa				
L'Amministratore Unico approva lo schema di avviso e autorizza a procedere	Amministratore Unico				
L'Amministratore Unico costituisce la Commissione esaminatrice, composta da 3 membri (due dei quali sono sempre il Responsabile dell'area amministrativa e il Sindaco Unico)	Amministratore Unico		Rischio di individuare, come terzo membro della Commissione, un componente "di favore"	L'Amministratore Unico, nell'atto di nomina della Commissione, motiva la scelta del terzo membro ( <b>misura di trasparenza</b> )	Il RPCT verifica che in ogni atto di nomina della Commissione sia riportata la motivazione
La commissione definisce il testo definitivo dell'avviso	commissione esaminatrice				
L'Amministratore Unico autorizza il testo definitivo	Amministratore Unico				
L'avviso viene pubblicato sul sito istituzionale	Responsabile area amministrativa				
Segue lo svolgimento della selezione, con formalizzazione dei giudizi su ogni colloquio/prova scritta	Commissione esaminatrice				
Approvazione graduatoria definitiva	Commissione e Amministratore Unico				
Pubblicazione, sul sito istituzionale, della graduatoria, che ha validità di due anni	Responsabile area amministrativa				

**Processo 2: Pagamento dipendenti**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Pagamento dipendenti</b>	Rilevazione presenze	Pagamento	Parzialmente	68	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il dipendente, ogni mese, rileva le presenze su un foglio in cui si riportano gli orari giornalieri di entrata/uscita con le firme di tutti i dipendenti. A fine mese riporta in un foglio excel il monte ore di ogni dipendente, singolarmente. Consegna a ciascun dipendente il rispettivo foglio ore e il dipendente lo firma. Raccoglie i fogli delle presenze di ciascun dipendente e li presenta all'Amministratore Unico insieme al foglio cartaceo e ad eventuali informazioni relative a premi e trasferte che le sono stati comunicati. L'Amministratore Unico verifica e firma. Il dipendente invia il conto ore dei dipendenti al consulente esterno che elabora le buste paga	Dipendente	Entro 15 gg dal termine del mese			
lo Studio paghe esterno incaricato elabora le buste paga sulla base dei dati forniti e le invia alla società	Studio paghe esterno	Entro 4 gg dall'invio del conto ore			
Il dipendente prepara la distinta di pagamento allegando le buste paga, da presentare all'Amministratore Unico	Dipendente	Immediato	Manca una fase di verifica – Rischio di non coincidenza tra le ore comunicate al consulente e le ore inserite in busta paga, al fine di favorire un dipendente	Il dipendente, al momento della ricezione delle buste paga, verifica la corrispondenza tra quanto comunicato al consulente e quanto riportato in busta paga. Allega, alla distinta di pagamento che presenta all'Amministratore	<b>Al momento dell'entrata in vigore del presente Piano:</b> il dipendente comunica, tramite email, al RPCT di aver recepito la misura programmata e di iniziare immediatamente e ad attuarla

				e Unico, una dichiarazione di avvenuta verifica ( <b>Misura di controllo</b> )	<b>Al termine dell'anno:</b> il dipendente invia al RPCT un resoconto sull'applicazione e della nuova procedura
L'Amministratore Unico firma la distinta e autorizza la dipendente ad effettuare i pagamenti	Amministratore Unico	5 gg lavorativi			
Il dipendente accede alla home banking tramite token e predisporre il bonifico	Dipendente	1 gg			
L'Amministratore Unico riceve un sms sul suo cellulare, che lo avvisa dell'avvenuto bonifico	Amministratore Unico	Immediatamente			
Il dipendente scansiona la distinta e la invia tramite email all'Amministratore Unico, che può verificare la corrispondenza con l'sms	Dipendente	Entro 1 gg dal pagamento	L'invio tramite email appesantisce il processo, che prevede passaggi ridondanti	Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra la dipendente incaricata, il RPCT e l'Amministratore Unico ( <b>Misura di semplificazione</b> )	Creazione della cartella condivisa

<p>Attualmente è previsto che l'Amministratore Unico semestralmente verifichi le procedure di pagamento eseguite: il dipendente fornisce l'estratto conto all' Amministratore Unico, che a campione chiede di vedere la distinta da lui firmata</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>Durante il 2020, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 che ha ridotto notevolmente i momenti di incontro, lasciando, invece, ampio spazio allo smartworking, non è stato possibile effettuare tali controlli sui documenti cartacei conservati negli uffici. Si ritiene, pertanto, che la misura precedentemente individuata, debba essere superata e sostituita da una che possa garantire, in qualsiasi momento e in qualsiasi condizione, il controllo da parte dell'Amministratore Unico</p>	<p>Inserimento della documentazione in una cartella condivisa tra il dipendente incaricata, il RPCT e l'Amministratore Unico (<b>Misura di controllo</b>)</p>	<p>Creazione della cartella condivisa</p>
---	-----------------------------	-----------------------	--	---	---

**Processo 3: Rimborsi ai dipendenti**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Rimborsi ai dipendenti</b>	Richiesta di rimborso	Pagamento	No	15	Area amministrativa	1

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Annualmente l'Amministratore Unico stabilisce un valore di fondo cassa, in base a valori storici	Amministratore Unico	Annualmente			
Ogni dipendente presenta al protocollo interno la richiesta di rimborso firmata, corredata dai giustificativi	Dipendente	All'occorrenza			
L'Amministratore Unico firma la richiesta e autorizza la dipendente ad effettuare il pagamento	Dipendente area amministrativa	5 gg lavorativi			
Il dipendente predispose il pagamento tramite cassa economale (contanti) e registra il pagamento in contabilità	Dipendente area amministrativa	Immediatamente	Rischio di effettuare pagamenti non autorizzati	Prima che l'Amministratore Unico ri-alimenti il fondo cassa, il dipendente dell'area amministrativa scarica dal gestionale il mastro dei pagamenti in contanti e lo inserisce in una cartella condivisa con l'Amministratore Unico e il RPCT, unitamente alle quietanze firmate, così da consentire all'Amministratore Unico di verificare la corrispondenza tra quanto mancante e quanto autorizzato ( <b>misura di controllo</b> )	Creazione della cartella condivisa

Il dipendente richiedente firma lo stesso documento di autorizzazione firmato dall'Amministratore Unico, per quietanza di ricevuta pagamento	Dipendente	Contestualmente al pagamento			
Periodicamente, a seconda delle spese effettuate, l'Amministratore Unico alimenta il fondo cassa	Amministratore Unico	All'occorrenza			

### C) Affidamento incarichi professionali e consulenze esterne

Ponderazione del rischio: **Medio**

#### Processo 1: Affidamento incarichi professionali e consulenze esterne

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Affidamento incarichi professionali e consulenze esterne</b>	Esigenza	Contratto	Regolamento Comune Piacenza (se applicabile)	2	Area tecnica e Area amministrativa	3

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Indagine di mercato in cui si definisce la tipologia di approvvigionamento con i riferimenti tecnici-economici	Area tecnica o Area amministrativa a seconda delle competenze ricercate	Variabile			
Definizione del "Capitolato e norme" e del prezzo a base d'asta	Responsabile area tecnica e amministrativa	Variabile	Rischio di stabilire dei requisiti speciali che restringano la concorrenza	Il Responsabile dell'area tecnica motiva la definizione dei requisiti speciali, in un documento che viene sottoscritto dall'Amministratore Unico ( <b>misura di controllo</b> )	Il RPCT verifica che, per ogni affidamento in cui c'è stata la richiesta di requisiti speciali, sia stato predisposto il documento contenente le motivazioni e che questo sia stato sottoscritto dall'Amministratore Unico

Individuazione/nomina del RUP: per affidamenti al di sotto dei 40.000€ il RUP è prestabilito da determina dell'Amministratore Unico ed è il Responsabile dell'area tecnica e amministrativa; per affidamenti superiori il RUP viene nominato di volta in volta	Amministratore Unico				
Determina a contrarre (in caso di affidamento diretto coincide con l'aggiudicazione) che contiene sempre come allegato il "Capitolato tecnico e norme". L'Amministratore Unico nomina un DEC diverso in base all'area di competenza	Amministratore Unico				
Dopo la chiusura della presentazione delle offerte, l'Amministratore Unico nomina una Commissione formata da 3 membri, generalmente interni (tra cui ci sono sempre il RUP e il sindaco unico). Solo in rari casi, a seconda delle esigenze, può essere nominato, come membro della commissione, un consulente esterno	Amministratore Unico		Rischio di individuare, come terzo membro della Commissione, un componente "di favore"	L'Amministratore Unico, nell'atto di nomina della Commissione, motiva la scelta del terzo membro ( <b>misura di trasparenza</b> )	Il RPCT verifica che in ogni atto di nomina della Commissione sia riportata la motivazione
Sottoscrizione dei verbali da parte della Commissione, con allegati i documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale come da Capitolato	Commissione				
Gli esiti dell'attività della commissione, insieme a tutta la documentazione, vengono sottoposti all'Amministratore Unico che procede all'aggiudicazione definitiva	Amministratore Unico				
Il RUP procede alle verifiche dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	RUP				

Il verbale di esito delle verifiche, corredato da tutta la documentazione, viene sottoscritto dal RUP, da un testimone e dall'Amministratore Unico	RUP , testimone e Amministratore Unico				
Sottoscrizione del contratto d'appalto	Amministratore Unico e fornitore				

#### D) Contratti Pubblici

Ponderazione del rischio: **Medio**

##### Processo 1: **Approvvigionamento di forniture, lavori e servizi**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Approvvigionamento di forniture, lavori e servizi</b>	Esigenza di approvvigionamento	Sottoscrizione contratto	Si	50	Area tecnica e Area amministrativa	3

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Indagine di mercato in cui si definisce la tipologia di approvvigionamento con i riferimenti tecnico-economici	Area tecnica	Variabile			
Definizione del "Capitolato e norme" e del prezzo a base d'asta	Responsabile area tecnica	Variabile	Rischio di stabilire dei requisiti speciali che restringano la concorrenza	Il Responsabile dell'area tecnica motiva la definizione dei requisiti speciali nelle procedure in cui dovessero pervenire richieste di chiarimento, in un documento che viene sottoscritto dall'Amministratore Unico ( <b>misura di controllo</b> )	Il RPCT verifica che, per ogni affidamento in cui c'è stata la richiesta di chiarimenti, sia stato predisposto il documento contenente le motivazioni e che questo sia stato sottoscritto dall'Amministratore Unico

Individuazione/nomina del RUP: per affidamenti al di sotto dei 40.000€ il RUP è prestabilito da determina dell'Amministratore Unico ed è il Responsabile dell'area tecnica e amministrativa; per affidamenti superiori il RUP viene nominato di volta in volta	Amministratore Unico				
Determina a contrarre (in caso di affidamento diretto coincide con l'aggiudicazione) che contiene sempre come allegato il "Capitolato tecnico e norme". L'AU nomina un DEC diverso in base all'area di competenza	Amministratore Unico				
La proposta di aggiudicazione viene sottoscritta dal RUP insieme ad un testimone (in genere scelto nell'area amministrativa), con allegati i documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale come da Capitolato	RUP e testimone				
La documentazione viene sottoposta all'Amministratore Unico che procede all'aggiudicazione definitiva	Amministratore Unico				
Il RUP procede alle verifiche dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	RUP				
Il verbale di esito delle verifiche, corredato da tutta la documentazione, viene sottoscritto dal RUP, da un testimone e dall'Amministratore Unico	RUP , testimone e Amministratore Unico				
Sottoscrizione del contratto d'appalto	Amministratore Unico e fornitore				

**E) Pianificazione e progettazione dei servizi di TPL**

 Ponderazione del rischio: **Medio**
**Processo 1: Pianificazione e progettazione servizi TPL**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Pianificazione e progettazione servizi TPL</b>	Istanza	Risposta al richiedente	Parzialmente	30	Area tecnica	3

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il richiedente (cittadino, ente o gestore del servizio) invia tramite email un'istanza, che viene stampata e protocollata	Protocollo				
Il protocollo invia l'istanza a tutti i dipendenti dell'area tecnica tramite email	Protocollo	Immediatamente			
I dipendenti procedono ad una prima valutazione informale, per verificare la presenza delle condizioni per poter accogliere la richiesta	Area tecnica	Entro 30 gg	La mancata formalizzazione degli esiti della valutazione, potrebbe nascondere intenti corruttivi	Formalizzare gli esiti della valutazione, riportandoli in un file riepilogativo in una cartella condivisa ( <b>misura di trasparenza</b> )	Creazione della cartella condivisa
Ove manchino i presupposti, viene dato riscontro al richiedente (tramite email o telefono)	Area tecnica		La comunicazione telefonica non consente di tracciare le attività	Tutte le risposte al richiedente devono essere inviate tramite email ed annotate nel file condiviso ( <b>misura di trasparenza</b> )	Aggiornamento del file condiviso
Nel caso in cui, invece, ci siano i presupposti, si procede ad analisi tecnica/economica	Area tecnica				
Degli esiti dell'analisi, siano essi positivi o negativi, si dà comunicazione al richiedente. La risposta viene protocollata in uscita	Area tecnica			Per garantire tracciabilità all'intero processo, inserire le informazioni relative all'analisi, nel file condiviso ( <b>misura di trasparenza</b> )	Aggiornamento del file condiviso
In caso di esito positivo si dà avvio alle attività per l'attuazione di quanto richiesto	Area tecnica	Variabile			

## F) Gestione contrattuale degli affidamenti di TPL

Ponderazione del rischio: **Medio**

Processo 1: **Gestione contratto TPL**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Gestione contratto TPL</b>	Richiesta del gestore	Esecuzione	Sì	Non definibile	Area tecnica/ amministrativa	4

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il gestore del servizio invia richiesta tramite email o PEC. La richiesta viene protocollata in entrata	Protocollo				
L'Amministratore Unico e il Responsabile dell'area tecnica/amministrativa valutano e pianificano le attività successive, inoltrando la richiesta all'ufficio di competenza	Amministratore Unico e Responsabile Area tecnica/amministrativa				
L'attività viene gestita secondo le previsioni del contratto	Ufficio competente				
Tutti gli atti dispositivi sono firmati dall'Amministratore Unico e vengono inviati tramite PEC. Le PEC sono protocollate in uscita	Amministratore Unico				
Durante l'esecuzione, si procede a verifiche periodiche sulla regolare esecuzione del contratto. L'addetto alla verifica reportizza gli esiti, inserendo il report in una cartella condivisa	Addetto alle verifiche				

**G) Rilascio autorizzazione Noleggio Con Conducente autobus (NCC)**

 Ponderazione del rischio: **Medio**

 Processo 1: **Rilascio prima autorizzazione NCC autobus**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Rilascio prima autorizzazione NCC autobus</b>	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Regolamento regionale	1	Area amministrativa	2

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Presentazione istanza di parte con cui le aziende aventi sede legale nel territorio provinciale di Piacenza chiedono il rilascio dell'autorizzazione NCC. La richiesta viene effettuata utilizzando la modulistica predisposta da Agenzia, secondo il regolamento aziendale che viene consegnato tramite email	Protocollo		L'invio della modulistica e del Regolamento tramite email, non garantisce trasparenza e certezza del contenuto	Pubblicazione del regolamento e della modulistica sul sito istituzionale ( <b>misura di trasparenza</b> )	Verifica dell'avvenuta pubblicazione
Agenzia esegue la verifica documentale. La verifica viene effettuata in due momenti: prima verifica interna, effettuata dal dipendente insieme al responsabile; seconda verifica effettuata dal responsabile dell'area amministrativa insieme al funzionario competente dell'ente delegante (provincia di Piacenza). In caso di documentazione incompleta o errata, Agenzia ne chiede l'integrazione tramite PEC	Responsabile area amministrativa e dipendente		Gli esiti delle verifiche non sono condivisi formalmente, ma solo informalmente. Ciò potrebbe nascondere l'intento di favorire/sfavorire e un richiedente	Utilizzare, per le verifiche, una checklist da allegare alla documentazione trasmessa all'Amministratore Unico, con annotazione di eventuali richieste di integrazione documentale ( <b>misura di controllo</b> )	Il RPCT verifica che per ogni nuova autorizzazione sia stata compilata e trasmessa la relativa checklist attestante le verifiche
L'Amministratore Unico, che riceve tutta la documentazione relativa alla richiesta di autorizzazione, rilascia il nulla osta all'immatricolazione dei mezzi	Amministratore Unico				

L'azienda richiedente consegna la documentazione conseguente all'avvenuta immatricolazione e il certificato di iscrizione al REN (Registro Elettronico Nazionale). Verifica interna della completezza e correttezza della documentazione	Azienda richiedente				
Verifica interna circa la completezza e correttezza della documentazione	Dipendente e responsabile		Gli esiti della verifica non sono condivisi formalmente, ma solo informalmente. Ciò potrebbe nascondere l'intento di favorire/sfavorire e un richiedente	Utilizzare, per la verifica, una checklist da allegare alla documentazione trasmessa all'Amministratore Unico ( <b>misura di controllo</b> )	Il RPCT verifica che per ogni nuova autorizzazione sia stata compilata e trasmessa la relativa checklist attestante le verifiche
L'Amministratore Unico, che riceve tutta la documentazione relativa alla richiesta, rilascia l'autorizzazione con validità di 5 anni, al termine dei quali è possibile richiederne il rinnovo	Amministratore Unico				

### Processo 2: Rinnovo autorizzazione NCC autobus

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	n. processi nel quinquennio	Struttura competente	n. addetti
<b>Rinnovo autorizzazione NCC autobus</b>	Istanza di parte	Rinnovo autorizzazione	Regolamento regionale	25	Area amministrativa	2

as is					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Presentazione istanza di parte con cui le aziende aventi sede legale nel territorio provinciale di Piacenza chiedono il rilascio dell'autorizzazione NCC. La richiesta viene effettuata utilizzando la modulistica predisposta da Agenzia, secondo il regolamento aziendale che viene consegnato tramite email	Protocollo		L'invio della modulistica e del Regolamento tramite email, non garantisce trasparenza e certezza del contenuto	Pubblicazione del regolamento e della modulistica sul sito istituzionale ( <b>misura di trasparenza</b> )	Verifica dell'avvenuta pubblicazione
Agenzia esegue la verifica documentale. La verifica viene effettuata in due momenti: prima verifica interna, effettuata dal dipendente insieme al responsabile; seconda verifica effettuata dal responsabile dell'area amministrativa insieme al funzionario competente dell'ente delegante (provincia di Piacenza). In caso di documentazione incompleta o errata, Agenzia ne chiede l'integrazione tramite PEC	Responsabile area amministrativa e dipendente		Gli esiti delle verifiche non sono condivisi formalmente, ma solo informalmente. Ciò potrebbe nascondere l'intento di favorire/sfavorire e un richiedente	Utilizzare, per le verifiche, una checklist da allegare alla documentazione trasmessa all'Amministratore Unico, con annotazione di eventuali richieste di integrazione documentale ( <b>misura di controllo</b> )	Il RPCT verifica che per ogni nuova autorizzazione sia stata compilata e trasmessa la relativa checklist attestante le verifiche
L'Amministratore Unico, che riceve tutta la documentazione relativa alla richiesta, rilascia il rinnovo con validità massima di 60 mesi, al termine dei quali è possibile richiedere ulteriore rinnovo	Amministratore Unico				

## 8. AZIONI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Coerentemente con gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati dall'AU e con le indicazioni contenute nel P.N.A. e negli altri documenti riguardanti le società in controllo pubblico, le concrete azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento del presente Piano:

- predisposizione, aggiornamento ed attuazione di una sezione del Piano dedicata agli obblighi della trasparenza;
- formazione in tema di prevenzione della corruzione;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione con i dovuti accorgimenti operativi necessitati dalla natura giuridica e dimensione dell'Agenzia;
- predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice Etico e di comportamento;
- ulteriori misure generali di prevenzione della corruzione.

### 8.1 Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità

Il rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza, costituisce strumento utile e funzionale rispetto alla prevenzione della corruzione.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, di cui all'apposita sezione del presente Piano, indica le principali azioni e linee di intervento che Agenzia intende seguire in materia di trasparenza.

Agenzia, al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 L. n. 190/2012 e dell'art. 43 D. Lgs. n. 33/2013 ha provveduto ad unificare in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ing. Paolo Ripamonti).

### 8.2 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La prevenzione della corruzione passa anche attraverso la formazione, che costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano e per consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati da Agenzia sui temi anticorruzione.

La formazione è una misura fondamentale anche per garantire che siano acquisite, dai dipendenti, le competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello, in una pluralità di ambiti operativi, può contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

Essenziale è la formazione:

- dell'Organo Amministrativo;
- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- del Personale degli uffici di Agenzia.

Il RPCT si impegna a pianificare annualmente un programma di formazione in materia di etica, integrità e legalità, idoneo a prevenire il rischio di corruzione.

In particolare, il Bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa idonei a garantire tale formazione, tenendo presente i limiti imposti dalla legge.

Nel corso del 2020 sono state pianificati e svolti alcuni incontri formativi di training on the job sull'analisi dei processi corruttivi che hanno coinvolto direttamente una parte del personale dipendente. Anche la restante parte dei dipendenti è stata coinvolta attivamente nella suddetta attività mediante un incontro interno di valutazione e analisi dei processi corruttivi.

L'emergenza epidemiologica in corso non ha consentito di attuare pienamente l'impegno formativo assunto nel Piano. Si ritiene utile prevedere nel 2021 delle ulteriori attività di formazione specifica sulle tematiche di corruzione e trasparenza.

### 8.3 Rotazione del personale – Segregazione di funzioni e responsabilità

Nell'ambito del PNA, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate, rispondenti ad interessi diversi da quelli della amministrazione di appartenenza.

Il PNA, tuttavia, considera la rotazione come misura non obbligatoria per le società di diritto privato in controllo pubblico suggerendo, in alternativa, l'adozione di una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità nello svolgimento delle attività a rischio corruzione.

Nel caso di Agenzia, anche per la ridotta capacità dimensionale della stessa (n. 4 dipendenti in totale, compreso il RPCT ed oltre l'Amministratore Unico), a maggior ragione deve prescindersi dalla misura della rotazione del personale in favore, ove possibile, di una adeguata separazione di attività e ruoli esistenti.

E, infatti, come si evince dalle le misure specifiche predisposte in relazione ai processi a rischio individuati, le stesse, ove possibile, in ragione del tipo di processo e delle attività da svolgersi, sono state strutturate tenendo conto del detto principio di segregazione delle funzioni, in particolare attribuendo a **soggetti diversi** (prevalentemente AU e Responsabile unità amministrativa/tecnica) i compiti relativi a:

1. svolgimento di istruttorie e accertamenti;
2. approvazione ed adozione di decisioni;

Nel caso di approvvigionamento di beni, lavori e servizi strumentali alle attività svolte si individua inoltre la seguente ulteriore separazione di funzioni: chi redige gli atti di gara, compresi i capitolati tecnici (generalmente Unità amministrativa/tecnica, con eventuale ausilio di consulenti esterni) è soggetto diverso da chi li approva e autorizza la pubblica diffusione (AU) e da chi svolge le funzioni di Direttore dei lavori per i lavori o Direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e le forniture ai sensi dell'art. 102 D.Lgs 50/2016 (dipendente o esterno).

#### **8.4 Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del codice etico e di comportamento**

Il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti di Agenzia è stato adottato con determina dell'Amministratore Unico del 30/01/2018 Prot. 2018/l/gm/11 ed è pubblicato sul sito istituzionale di Agenzia, alla sezione "*Società Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice di condotta e Codice etico*".

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al RPC, attraverso comunicazione scritta o anche in forma orale con adeguata verbalizzazione.

Le modalità di segnalazione devono in ogni caso garantire la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identificazione è consentita solo a richiesta delle Autorità a ciò espressamente legittimate.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione, ricevuta la notizia, provvede a:

- aprire un fascicolo;
- effettuare l'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione, anche separatamente e comunque garantendone la riservatezza al fine di evitare ogni possibile forma di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurare, attraverso l'adozione di misure idonee, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- riportare, in caso di accertata violazione del Codice Etico, la segnalazione e suggerire i possibili correttivi ritenuti necessari all'organo amministrativo, secondo la gravità delle violazioni, anche al fine dell'adozione di eventuali misure disciplinari in conformità al codice disciplinare.

I soggetti competenti definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare applicabile ad Agenzia, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al Responsabile Prevenzione della Corruzione preposto al monitoraggio del Codice Etico.

Nel corso dell'anno 2020 non si è registrata alcuna violazione al Codice e pertanto non è stato necessario attuare alcuna misura disciplinare.

Nel corso dell'anno 2020 è stata avviata un'attività di lettura e analisi delle Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione emanate da ANAC con delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

Nel corso dell'anno 2021 si valuterà la necessità/opportunità di una revisione del Codice di Etico e di Comportamento con l'obiettivo di creare una sempre più efficace e coordinata interconnessione con lo strumento del P.T.P.C..

Una eventuale revisione del Codice di Etico e di Comportamento di Agenzia verrà condotta anche mediante l'attivazione di una procedura aperta alla consultazione e partecipazione attiva dei cittadini e di tutti i portatori di interessi.

## **8.5 Ulteriori misure generali di prevenzione della Corruzione e della Illegalità**

### **8.5.1 Verifica incompatibilità ed inconferibilità ex d.lgs. 39/2013 per amministratori ed eventuali dirigenti**

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato il D. Lgs. n. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, le cui disposizioni si applicano agli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, conferiti nelle P.A., nonché negli enti pubblici e di diritto privato in controllo pubblico.

A differenza delle cause di inconferibilità, esplicitate ai Capi II-III-IV e che comportano una preclusione alla assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità – Capi V e VI – possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Alle cause ostative prescritte dal d.lgs. 39/2013 si aggiungono, per altro, quelle previste all'art. 11, comma 8 e 11 del d.lgs. 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 onnicomprensività 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”* (comma 8) e *“Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”* (comma 11)

In Agenzia, attualmente, non sono presenti figure dirigenziali e l'organo amministrativo è composto da un Amministratore Unico.

Come previsto dallo Statuto della Società, l'AU è nominato dall'Assemblea dei Soci.

L'Ente Locale Socio che indica il nominativo dell'AU è tenuto a verificare l'inesistenza ed il mancato insorgere delle situazioni previste dalle predette norme, sia in termini di inconferibilità che in termini di incompatibilità, sulla persona dell'Amministratore Unico – all'atto dell'assunzione dell'incarico e successivamente con cadenza annuale relativamente al solo profilo di incompatibilità, rilevando tempestivamente i casi di possibile violazione. A tal fine l'Ente Locale che indica il nominativo dell'AU adotta idoneo modello esemplificativo di autodichiarazione, da far sottoscrivere all'AU, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, per le finalità ivi indicate.

L'RPCT acquisisce in sede di nomina e successivamente ogni anno l'autodichiarazione di cui sopra.

### **8.5.2 Prevenzione di ipotesi di conflitti di interesse – Procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni a dipendenti**

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, è previsto che i Dirigenti, i Responsabili delle unità operative e di ogni singolo procedimento e coloro che devono adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi.

In particolare, l'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.

62 prevede che “Il dipendente si astiene 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”.

Pertanto, il dipendente, dirigente o amministratore di Agenzia che si trovi in una delle situazioni indicate nella norma sopra riportata deve comunicarlo immediatamente per iscritto al RPCT, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente, dirigente o amministratore stesso nell'ambito dell'attività in questione. L'RPCT, poi, dovrà comunicare tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito.

Inoltre, con specifico riferimento ad eventuali incarichi esterni di cui siano eventualmente destinatari i dipendenti di Agenzia:

- ogni incarico esterno dev'essere espressamente autorizzato dall'AU;
- l'autorizzazione presuppone la valutazione da parte del soggetto gerarchicamente sovra ordinato di eventuali profili di conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'attività svolta per conto di Agenzia;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

### **8.5.3 Prescrizioni per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, nonché alla luce del PNA e delle Linee Guida ANAC, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziati o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di economici di qualunque genere.

Il dipendente di Agenzia, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare — non appena ne viene a conoscenza — al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ovvero se si tratta del RPCT all'AU ed al Sindaco Unico), di essere stato sottoposto a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sopra riportate sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, Agenzia:

- 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.

## **9. IL WHISTLEBLOWER: IL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI**

La Legge n.179/2017 “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” ha modificato l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego (D.lgs. 165/2001) prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.

La nuova disciplina stabilisce che il dipendente che segnala al RPC dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La Legge n.179/2017 prevede inoltre che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017, al comma 5, raccomanda (come indicato da ANAC nelle sue linee guida) l'utilizzo di modalità informatiche e promuove il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Agenzia ha adottato, nel corso del 2019, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

**Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.**

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing", disponibile nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione", così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a.

Di seguito le funzionalità implementate:

#### **fase di avvio**

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni (OIV, UPD) in fase di gestione
- dichiarazione al sistema dei soggetti che potenzialmente potrebbero procedere alla presentazione delle segnalazioni
  - fase di **registrazione** che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo
  - fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio

#### **fase di presentazione**

- l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile
- completata la compilazione si otterrà **conferma dell'identità** del segnalante al momento dell'**invio** della segnalazione (via OTP)
- immediato **disaccoppiamento** dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti
- **invio di notifica** di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email)

#### fase di gestione

- il RPCT avrà **accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione**, in chiaro ed in forma “volatile” (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro)

e potrà:

- **chiedere integrazioni** e “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a “recapitare” le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- **decidere l'archiviazione** (l'archiviazione viene notificata al segnalante)
- **inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti**, la segnalazione: all'OIV, all'UPD e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai **soggetti interni**, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai **soggetti esterni** avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma.

Nel corso dell'anno 2020 non sono pervenute segnalazioni in merito.

## 10. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'utenza e la cittadinanza possono individuare lo strumento ritenuto opportuno per effettuare, in forma non anonima, comunicazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi.

La segnalazione di illeciti deve contenere:

- la descrizione dettagliata della violazione commessa;
- le persone coinvolte;
- eventuali evidenze;
- il nominativo e i contatti del segnalante.

Quanto emerso viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del RPCT per la valutazione della veridicità e rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

I cittadini/utenti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

## 11. MONITORAGGIO DELLA SOSTENIBILITÀ DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

Il monitoraggio sulla efficacia e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione declinate nel presente Piano è attribuito al RPCT che, all'uopo, può svolgere verifiche ispettive su tutti i documenti aziendali.

Una volta l'anno è indetta una riunione – di cui è data adeguata verbalizzazione – fra RPCT, AU e Sindaco Unico in cui viene data comunicazione dello stato di attuazione del piano e delle evidenze delle eventuali verifiche svolte.

AU e Sindaco Unico possono formulare, ove opportuno, proposte di miglioramento.

In considerazione delle ridotte dimensioni della Società, non si dispone attualmente di sistemi informatici (digitalizzazione dei procedimenti) di monitoraggio delle attività di prevenzione intraprese. In considerazione di ciò Agenzia sta proseguendo nella valutazione dell'opportunità di attivare dei sistemi informatici a seguito di valutazioni di economicità ed efficacia.

## 12. INOSSERVANZA DEL PIANO

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e costituisce grave inadempimento contrattuale per i fornitori e collaboratori esterni.

## **TITOLO II – MISURE DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX D. LGS. 33/2013 E SMI**

### **1. PREMESSA**

Il presente Titolo II costituisce la sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 e contiene le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa, in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 come aggiornato dal D. Lgs. n. 97/2016, del PNA 2016 e delle Linee Guida ANAC in materia.

Il Programma descrive una serie di azioni che Agenzia intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica – cui di fatto sono equiparate le società partecipate e/o controllate dagli Enti pubblici per il predetto fine - deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

La normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 150/2009, alla L. n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. n. 39/2013 e al D. lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza dell'Amministrazione pubblica come "accessibilità totale" a tutte quelle informazioni che sono ritenute necessarie per "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità" dell'Amministrazione stessa.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale dei servizi erogati, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione ONU sulla corruzione del 2003, poi recepita con L. n. 116 del 2009.

### **2. FINALITÀ DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, è funzionale ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, delle attività e dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di espletamento e di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### **3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità osserva, non solo le disposizioni di legge e regolamenti, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'ANAC e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità.

In particolare, le principali fonti normative utilizzate per la stesura del Programma sono:

- il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il Decreto Legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni in merito alle modalità di attuazione delle disposizioni di cui alla legge anticorruzione;

- La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante "*Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione*" (cd. legge anticorruzione);
- la Determinazione ANAC n. 8/2015 recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- la Determinazione ANAC n. 1134/2017 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*";
- la Delibera n. 10/2015 dell'ANAC recante "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza*" (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- la Delibera n. 72/2013 dell'ANAC recante "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Delibera n. 66/2013 dell'ANAC, in tema di "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza* (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- la Delibera n. 65/2013 dell'ANAC, in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- la Delibera n. 50/2013 dell'ANAC "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- la Delibera n. 2/2012 dell'ANAC recante "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*";
- la Delibera n. 105/2010 dell'ANAC, recante "*Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità*";
- il D.lgs n. 150/09, recante disposizioni "*in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- il D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"
- la delibera n. 1309 del 28/12/2016 "*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. 33/2013*"
- la delibera n. 1310 del 28/12/2016 "*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*".
- la delibera n. 1134 del 08/11/2017 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*" e al relativo Allegato 1.

#### 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

##### 4.1 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il programma è stato proposto dal RPCT e con esso Agenzia intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è strutturato in modo tale da consentire il costante aggiornamento dello stesso.

Trattandosi di apposita sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, l'Amministratore Unico lo approva, unitamente a questo, entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### 4.2 Coinvolgimento degli stakeholder

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale.

Uno di questi è l'apporto partecipativo degli stakeholder - che nell'ambito della missione istituzionale di Agenzia sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa Società – da intendersi quale input per il miglioramento continuo del servizio pubblico.

La Società valuterà di inserire il tema della trasparenza all'interno di procedure aperte di consultazione, nell'ambito di attività che saranno previste in argomento dal socio Comune di Piacenza, volte ad acquisire, da parte dei soggetti interessati, eventuali proposte, suggerimenti ed osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C, e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi eventuali aggiornamenti del Programma.

### 5. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- ✓ **ENTI SOCI:** attraverso gli uffici competenti forniscono il necessario supporto tecnico e informativo anche al fine di assicurare che il piano sia formulato, adottato e aggiornato nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ **L'AMMINISTRATORE UNICO:** che avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione ed all'aggiornamento del P.T.P.C., nomina il RPCT, approva il PTCP proposto.
- ✓ **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA:** al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 si è provveduto ad unificare, in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); all'interno di Agenzia il RPCT è stato individuato nella persona dell'ing. Paolo Ripamonti nominato con disposizioni dell'Amministratore Unico del 03.05.2016 prot.2016/l/gm/6 e prot.2016/l/gm/7. Al nominativo del Responsabile è stata data adeguata evidenza sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte di Agenzia, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando per conoscenza all'AU ed ove necessario all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA – PUBBLICAZIONE DEI DATI

Gli strumenti descritti nel Programma sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito [www.tempiagenzia.com](http://www.tempiagenzia.com)

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali. Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web di Agenzia si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a

carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Programma. Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e trasparenza. Per i fini di cui al presente Programma, è stata creata un'apposita sezione denominata "Società Trasparente", nonché diverse sottosezioni di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dal sito istituzionale.

L'obiettivo è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

L'Agenzia, per tramite del RPCT individua i dati da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito web istituzionale [www.tempiagenzia.com](http://www.tempiagenzia.com)

I dati sono comunicati al Responsabile della Trasparenza, che provvedere a verificarne la completezza, la coerenza ed il formato con le disposizioni di legge e ne ordina la pubblicazione. Nella pubblicazione di dati e documenti soggetti agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Le pubblicazioni vengono effettuate con riferimento alle indicazioni contenute nella Delibera n. 1134 del 08/11/2017 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" e al relativo Allegato 1.

La normativa prevede, a seconda della natura dei dati da pubblicare, le seguenti modalità di aggiornamento:

- Annuale: per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- Semestrale: per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per la Società un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- Trimestrale: per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- Tempestivo: per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

Al Responsabile dell'Unità Amministrativa e Tecnica compete l'individuazione dei contenuti relativi alla sezione trasparenza del P.T.P.C., così come l'onere della comunicazione al RPCT per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, c.3 D.Lgs. n. 33/2013). Essi sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati non tempestivamente comunicati al RPCT.

Nella tabella in allegato (allegato 1) si riporta un elenco dettagliato di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, in cui sono indicati:

- dati da pubblicare;
- riferimenti normativi
- responsabile dell'azione (ufficio competente);
- percorso nel sito;
- frequenza degli aggiornamenti.

Nella sezione "Dati Ulteriori" si pubblica il nominativo del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e del Titolare della Protezione dei Dati.

## 7. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

L'RPCT svolge il controllo sull'attuazione della presente sezione del Piano e degli adempimenti di trasparenza connessi, segnalando all'Amministratore Unico eventuali inadempimenti e ritardi.

Il ridetto RPCT riceve le informazioni con i dati oggetto di pubblicazione da parte degli uffici/soggetti preposti. In caso di eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, il RPCT informerà tempestivamente ed essi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso inutilmente tale termine, l'RPCT darà comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

In considerazione delle ridotte dimensioni della Società, il controllo sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità viene svolto dal Responsabile della Trasparenza. Il Sindaco Unico, secondo le tempistiche e le modalità stabilite di volta in volta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, attesterà l'avvenuto controllo in merito all'assolvimento dell'obbligo.

## 8. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Trasmissione del Programma ai dipendenti e al sindaco Unico;
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

L'Agenzia valuterà altresì l'organizzazione di una giornata dedicata alla trasparenza rivolta al personale dipendente, agli operatori economici/soggetti esterni, e comunque a tutti i cittadini interessati sempre nell'ambito di attività che saranno previste in argomento dal socio Comune di Piacenza.

La "giornata della trasparenza" è considerata la sede opportuna per fornire tutte le informazioni in merito al Programma per la trasparenza e integrità e al Piano di Prevenzione della Corruzione.

## 9. IL DIRITTO D'ACCESSO

La Società ha reso noto, tramite il proprio sito web istituzionale, le modalità di accesso agli atti con relativo modulo per esercitare tale diritto nonché i canali cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. disposizioni legislative e regolamentati in materia di documentazione amministrativa di cui al d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

### 9.1 Il diritto di accesso civico "semplice"

Il diritto all'accesso civico semplice riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013).

Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte dell'amministrazione.

La richiesta è gratuita, e non deve essere motivata.

Le richieste di accesso civico devono essere presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Agenzia dott. ing. Paolo Ripamonti nel rispetto delle seguenti modalità:

compilazione dell'apposito modulo "**Modulo AC**", messo a disposizione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", al quale deve essere allegata fotocopia o scansione del documento di identità in corso di validità e trasmessa in uno dei seguenti modi:

- via e-mail all'indirizzo: [paolo.ripamonti@tempiagenzia.it](mailto:paolo.ripamonti@tempiagenzia.it)
- via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [amministrazione@pec.tempiagenzia.it](mailto:amministrazione@pec.tempiagenzia.it) (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata)
- via posta ordinaria all'indirizzo: Tempi Agenzia Srl – p.le Marconi 34/Q - 29121 Piacenza
- consegnata a mano presso gli uffici di Agenzia (orari dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00): p.le Marconi 34/Q - Piacenza

Qualora l'informazione non sia stata ancora pubblicata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, provvederà alla sua pubblicazione sul sito e contestualmente trasmetterà all'interessato l'informazione stessa, ovvero dando notizia della avvenuta pubblicazione e indicazione del collegamento ipertestuale per accedere.

Qualora l'informazione sia già stata pubblicata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, comunicherà a colui che ha inoltrato richiesta il riferimento ipertestuale per accedere all'informazione.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può rivolgere istanza all'Amministratore Unico di Agenzia in qualità di titolare del potere sostitutivo mediante compilazione dell'apposito modulo "**Modulo AC – Potere Sostitutivo**", messo a disposizione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", che, verificato l'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione nei termini previsti dalla legge.

Le informazioni, i contatti, le procedure e la modulistica inerenti all'Accesso Civico Semplice sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico".

## 9.2 Il diritto di accesso civico "generalizzato": FOIA

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque tramite l'accesso civico generalizzato può accedere a dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli che Agenzia deve pubblicare ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

L'accesso può essere negato nel caso in cui il dato, l'informazione o il documento non sia divulgabile per un prevalente interesse pubblico o privato (art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013).

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa: che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero che la richiesta consente a Agenzia di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere a Agenzia di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi sarà richiesto di precisare l'oggetto della richiesta.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Qualora sia richiesto il rilascio di documenti cartacei, Agenzia potrà chiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti per la riproduzione dei documenti.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), Agenzia ne darà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il termine di trenta giorni sopraindicato sarà sospeso (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Agenzia dott. ing. Paolo Ripamonti, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Le richieste di accesso civico generalizzato devono essere presentate all'ufficio protocollo di Agenzia nel rispetto delle seguenti modalità:

L'interessato deve indicare con chiarezza a quali, dati, informazioni o documenti intenda accedere.

Compilazione dell'apposito modulo "**Modulo AG**", messo a disposizione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", al quale deve essere allegata fotocopia o scansione del documento di identità in corso di validità e trasmessa in uno dei seguenti modi:

- via e-mail all'indirizzo: [segreteria@tempiagenzia.it](mailto:segreteria@tempiagenzia.it)
- via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [amministrazione@pec.tempiagenzia.it](mailto:amministrazione@pec.tempiagenzia.it) (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata)
- via posta ordinaria all'indirizzo: Tempi Agenzia Srl – p.le Marconi 34/Q - 29121 Piacenza
- consegnata a mano presso gli uffici di Agenzia (orari dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00): p.le Marconi 34/Q – Piacenza.

La risposta alla richiesta di accesso verrà fornita dall'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.

Agenzia ha predisposto un "Registro degli Accessi" riportante l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data di decisione.

Tale registro è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico" ed è oggetto di aggiornamento secondo le tempistiche indicate da ANAC.

Nel corso dell'anno 2020 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso.

## 10. NOMINA DEL RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C..

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

All'interno di Agenzia il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è stato individuato nella persona dell'ing. Paolo Ripamonti nominato con disposizione dell'Amministratore Unico del 30.01.2018 prot.2018/l/gm/12. Il RASA provvede alla compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

## 11. ALLEGATI

Allegato 1: Elenco Obblighi di pubblicazione

Allegato 2: Esiti della consultazione pubblica del P.T.P.C.T.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la L. 190/2012 smi, il d.lgs. 33/2013 ed il d.lgs. 39/2013 smi, oltre alle disposizioni di cui al d.lgs. 231/01 smi attinenti alla materia qui richiamata.

firmato

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*  
*dott. ing. Paolo Ripamonti*