



GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

7° AGGIORNAMENTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

(2022-2024)

- Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Brescia Mobilità S.p.A. nella seduta del 5.4.2022
- Approvato dall'Amministratore Unico di Brescia Trasporti S.p.A. in data 4.4.2022
- Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata nella seduta del 28.3.2022
- Pubblicato sul sito ufficiale del Gruppo Brescia Mobilità, www.bresciamobilita.it, sezione "Società Trasparente".

PRESENTAZIONE

Il presente documento - ai sensi della 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”*) (la **“L. 190/2012”**) e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) (il **“D.Lgs. 33/2013”**), nonché delle interpretazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (l’**“A.N.A.C.”** o l’**“Autorità”**) - comprende il **“7° Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle Società del Gruppo Brescia Mobilità (2022-2024)”** (il **“7° Aggiornamento del P.T.P.C.”**).

Ai fini del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. fanno parte del Gruppo Brescia Mobilità (il **“Gruppo”** o il **“Gruppo Brescia Mobilità”**) le seguenti società:

- a) Brescia Mobilità S.p.A. (**“Brescia Mobilità”**),
- b) Brescia Trasporti S.p.A. (**“Brescia Trasporti”**),
- c) Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata (**“Metro Brescia”**),

(di seguito, anche, le **“Società”** e/o le **“Società del Gruppo”**).

Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. costituisce il risultato di una rivisitazione del 6° Aggiornamento del P.T.P.C. (il **“6° Aggiornamento del P.T.P.C.”**). Tale rivisitazione tiene conto, tra l’altro, dei seguenti fattori:

- (i) della fusione, per incorporazione, di OMB International S.r.l. – In Liquidazione in Brescia Mobilità,
- (ii) delle indicazioni e/o interpretazioni provenienti dall’A.N.A.C. nel corso di vigenza del 6° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (iii) delle modifiche normative che sono intervenute nel corso di vigenza del 6° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (iv) delle modifiche e/o integrazioni che si sono rese necessarie in ragione dell’esito dell’attuazione delle misure di prevenzione nel corso di vigenza del 6° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (v) delle misure di prevenzione previste nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (vi) degli indirizzi e/o delle indicazioni provenienti dal Comune di Brescia (il **“Comune”**), quale Amministrazione controllante le Società del Gruppo,
- (vii) degli indirizzi indicati da A.N.A.C. nel documento *“Sull’onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”* approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 (**“Orientamenti A.N.A.C. 2022”**).

Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. sostituisce il 6° Aggiornamento del P.T.P.C.

LEGENDA DI ALCUNE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

1° Aggiornamento del P.T.P.C.
1° Aggiornamento del P.T.T.I.
2° Aggiornamento del P.T.P.C.
3° Aggiornamento del P.T.P.C.
4° Aggiornamento del P.T.P.C.
5° Aggiornamento del P.T.P.C.
6° Aggiornamento del P.T.P.C.
7° Aggiornamento del P.T.P.C.

AGID

A.N.A.C. o Autorità

A.S.S.T.R.A.

AGGIORNAMENTO DEL P.N.A. 2013

Bilancio Sociale

Brescia Mobilità

Brescia Trasporti

C.I.V.I.T.

Carta di Pisa

Cliente/i e/o Utente/i

Codice Civile e/o c.c.

Codice Comportamento del Comune

Codice Penale e/o C.P.

Codice/i Etico/i

1° Aggiornamento del P.T.P.C. (2016-2018) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di gennaio 2016
1° Aggiornamento del P.T.T.I. (2016-2018) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di gennaio 2016
2° Aggiornamento del P.T.P.C. (2017-2019) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di dicembre 2016
3° Aggiornamento del P.T.P.C. (2018-2020) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di gennaio 2018
4° Aggiornamento del P.T.P.C. (2019-2021) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di gennaio 2019
5° Aggiornamento del P.T.P.C. (2020-2022) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di gennaio 2020
6° Aggiornamento del P.T.P.C. (2021-2023) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di marzo 2021
7° Aggiornamento del P.T.P.C. (2022-2024) adottato dalle Società del Gruppo di cui al presente documento

Agenzia per l'Italia Digitale
Autorità Nazionale Anticorruzione
A.S.S.T.R.A. - Associazione Trasporti, associazione datoriale e nazionale delle aziende di trasporto pubblico locale in Italia, urbano ed extraurbano, sia di proprietà degli enti locali sia di proprietà privata
A.N.A.C., Determinazione "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" del 28.10.2015, n. 12
Il bilancio di responsabilità sociale adottato, con cadenza annuale, dalle società del Gruppo Brescia Mobilità
Brescia Mobilità S.p.A.
Brescia Trasporti S.p.A.
Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
La "Carta di Pisa", cui il Comune ha aderito con Delibera del Consiglio Comunale del 30 giugno 2014 n. 67, quale codice etico e comportamentale destinato agli amministratori pubblici e contenente regole specifiche di condotta che hanno l'obiettivo di rafforzare la trasparenza e la legalità all'interno delle istituzioni pubbliche, in particolar modo contro la corruzione e l'infiltrazione mafiosa
Il/i soggetto/i persona/e fisica/he fruitore/i finale/i dei servizi pubblici di trasporto gestiti dalle Società del Gruppo nonché il/i soggetto/i, persona/e fisica/he o persona/e giuridica/he o ente/i pubblico/i (ivi comprese le stazioni appaltanti/amministrazioni concedenti/amministrazioni aggiudicatrici)
Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, in materia di "Approvazione del testo del Codice Civile"
Il codice di comportamento, e successivi aggiornamenti, adottato dal Comune ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii. ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") ed in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165")
Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398, in materia di "Approvazione del testo definitivo Codice Penale"
Il Codice Etico e di Comportamento adottato da ciascuna delle Società del Gruppo e successivi aggiornamenti

Collaboratori/e e/o Consulente/i

Comune

D.LGS. 39/2013

D.LGS. 101/2018

D.LGS. 165/2001

D.LGS. 175/2016

D.LGS. 231/2001

D.LGS. 231/2007

D.LGS. 33/2013

D.LGS. 50/2016

D.LGS. 81/2008

D.LGS. 82/2005

D.LGS. 97/2016

DPO

Il/i soggetto/i cui è conferito (i) un incarico individuale di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ai sensi della normativa vigente ed applicabile in materia (ii) un incarico individuale professionale con contratto di lavoro autonomo, ai sensi della normativa vigente ed applicabile in materia, come disciplinati dagli specifici regolamenti in materia adottati dalle Società del Gruppo. Stagisti e simili.

Comune di Brescia

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. (*"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"*)

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e ss.mm.ii. [*"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"]*

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*)

Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e ss.mm.ii. (*"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*)

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*)

Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii. (*"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"*)

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (*"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*)

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (*"Codice dei contratti pubblici"*)

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. (*"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*)

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (*"Codice dell'Amministrazione Digitale"*)

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii. (*"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"*)

Responsabile della Protezione dei Dati (*Data Protection Officer*) nominato da ciascuna Società del Gruppo in ottemperanza al GDPR

Fornitore/i	il/i soggetto/i, persona/e fisica/he o giuridica/he, che, in virtù di specifici contratti, eroga/erogano alla/e Società del Gruppo servizi o prestazioni di qualsivoglia natura
Gestore	Il soggetto nominato da ciascuna Società del Gruppo, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, quale Gestore per le comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF)
Gruppo e/o Gruppo Brescia Mobilità Internal Auditing	Gruppo Brescia Mobilità di cui al § II.1. del Titolo Secondo
L. 124/2015	Il servizio <i>internal auditing</i> della/e Società Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. (<i>"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"</i>)
L. 136/2010	Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (<i>"Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"</i>)
L. 179/2017	Legge 30 novembre 2017, n. 179 e ss.mm.ii. (<i>"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"</i>)
L. 190/2012	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. (<i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>)
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (<i>"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"</i>)
Linee Guida A.N.A.C.	A.N.A.C., Determinazione <i>"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"</i> del 17.6.2015, n. 8 – sostituite dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017
Linee Guida A.N.A.C. 2017	A.N.A.C., Delibera <i>"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"</i> dell'8.11.2017, n. 1134 che hanno sostituito le Linee Guida A.N.A.C.
Metro Brescia Mobility Manager aziendale	Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata Il soggetto nominato da ciascuna Società del Gruppo ai sensi dell'art. 229, co. 4, del Decreto-Legge 19.5.2020, n. 34 (convertito in Legge 17.7.2020, n. 77) e del Decreto Interministeriale 12.5.2021, n. 179
Modello/i 231	Il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da ciascuna Società del Gruppo
ODV	L'Organismo di Vigilanza nominato da ciascuna Società del Gruppo ex D.Lgs. 231/2001
OIV	L'Organismo Indipendente di Valutazione nominato da ciascuna Società del Gruppo ex L. 190/2012 e ex Linee Guida A.N.A.C. 2017
P.N.A. 2013	Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato con Delibera C.I.V.I.T. <i>"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"</i> dell'11.9.2013, n. 72
P.N.A. 2016	Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con Delibera A.N.A.C. <i>"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"</i> del 3.8.2016, n. 83

P.N.A. 2017	Piano Nazionale Anticorruzione 2017 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 22.11.2017, n. 1208
P.N.A. 2018	Piano Nazionale Anticorruzione 2018 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 21.11.2018. n. 1074
P.N.A. 2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019</i> ” del 13.11.2019, n. 1064
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle Società del Gruppo (2015-2017), adottato dalle Società del Gruppo nel mese di dicembre 2014
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità delle Società del Gruppo (2015-2017), adottato dalle Società del Gruppo nel mese di dicembre 2014
Piano Formazione	Il Piano della Formazione Anticorruzione Gruppo Brescia Mobilità, redatto annualmente dal R.P.C.T., unitamente al Responsabile Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. di Brescia Mobilità, di concerto con il Dirigente dell’Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali di Brescia Mobilità ed adottato dal R.P.C.T., valevole per tutte le Società del Gruppo
REGOLAMENTO UE 2016/679	Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
Responsabile Anticorruzione e/o Responsabile e/o Responsabile Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nominato da ciascuna Società del Gruppo ai sensi dell’art. 1, co. 7, della L. 190/2012 nonché ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013
Responsabile Antiriciclaggio	Il soggetto nominato da ciascuna Società del Gruppo, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, quale Responsabile della Funzione Antiriciclaggio della Società medesima
Responsabile per la Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici	Il soggetto nominato da ciascuna Società del Gruppo preposto allo svolgimento delle attività, in materia di gestione e conservazione documentale ex D.Lgs. 82/2005
Responsabile per la Transizione Digitale	Il soggetto nominato da ciascuna Società del Gruppo, ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. 82/2005, che, con il gruppo di lavoro che presiede, si occupa dello svolgimento delle attività per l’attuazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. 82/2005 e per l’attuazione della transizione alla modalità digitale
SITO	sito <i>web</i> istituzionale del Gruppo, www.bresciamobilita.it

INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO**
- I.2. ATTI COMUNE DI BRESCIA**

TITOLO SECONDO – LE SOCIETÀ DEL GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. LE SOCIETÀ DEL GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

II.1.1. BRESCIA MOBILITÀ

- A. Profili societari e di *governance*
- B. Oggetto Sociale e attività di pubblico interesse
- C. Rapporti con il Comune e con le Società del Gruppo

II.1.2. BRESCIA TRASPORTI

- A. Profili societari e di *governance*
- B. Oggetto Sociale e attività di pubblico interesse

II.1.3. METRO BRESCIA

- A. Profili societari e di *governance*
- B. Oggetto Sociale e attività di pubblico interesse

II.2. IL GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

II.3. L'ORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

TITOLO TERZO - IL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

III.1. IL P.T.P.C. ED I SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

III.1.1. P.T.P.C., 1°, 2°, 3°, 4°, 5° E 6° AGGIORNAMENTO

III.1.2. Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. delle Società del Gruppo

III.2. DESTINATARI DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORietà

III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

III.4.2. I Referenti – I “*Referenti Anticorruzione e Trasparenza*” del Responsabile Prevenzione e Trasparenza

III.4.3. I Dipendenti ed i Collaboratori

TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

IV.1. IL MODELLO DEL “*RISK MANAGEMENT*”

IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO INTERNO ED ESTERNO

IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IV.5.1. La mappatura dei processi a rischio

IV.5.2. La valutazione del rischio

IV.5.3. Il trattamento del rischio

IV.5.4. Il monitoraggio e il riesame

TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE NELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

V.1. INTRODUZIONE

V.2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

V.4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX D.LGS. 231/2001* E CODICE ETICO

V.5. PROCEDURE, PROCESSI E REGOLAMENTI AZIENDALI

V.6. CONTROLLI DEL COMUNE ED ATTIVITÀ DI REVISIONE

V.6.1. Controlli del Comune

V.6.1.1. Deliberazione del Consiglio Comunale del 22.3.2013, n. 29/10630, successivamente aggiornato ed integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2019, n. 76 e con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2021, n. 51

V.6.1.2. Deliberazione del Consiglio Comunale del 12.5.2014, n. 54

V.6.1.3. Deliberazione di Giunta Comunale del 4.11.2014, n. 616 e successiva Deliberazione di Giunta Comunale del 24.3.2021, n. 100

V.6.1.4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune e successivi aggiornamenti – Codice di Comportamento del Comune – Codice Etico “*Carta di Pisa*”

V.6.1.5. Obiettivi Gestionali assegnati dal Comune

V.6.2. Attività di revisione

V.6.3. Tavolo Tecnico attivato dal Comune

V.6.4. IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

V.7. ASSOCIAZIONE TRASPORTI (A.S.S.T.R.A.) E confindustria breScia

V.8. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 - *PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS*

V.9. BILANCIO SOCIALE

V.10. AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

V.11. PIATTAFORMA DI ACQUISIZIONE DEI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TITOLO SESTO – LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VI.1. PREMESSA

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. Trasparenza

VI.2.2. Accesso civico

VI.2.3. La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici – Obblighi di iscrizione e aggiornamento dati Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

VI.2.4. Gestione informatizzata dei documenti – Amministrazione Digitale

VI.3. IL CODICE ETICO

VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

VI.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 E DEL D.LGS. 175/2016 - *PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS*

VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

VI.7. FORMAZIONE

VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. “*WHISTLEBLOWER*”)

VI.9. GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

TITOLO SETTIMO – LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

VII.7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO

- VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI
- VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE
- VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.: L'AGGIORNAMENTO E IL MONITORAGGIO

VIII.1. PREMESSA

VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE

VIII.3. *INTERNAL AUDITING*

TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

TITOLO DECIMO - SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CIVILE

TITOLO UNDICESIMO - ANTIRICICLAGGIO

TITOLO DODICESIMO – *PRIVACY*

XII.1. IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

XII.2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

TITOLO TREDICESIMO – MOBILITÀ SOSTENIBILE

TITOLO QUATTORDICESIMO– TRASPARENZA

XIV.1. INTRODUZIONE

XIV.2. I DOCUMENTI DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO IN MATERIA DI TRASPARENZA – SEZIONE “*SOCIETÀ TRASPARENTE*” DEL SITO

XIV.2.1. Documenti delle Società del Gruppo in materia di trasparenza

XIV.2.2. Sezione “*Società Trasparente*” del SITO

XIV.3. SOGGETTI COINVOLTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

XIV. 3.1. Il Responsabile per la Trasparenza

XIV.3.2. Gli obblighi dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza, dei Referenti e degli ulteriori soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, come indicato nella TAVOLA 29

XIV.4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

XIV.5. DATI ULTERIORI

XIV.6. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

XIV.7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

XIV.8. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

XIV.9. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

TITOLO QUINDICESIMO - OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

TITOLO SEDICESIMO - CONCLUSIONI

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Il tema inerente alla prevenzione della corruzione trova disciplina in molteplici normative sia di natura internazionale sia di natura europea sia di natura nazionale, cui, per economia espositiva, si rinvia.

Rilevanti, inoltre, sono gli atti emanati dall'A.N.A.C., quali Deliberazioni, Determinazioni, Linee Guida, Regolamenti e Comunicati, reperibili sul sito dell'Autorità (<https://www.anticorruzione.it>), cui si rinvia.

Infine, si sottolinea come la situazione emergenziale generata dalla diffusione a livello globale dell'agente patogeno denominato SARS COV-2 causante l'infezione virulenta "CoronaVirus Disease 19" (il "Covid-19") ha impattato in tema di organizzazione e *compliance* aziendale. Il legislatore nazionale, a partire dal 2020, ha emanato numerosi atti con l'obiettivo di gestire e contenere gli effetti negativi che la pandemia da Covid-19 ha generato a livello sanitario ed a livello economico; ciò ha condotto ad una ridefinizione di taluni aspetti legati alla gestione del rischio corruttivo, che hanno rilievo anche ai fini della redazione di tale documento.

I.2. ATTI COMUNE DI BRESCIA

Oltre alla normativa richiamata al precedente §, sono rilevanti gli atti normativi e di indirizzo emanati dal Comune di Brescia, quale Amministrazione controllante le Società del Gruppo. Tra di essi, particolare importanza per quanto attiene alla tematica di prevenzione della corruzione, si ricordano:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 del Comune, allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale del 31.3.2021, n. 119;
- Deliberazione del Consiglio Comunale del 22.3.2013, n. 29/10630 e successivamente aggiornato ed integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2019, n. 76 e con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2021, n. 51;
- Deliberazione del Consiglio Comunale del 24.9.2013, n. 132;
- Deliberazione del Consiglio Comunale del 20.11.2013, n. 165;
- Deliberazione del Consiglio Comunale del 12.5.2014, n. 54;
- Delibera del Consiglio Comunale del 24.5.2021, n. 33;
- Deliberazione di Giunta Comunale del 4.11.2014, n. 616 e successiva Deliberazione di Giunta Comunale del 24.3.2021, n. 100;
- Codice di Comportamento del Comune (da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale del 21.10.2020, n. 514 e Deliberazione di Giunta Comunale del 25.11.2020, n. 587 e modificato con Deliberazione di Giunta Comunale del 17.3.2021, n. 86);
- Codice Etico "Carta di Pisa" di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale 30.6.2014, n. 67.

*** **

TITOLO SECONDO – LE SOCIETÀ DEL GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. LE SOCIETÀ DEL GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

Come già anticipato, ai fini del 7° Aggiornamento del P.T.P.C., le Società del Gruppo sono:

- a) Brescia Mobilità,
- b) Brescia Trasporti,
- c) Metro Brescia.

Si rappresentano nei § che seguono i profili societari e statutari delle Società del Gruppo.

Brescia Mobilità - oltre alle partecipazioni detenute in Brescia Trasporti ed in Metro Brescia, di cui si parlerà in modo più specifico nei successivi paragrafi - detiene una partecipazione pari al 50% nella società Nuovi Trasporti Lombardi S.r.l. Tuttavia, il presente documento non riguarda tale ultima società, non rientrando questa, pertanto, nella sopra individuata definizione di Società del Gruppo. Nel Gruppo Brescia Mobilità era ricompresa anche OMB International S.r.l. – In Liquidazione, che, con atto notarile dell'8.10.2021 – con iscrizione al Registro delle Imprese in data 12.10.2021 – è stata fusa, per incorporazione, in Brescia Mobilità.

*** **

II.1.1. BRESCIA MOBILITÀ

A. Profili societari e di governance

Brescia Mobilità è la capogruppo, il cui capitale azionario è posseduto per il 99,749% dal Comune e per lo 0,251% da A2A S.p.A. Sul sito internet delle Società del Gruppo, www.bresciamobilita.it (il "**SITO**"), sezione "*Società Trasparente*", è possibile prendere visione dello Statuto nonché di tutti i dati in merito alla composizione degli organi sociali. È stato altresì nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*") (il "**D.Lgs. 231/2001**"), per la cui composizione si rinvia al SITO, sezione "*Società Trasparente*".

B. Oggetto Sociale e attività di pubblico interesse

Brescia Mobilità è la società del Comune, costituita, in data 20.12.2001, con la scissione dal ceppo originario di ASM Brescia S.p.A. La società, in ottemperanza alle direttive del Comune e degli altri Enti locali territoriali, provvede allo svolgimento di attività di pubblico interesse e, in particolare, alla gestione dei processi di mobilità delle persone e delle merci e di governo del traffico. Con riferimento a tali processi Brescia Mobilità, per Statuto, provvede:

- a. al coordinamento degli aspetti normativi, finanziari ed operativi dell'appalto e successiva realizzazione e messa in esercizio di sistemi di trasporto innovativi;
- b. alla realizzazione e/o gestione di parcheggi di superficie, sotterranei, autosilo, autostazioni ed impianti connessi e tutte le attività collaterali e funzionali, gestione ed esercizio di posti auto su strada soggetti alla regolamentazione della sosta con o senza pagamento di una tariffa;
- c. all'attività di noleggio, riparazione e vendita al pubblico di veicoli e relativi ricambi ed accessori, motociclette, ciclomotori e biciclette; alla gestione della rimozione forzata dei veicoli; al controllo delle aree di sosta, delle corsie riservate per il trasporto pubblico;

- d. alla realizzazione, manutenzione e gestione di impianti fissi ed informatici e telematici connessi alla mobilità;
- e. all'impianto ed esercizio di apparati semaforici, di segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa;
- f. all'attività di studio, monitoraggio e progettazione della mobilità, pubblica e privata, nelle sue diverse componenti;
- g. all'esercizio e gestione delle attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e delle attività di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni, nonché attività connesse o complementari indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale, ai sensi dell'art. 53, del Decreto Legislativo 15.12.1997, n. 446, e del Decreto 11.9.2000 n. 289, esclusa ogni forma di attività relativa alla commercializzazione pubblicitaria;
- h. all'attività di progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di ponti radio, di impianti telefonici, radiotelevisivi, di telecomunicazione, telematici ed elettronici di ogni genere;
- i. alla distribuzione, assemblaggio, commercio al dettaglio e all'ingrosso, anche per importazione ed anche per rapporto di commissione, con o senza deposito di merci e materiali delle imprese mandanti, di prodotti e servizi nel campo delle telecomunicazioni in genere, di materiale elettronico, informatico, telematico, di prodotti ausiliari;
- j. al trasporto pubblico di persone con qualsiasi mezzo: l'esercizio dei trasporti pubblici urbani ed extraurbani, su gomma e su rotaia, di superficie e sotterranei; lo svolgimento di servizi di trasporto atipici per disabili e di altri servizi di trasporto individuale richiesti da soggetti pubblici o privati; lo svolgimento di servizi complementari di trasporto persone, quali servizi turistici, di noleggio anche a mezzo di fuori linea e di trasporto merci, anche per conto terzi; l'attività di officina; la gestione del magazzino e la vendita di automezzi; l'attività di vendita di titoli di viaggio, promozione ed informazione circa i servizi di trasporto e le attività connesse;
- k. all'esercizio di impianti fissi di trasporto pubblico;
- l. all'esercizio di servizi di trasporto merci su strada, gestione di centri di movimentazione merci (interporti), gestione di magazzini di custodia e deposito per conto terzi (merci deperibili e non deperibili), servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci;
- m. all'esercizio di attività di autotrasporto di cose per conto terzi;
- n. all'esercizio e gestione di attività di vigilanza di cui al T.U. 18.6.1931 n. 773, e ss.mm.ii. ed attività di portierato in genere;
- o. alle attività di progettazione, realizzazione e gestione, di impianti di produzione, trasporto, di distribuzione e utilizzazione dell'energia elettrica di ogni genere, di impianti telefonici, radiotelevisivi, di telecomunicazione, telematici ed elettronici di ogni genere, di antenne e di impianti di protezione da scariche atmosferiche, di impianti di riscaldamento e di climatizzazione azionati da fluido liquido, aeriforme, gassoso e di qualsiasi natura e specie, di impianti idrosanitari nonché quelli di trasporto, di trattamento, di uso, di accumulo e di consumo di acqua di ogni genere, di impianti per il trasporto e l'utilizzazione di gas allo stato liquido o aeriforme di ogni genere, di impianti idraulici e termici di ogni genere, di impianti di sollevamento di persone e/o cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili, di impianti di rilevazione e prevenzione incendi e di protezione antincendio;
- p. alle attività di formazione, addestramento, orientamento professionale, limitatamente agli ambiti di cui al presente paragrafo¹.

¹ Brescia Mobilità può, inoltre, svolgere qualsiasi attività, comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate, quali quelle di studio, di consulenza, di assistenza e di progettazione, costruzione e relativa gestione degli impianti necessari da chiunque commissionate. Per il raggiungimento dello scopo sociale la società può compiere tutte le

C. Rapporti con il Comune e con le Società del Gruppo

Brescia Mobilità è società *in house* del Comune, sottoposta al controllo analogo, ai sensi del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e ss.mm.ii. (“*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”) (il “**D.Lgs. 175/2016**”), nonché al coordinamento ed alla direzione del Comune medesimo, con cui ha in essere:

- (i) un “*Contratto di Programma*”, sottoscritto in data 16.12.2002 (e successiva revisione del 17.2.2016), avente ad oggetto l’affidamento dei servizi pubblici comunali in ambito di mobilità;
- (ii) un contratto, sottoscritto in data 24.5.2013 (e prorogato con *Addendum* in data 28.2.2020), avente ad oggetto <<*affidamento del servizio di trasporto pubblico locale nel Comune di Brescia svolto per mezzo della linea metropolitana leggera a guida vincolata in sede propria ad automazione integrale denominata “metrobus” e servizi accessori (prima tratta funzionale Prealpino – S. Eufemia)*>>; Brescia Mobilità, a sua volta, ha sottoscritto con Metro Brescia, in data 28.2.2013, un contratto (prorogato con *Addendum* n. 1 in data 28.2.2020 e successivamente modificato con *Addendum* n. 2 in data 25.11.2021), avente ad oggetto <<*affidamento del servizio di conduzione tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria settennale e servizi accessori per il servizio di trasporto pubblico locale nel Comune di Brescia svolto per mezzo della linea metropolitana leggera a guida vincolata in sede propria ad automazione integrale (prima tratta funzionale prealpino/s. eufemia), di seguito indicata come “metrobus” e servizi accessori*>>;
- (iii) un contratto di gestione degli *infopoint* cittadini attualmente ubicati in Viale della Stazione e in Via Trieste.

Brescia Mobilità è controllante delle altre Società del Gruppo, ai sensi dell’art. 2359 del Codice Civile², e si trova in posizione di capogruppo, svolgendo funzioni di direzione unitaria ai sensi dell’art. 2497-*bis* del Codice Civile³: in relazione a tale posizione, Brescia Mobilità può intrattenere rapporti di scambio di beni e servizi

operazioni industriali, commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, comunque ad esso connesse e/o ritenute utili, il tutto nei limiti della vigente normativa. In particolare, per il raggiungimento dello scopo sociale, la società può procedere al rilascio di fideiussioni e di garanzie reali, all’acquisto di azioni, al rilascio di avalli, all’assunzione di mutui, fideiussioni, garanzie in genere, all’acquisizione, alla cessione ed allo sfruttamento di privative industriali, brevetti, invenzioni, all’assunzione sotto qualsiasi forma di partecipazioni ed interessenze in altre società, consorzi ed imprese collaterali o affini, costituite o *costituende*, con esclusione della possibilità di collocamento; per la finalizzazione dell’oggetto sociale può inoltre procedere alla stipulazione di accordi di collaborazione con università, istituti ed enti di ricerca, ed in genere ad ogni operazione necessaria od utile al raggiungimento dello scopo sociale. Le fideiussioni e le garanzie reali a favore di terzi possono essere concesse solo a favore di enti o società controllati o dei quali è in corso di acquisizione il controllo. Sempre per il conseguimento del proprio oggetto, la società può partecipare a gare d’appalto, eventualmente anche in collaborazione con altri soggetti, in associazioni temporanee d’impresa. Inoltre, ai sensi dell’art. 16, commi 3 e 3 *bis*, del D.Lgs. 175/2016, oltre l’ottanta per cento del fatturato della società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune; la produzione ulteriore rispetto a tale limite di fatturato, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale della società.

² Ai sensi dell’art. 2359 del Codice Civile (“*Società controllate e società collegate*”): “*Sono considerate società controllate: 1) le società in cui un’altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell’assemblea ordinaria; 2) le società in cui un’altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un’influenza dominante nell’assemblea ordinaria; 3) le società che sono sotto influenza dominante di un’altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa. Ai fini dell’applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi. Sono considerate collegate le società sulle quali un’altra società esercita un’influenza notevole. L’influenza si presume quando nell’assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati*”.

³ Ai sensi dell’art. 2497-*bis* del Codice Civile (“*Pubblicità*”): “*La società deve indicare la società o l’ente alla cui attività di direzione e coordinamento è soggetta negli atti e nella corrispondenza, nonché mediante iscrizione, a cura degli amministratori, presso la sezione del registro delle imprese di cui al comma successivo. È istituita presso il registro delle*

con qualsiasi Società del Gruppo a condizioni di “vantaggi compensativi”. Nell’ambito, nei limiti e nelle condizioni di tali attività, gli amministratori non sono in posizione di “conflitto di interessi”.

Di seguito, si riporta la rappresentazione grafica dei rapporti di Brescia Mobilità con il Comune e con le Società del Gruppo.

imprese apposita sezione nella quale sono indicate le società o gli enti che esercitano attività di direzione e coordinamento e quelle che vi sono soggette. Gli amministratori che omettono l'indicazione di cui al comma primo ovvero l'iscrizione di cui al comma secondo, o le mantengono quando la soggezione è cessata, sono responsabili dei danni che la mancata conoscenza di tali fatti abbia recato ai soci o ai terzi. La società deve esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercita su di essa l'attività di direzione e coordinamento. Parimenti, gli amministratori devono indicare nella relazione sulla gestione i rapporti intercorsi con chi esercita l'attività di direzione e coordinamento e con le altre società che vi sono soggette, nonché l'effetto che tale attività ha avuto sull'esercizio dell'impresa sociale e sui suoi risultati”.



FIGURA 1: RAPPORTI DI BRESCIA MOBILITÀ CON IL COMUNE E CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

II.1.2. BRESCIA TRASPORTI

A. Profili societari e di governance

Il capitale azionario di Brescia Trasporti è posseduto per il 100% da Brescia Mobilità. Brescia Trasporti è controllata, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile⁴, da Brescia Mobilità ed è soggetta a “*direzione e coordinamento unitari*”, ai sensi dell'art. 2497-*bis* del Codice Civile⁵. In relazione a tale posizione, Brescia Trasporti potrà intrattenere rapporti di scambio di beni e servizi con qualsiasi altra Società del Gruppo a condizioni di “*vantaggi compensativi*”. Nell'ambito e nei limiti e condizioni di tali attività, l'Amministratore Unico non è in posizione di “*conflitto di interessi*”. Sul SITO, sezione “*Società Trasparente*”, è possibile prendere visione dello Statuto nonché di tutti i dati in merito alla composizione degli organi sociali. È stato altresì nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per la cui composizione si rinvia al SITO, sezione “*Società Trasparente*”.

B. Oggetto Sociale e attività di pubblico interesse

Brescia Trasporti svolge attività di pubblico interesse e, in particolare, ha per oggetto sociale:

- a. l'esercizio dei servizi pubblici di trasporto in genere e, in particolare, di interesse regionale e locale così come definiti dal D.Lgs. 422/97 e norme di legge successive;
- b. la produzione, la trasformazione e la vendita di energia elettrica, nonché l'attività di officina elettrica.

Essa potrà inoltre svolgere tutte le operazioni commerciali, finanziarie, comprese le assunzioni di mutui industriali, mobiliari ed immobiliari, prestare garanzie a favore di terzi, assumere sia direttamente sia indirettamente interessenze e partecipazioni in altre società od imprese o consorzi aventi oggetto analogo od affine o connesso al proprio, il tutto ritenuto necessario, opportuno o utile dall'Organo Amministrativo per il miglior conseguimento dello scopo nonché nei limiti di cui alle Leggi 1/91 e 197/91.

II.1.3. METRO BRESCIA

A. Profili societari e di governance

Il capitale sociale di Metro Brescia è posseduto per il 100% da Brescia Mobilità. Metro Brescia è soggetta a controllo nonché direzione e coordinamento, ai sensi dell'art. 2497 del Codice Civile⁶, di Brescia Mobilità. Sul SITO, sezione “*Società Trasparente*”, è possibile prendere visione dello Statuto nonché di tutti i dati in

⁴ Cfr. nota 2.

⁵ Cfr. nota 3.

⁶ Ai sensi dell'art. 2497 del Codice Civile (“*Responsabilità*”): “*Le società o gli enti che, esercitando attività di direzione e coordinamento di società, agiscono nell'interesse imprenditoriale proprio o altrui in violazione dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale delle società medesime, sono direttamente responsabili nei confronti dei soci di queste per il pregiudizio arrecato alla redditività ed al valore della partecipazione sociale, nonché nei confronti dei creditori sociali per la lesione cagionata all'integrità del patrimonio della società. Non vi è responsabilità quando il danno risulta mancante alla luce del risultato complessivo dell'attività di direzione e coordinamento ovvero integralmente eliminato anche a seguito di operazioni a ciò dirette. Risponde in solido chi abbia comunque preso parte al fatto lesivo e, nei limiti del vantaggio conseguito, chi ne abbia consapevolmente tratto beneficio. Il socio ed il creditore sociale possono agire contro la società o l'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento, solo se non sono stati soddisfatti dalla*

merito alla composizione degli organi sociali. È stato, altresì, nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per la cui composizione si rinvia al SITO, sezione “*Società Trasparente*”.

B. Oggetto Sociale e attività di pubblico interesse

Metro Brescia è stata costituita nel 2011 per l'esercizio dei trasporti pubblici urbani attraverso la gestione della metropolitana. La società svolge attività di pubblico interesse e, in particolare, ha per oggetto la gestione dei servizi di trasporto di persone e cose con le connesse attività di programmazione ed organizzazione operativa; il tutto ai fini dell'esecuzione della mobilitazione, della conduzione tecnica e della manutenzione ordinaria e straordinaria e della gestione del primo lotto funzionale Prealpino – S. Eufemia della linea metropolitana leggera a guida vincolata in sede propria ad automazione integrale, di circa 13 Km, della città di Brescia, denominata Metrobus⁷.

*** **

II.2. IL GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

In ottemperanza alle previsioni statutarie riportate ai precedenti §, e per evidenti vantaggi in termini di efficacia e significativi risparmi a livello di Gruppo, le Società del Gruppo hanno stipulato tra di loro contratti di servizio, aventi ad oggetto lo svolgimento di attività di beni e servizi a condizioni di “*vantaggi compensativi*”.

*** **

II.3. L'ORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

Di seguito si riportano i funzionigrammi, l'elenco dei Dirigenti ed il numero dei dipendenti, alla data del 31.12.2021, delle singole Società del Gruppo.

società soggetta alla attività di direzione e coordinamento. Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione straordinaria di società soggetta ad altrui direzione e coordinamento, l'azione spettante ai creditori di questa è esercitata dal curatore o dal commissario liquidatore o dal commissario straordinario”.

⁷ La società può svolgere, altresì, tutte le attività preliminari, complementari, accessorie, strumentali ed ausiliarie direttamente o indirettamente connesse all'oggetto sociale. Sempre al fine del raggiungimento dello scopo sociale, la società può compiere in Italia ed all'estero tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ivi compresa la prestazione e l'accettazione d'avalli, fideiussioni od altre garanzie a terzi e da terzi, che siano consentite dalla Legge e strettamente funzionali al conseguimento dell'oggetto sociale, ad eccezione in particolare della raccolta di risparmio tra il pubblico e dell'esercizio delle attività riservate dal D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e ss.mm.ii.

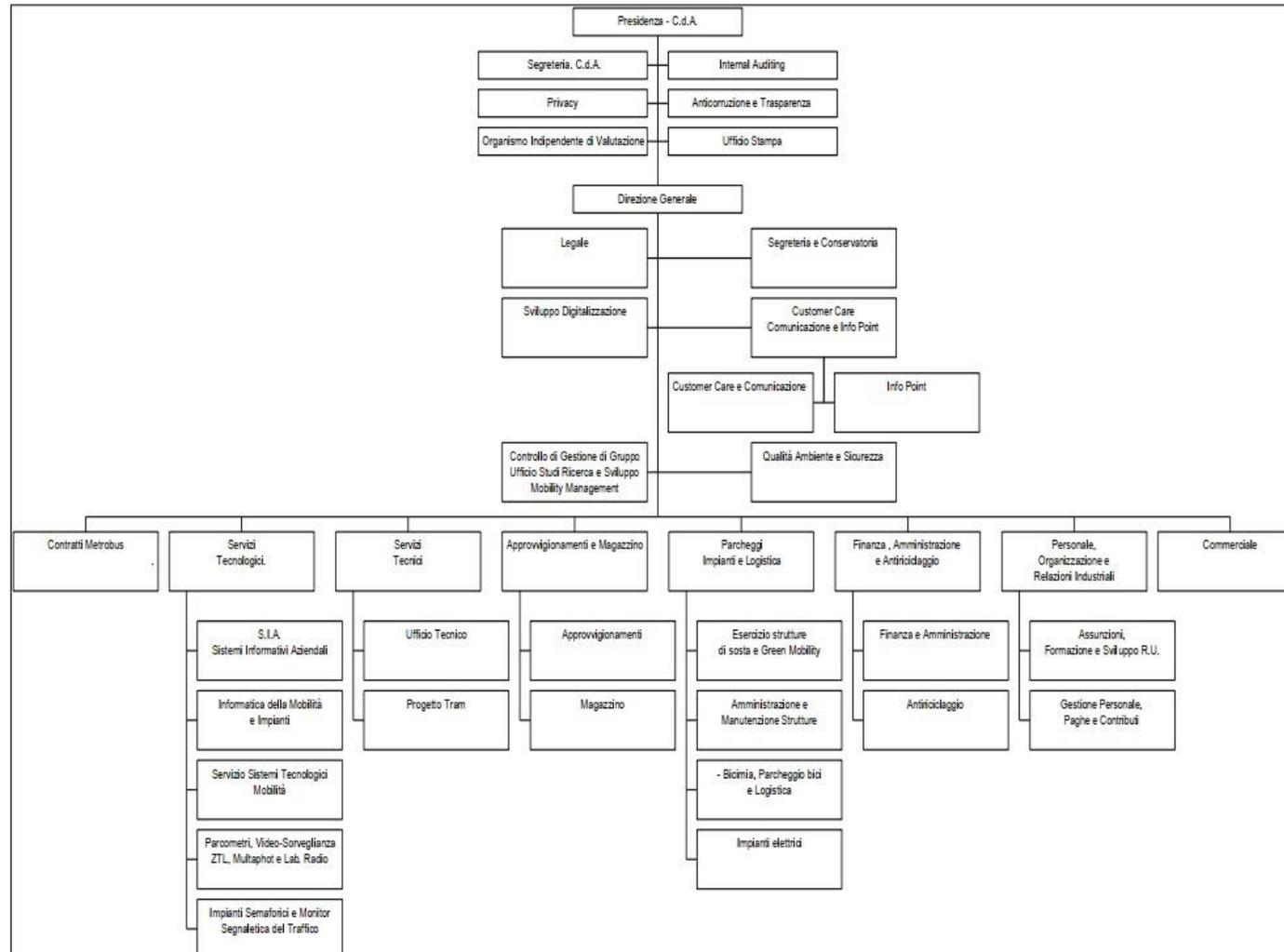


FIGURA 2: FUNZIONIGRAMMA DI BRESCIA MOBILITÀ (Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 26.1.2022)

Dirigenti della società Brescia Mobilità

DIRIGENTE	INCARICO
MEDEGHINI MARCO	Dirigente e Direttore Generale
MARINONI GRAZIANO	Dirigente Contratti Metrobus, Servizi Tecnologici, Parcheggi, Impianti e Logistica
GUERRA ROBERTO	Dirigente Area Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio
SABATTI VERA	Dirigente Area Servizi Tecnici
SPADARO TIZIANA	Dirigente Ufficio Legale, Segreteria CDA, Segreteria e Conservatoria
PROFILI RENATO	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali

FIGURA 3: ELENCO DIRIGENTI DI BRESCIA MOBILITÀ

Alla data del 31.12.2021 sono presenti 144 dipendenti per Brescia Mobilità.

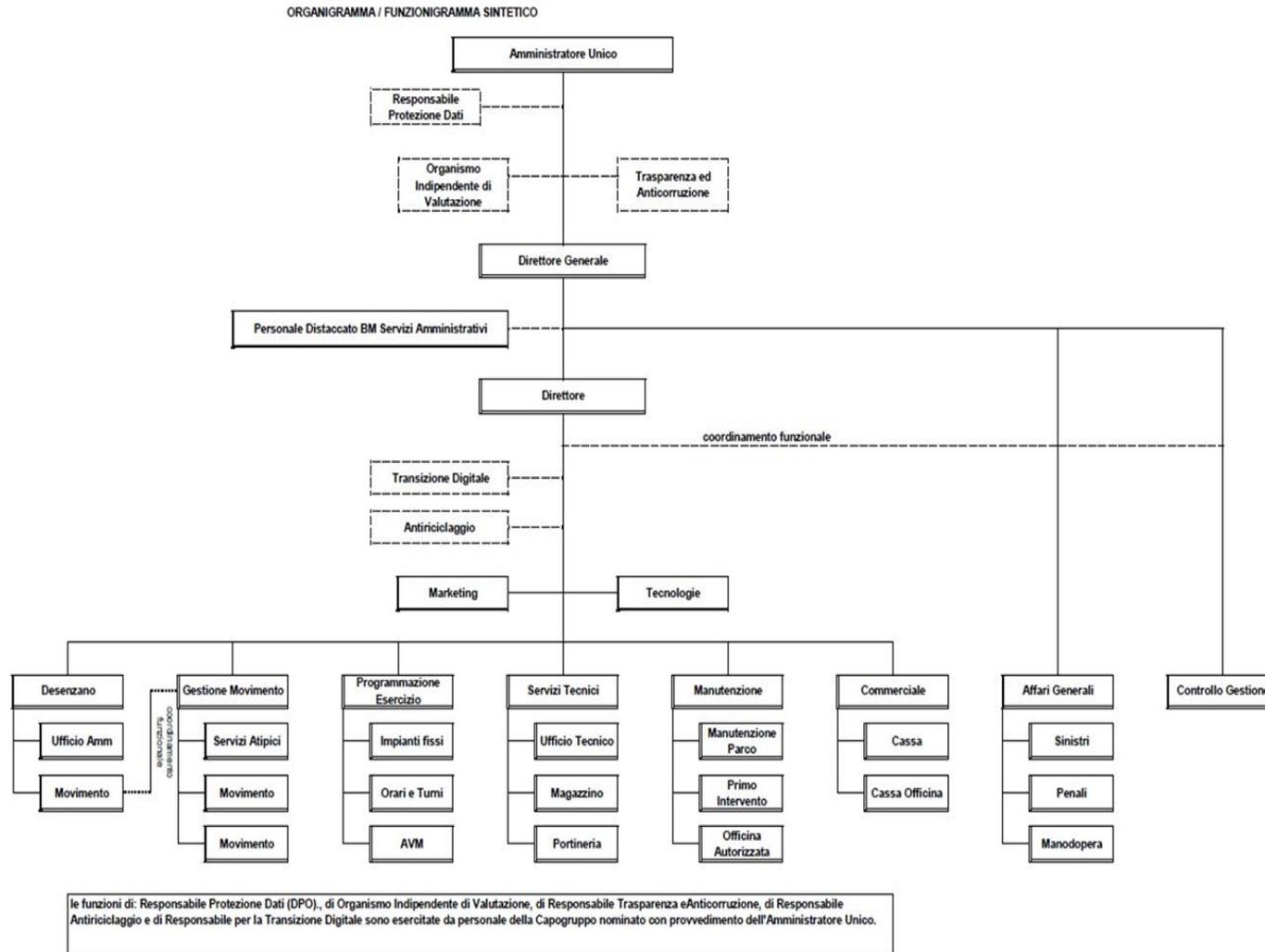


FIGURA 4: FUNZIONIGRAMMA DI BRESCIA TRASPORTI (Approvato dall'Amministratore Unico con atto del 7.10.2020)

Dirigenti della società Brescia Trasporti

DIRIGENTE	INCARICO
MEDEGHINI MARCO	Dirigente e Direttore Generale
GARATTI CLAUDIO	Direttore

FIGURA 5: ELENCO DIRIGENTI DI BRESCIA TRASPORTI

Alla data del 31.12.2021 sono presenti 453 dipendenti per Brescia Trasporti.

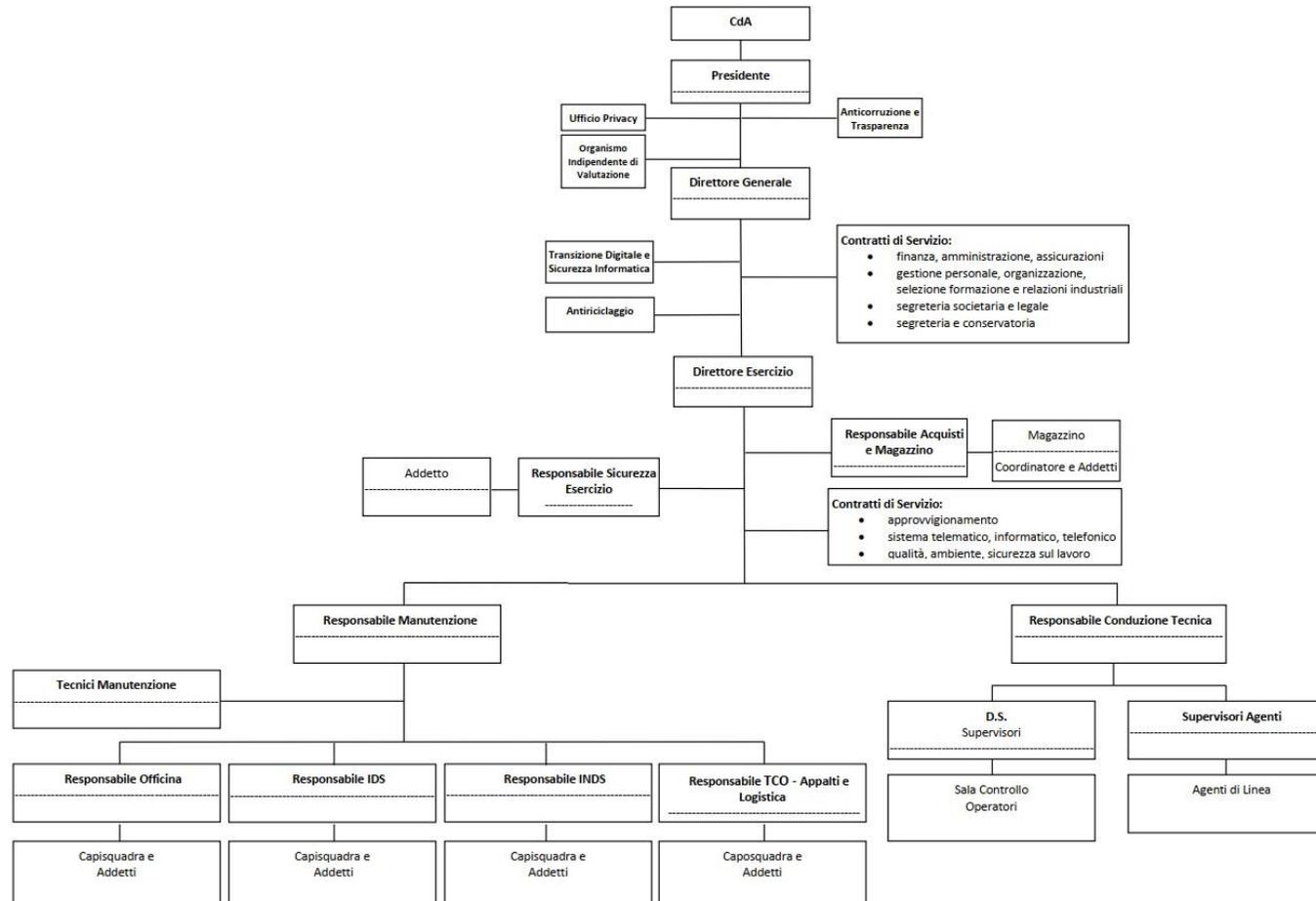


FIGURA 6: FUNZIONIGRAMMA DI METRO BRESCIA (Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 28.1.2020)

Dirigenti della società Metro Brescia

DIRIGENTE	INCARICO
MEDEGHINI MARCO	Dirigente e Direttore Generale
RAINIERI MAURO	Direttore di Esercizio (fino al 31.3.2022)
GONELLA MARCELLA	Dirigente Manutenzione e Direttore di Esercizio (dall'1.4.2022)

FIGURA 7: ELENCO DIRIGENTI DI METRO BRESCIA

Alla data del 31.12.2021 sono presenti 133 dipendenti per Metro Brescia.

In merito alle deleghe di funzione si rinvia, per economia espositiva:

- al paragrafo 2.1. “*Profilo societario di Brescia Mobilità*” del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (per tutte le Società del Gruppo, il “**Modello 231**”) di Brescia Mobilità;
- al paragrafo 2.1. “*Profilo societario di Brescia Trasporti*” del Modello 231 di Brescia Trasporti;
- al paragrafo 2.1. “*Profilo societario di Metro Brescia*” del Modello 231 di Metro Brescia.

*** **

TITOLO TERZO - IL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

III.1. IL P.T.P.C. ED I SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

III.1.1. P.T.P.C., 1°, 2°, 3°, 4°, 5° E 6° AGGIORNAMENTO

Le Società del Gruppo, al fine di ottemperare agli obblighi di cui alla L. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato con Delibera C.I.V.I.T. "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione" dell'11.9.2013, n. 72 (il "**P.N.A. 2013**") ed alle ulteriori normative vigenti in materia hanno adottato, nel mese di dicembre 2014, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017 (il "**P.T.P.C.**") - pubblicato sul SITO, nella sezione "*Società Trasparente*", "*Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione*" - quale principale sistema di controllo interno e di prevenzione. Tenuto conto delle finalità sottese alla disciplina di cui alla L. 190/2012 e considerati i rapporti tra le Società del Gruppo, di cui si è trattato al precedente Titolo Secondo, si è ritenuto necessario, nonché opportuno, procedere alla redazione di un unico Piano, applicabile a tutte le Società medesime. Il P.T.P.C. ha definito gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare alle Società del Gruppo l'applicazione puntuale delle disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e all'illegalità con la finalità: (i) di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; (ii) di aumentare la capacità di far emergere eventuali casi di corruzione; (iii) di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. È stata fornita l'indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di specificità dei rischi. Sul tema, si evidenzia che l'attuazione di strategie mirate a prevenire fenomeni corruttivi discende dall'implementazione di un sistema di analisi e gestione del rischio e da un processo cd. di "*risk management*", quale sistema fondato su una metodologia logica e sistematica che consente, attraverso successivi *step*, di identificare, analizzare, valutare, eliminare e monitorare i rischi associati a qualsiasi attività.

Nel mese di gennaio 2016, le Società del Gruppo hanno adottato il 1° Aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2016-2018 (il "**1° Aggiornamento del P.T.P.C.**"), che ha rappresentato il risultato di una generale rivisitazione del P.T.P.C., secondo i contenuti ivi indicati.

Nel mese di dicembre 2016, le Società del Gruppo hanno adottato il 2° Aggiornamento relativo al triennio 2017 – 2019 (il "**2° Aggiornamento del P.T.P.C.**"): esso rappresenta il risultato di una rivisitazione del 1° Aggiornamento del P.T.P.C. a seguito sia delle novità normative intervenute nel corso del 2016, nonché degli atti emanati dall'A.N.A.C., sia di una valutazione in merito all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel 1° Aggiornamento del P.T.P.C. In particolar modo, importanti sono stati soprattutto l'approvazione definitiva da parte dell'A.N.A.C. del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con Delibera A.N.A.C. "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" del 3.8.2016, n. 83 (il "**P.N.A. 2016**") e l'emanazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii. ("*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 "**D.Lgs. 97/2016**"), che ha abrogato il secondo comma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevedeva l'obbligo per ogni Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Ciò ha portato a dedicare l'intero Titolo Undicesimo del 2°

Aggiornamento del P.T.P.C. alla materia della trasparenza. Il 3° Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2018 – 2020 (il “**3° Aggiornamento del P.T.P.C.**”), approvato nel mese di gennaio 2018, è stato redatto tenendo in considerazione le indicazioni rese dall’A.N.A.C. e gli esiti dell’attuazione delle misure di prevenzione nel corso di vigenza del 2° Aggiornamento del P.T.P.C. Per la redazione del 4° Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2019-2021 (il “**4° Aggiornamento del P.T.P.C.**”) particolare rilevanza hanno avuto, per le Società del Gruppo, gli adempimenti previsti dalle novità normative intervenute in materia di trattamento dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (il “**GDPR**”), in materia di amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (“*Codice dell’amministrazione digitale*”) (il “**D.Lgs. 82/2005**”) ed in materia di prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, di cui al Decreto Legislativo 21.11.2007 n. 231 e ss.mm.ii. [“*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*” (il “**D.Lgs. 231/2007**”)]. Il 5° Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2020-2022 (il “**5° Aggiornamento del P.T.P.C.**”) rappresenta il risultato di una generale rivisitazione del 4° Aggiornamento del P.T.P.C., a seguito sia delle novità normative intervenute nel corso del 2019 sia di una valutazione delle misure di prevenzione previste nel 4° Aggiornamento e della loro attuazione durante il periodo di vigenza dello stesso. Per la redazione del 5° Aggiornamento del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le indicazioni fornite dall’A.N.A.C. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato con Delibera A.N.A.C. “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*” del 13.11.2019, n. 1064 (il “**P.N.A. 2019**”), al fine di avviare il percorso per l’adozione di un diverso approccio metodologico per quanto attiene alla valutazione del rischio, così come indicato in tale documento, comunque identificato nella duplice dicotomia oscillante fra il *risk assessment* ed il *risk management*. Ai fini della redazione del **6° Aggiornamento del P.T.P.C.**, si è tenuto conto non solo della valutazione delle misure di prevenzione previste nel 5° Aggiornamento del P.T.P.C. e della loro attuazione durante il periodo di vigenza dello stesso ma anche delle novità normative intervenute nel corso del 2020, con particolare riguardo all’emergenza epidemiologica da Covid-19 e l’adozione, parte delle Società del Gruppo, dell’aggiornamento al Codice Etico e di Comportamento (il “**Codice Etico**”) ed al Modello 231. Per la redazione del 6° Aggiornamento del P.T.P.C., sono state prese in considerazione le indicazioni fornite dall’A.N.A.C. con il P.N.A. 2019 al fine di completare il percorso avviato in sede di redazione del 5° Aggiornamento del P.T.P.C. e che ha portato all’adozione di un diverso approccio metodologico relativo alla valutazione del rischio, pur mantenendo il tipico schema valutativo identificato nella dicotomia fra “*risk assessment*” e “*risk management*”. Ai fini della valutazione del rischio sono state considerate, oltre alla metodologia già utilizzata per il 5° Aggiornamento del P.T.P.C., le indicazioni fornite dall’Associazione Nazionale Comuni Italiani con il volume 20 “*Il manuale tecnico degli amministratori sul Piano Nazionale Anticorruzione*”.

Il P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti sono pubblicati sul SITO, nella sezione “Società Trasparente”, “Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione”.

III.1.2. IL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

Nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. è stata compiuta un’approfondita valutazione in merito alle Aree a Rischio ed alle misure generali e specifiche previste nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C., anche alla luce degli esiti contenuti nelle relazioni redatte a seguito dello svolgimento dell’attività di monitoraggio sia da parte

dell'Ufficio *Internal Auditing* sia del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché degli organi preposti [quali, l'Organismo Indipendente di Valutazione (l'“OIV”) e gli Organismo di Vigilanza delle Società del Gruppo (gli “ODV”)] – tutti documenti depositati agli atti delle Società del Gruppo – che hanno condotto ad una razionalizzazione di alcuni processi e *sub*-processi e, ove necessario, ad una valutazione in merito alle misure di prevenzione previste.

Per la redazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. sono state, inoltre, seguite le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con gli Orientamenti A.N.A.C. 2022.

*** **

III.2. DESTINATARI DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ

Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. è diretto:

- i. ai componenti degli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo;
- ii. al Direttore Generale delle Società del Gruppo;
- iii. ai Collegi Sindacali delle Società del Gruppo;
- iv. alle Società di Revisione delle Società del Gruppo;
- v. ai Dirigenti, ai Responsabili ed a tutti i prestatori di lavoro delle Società del Gruppo, sia come dipendenti sia come Collaboratori;
- vi. a tutti i Consulenti e/o affidatari e/o Fornitori che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per le Società del Gruppo;
- vii. agli ODV delle Società del Gruppo;
- viii. ai contraenti delle Società del Gruppo quali controparti di contratti attivi e passivi per le Società stesse (locazioni immobili, compravendita immobili, cessione partecipazioni sociali, etc.).

Tali soggetti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C.

*** **

III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. è stato approvato:

- da Brescia Mobilità, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 5.4.2022;
- da Brescia Trasporti, con Provvedimento dell'Amministratore Unico del 4.4.2022;
- da Metro Brescia, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.3.2022.

Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. entra in vigore per tutti i destinatari entro 10 (dieci) giorni dall'ultima delle sopraindicate approvazioni.

L'art. 1, co. 8, della L. 190/2012 prevede che l'organo “[...] di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno [...]”. Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. ha validità ed efficacia per il periodo 2022-2024 ed entro il 31 gennaio di ciascun anno – salvo diverse indicazioni provenienti dall'A.N.A.C. – in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, è necessario procedere con i successivi aggiornamenti che devono tener conto, in particolare, dei seguenti fattori:

- (i) dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni e le attività delle Società del Gruppo;

- (ii) delle modifiche societarie e/o organizzative delle Società del Gruppo;
- (iii) delle modifiche normative e regolamentari che riguardano i reati considerati nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e/o che impongono ulteriori adempimenti e/o che determinano l'esigenza di modificare il contenuto dello stesso;
- (iv) delle eventuali modifiche a seguito dei nuovi indirizzi e delle direttive, anche da parte dell'A.N.A.C., che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della L. 190/2012;
- (v) dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.;
- (vi) delle modifiche intervenute nelle misure predisposte dalle Società del Gruppo per prevenire il rischio di corruzione;
- (vii) degli esiti dell'attuazione delle misure previste nel presente documento.

Come previsto dal co. 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui al successivo § III.4.1., provvederà, inoltre, a proporre agli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo la modifica del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. qualora fossero accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà, inoltre, proporre modifiche al 7° Aggiornamento del P.T.P.C. qualora ritenga che circostanze esterne o interne alle Società del Gruppo possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o a limitarne la sua efficace attuazione. I successivi aggiornamenti seguiranno la stessa procedura applicata per l'adozione del P.T.P.C. e degli aggiornamenti già approvati negli anni precedenti: tutti i documenti sono pubblicati sul SITO, sezione "Società Trasparente" "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" e nella sezione "Società Trasparente" "Disposizioni Generali" "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Nel rispetto della sopra indicata entrata in vigore, dell'adozione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. verrà data comunicazione a tutti i soggetti elencati al precedente § III.2. a mezzo E-mail personale o altre efficaci forme di comunicazione, con la previsione dell'obbligo di rispettarne i contenuti. Analogamente per coloro che inizieranno l'attività lavorativa presso le Società del Gruppo e per tutti i contratti che verranno stipulati dalle Società del Gruppo con Consulenti e/o affidatari e/o Fornitori, a qualsiasi titolo, in epoca successiva all'adozione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. Il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. verrà, inoltre, trasmesso al Comune ed agli organi competenti.

*** **

III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

III.4.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 individua nel responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto preposto all'implementazione della strategia della prevenzione della corruzione a livello decentrato cui sono affidate le funzioni ed i compiti specificati nella circolare del D.F.P. 1/2013, riassunti nel P.N.A. 2013 e richiamati nella Determinazione A.N.A.C. "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" del 28.10.2015, n. 12 (l'"**Aggiornamento del P.N.A. 2013**"), nel P.N.A. 2016, nella Delibera A.N.A.C. "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" dell'8.11.2017, n. 1134 (le "**Linee Guida A.N.A.C. 2017**"), nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018 adottato con Delibera A.N.A.C. "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" del 21.11.2018, n. 1074 (il "**P.N.A. 2018**"), nel P.N.A. 2019, documenti reperibili sul sito dell'Autorità e sul SITO, cui si rinvia.

Tenuto conto del quadro normativo, al fine di attuare le norme contenute nella L. 190/2012, nel 2014, è stato nominato per le Società del Gruppo, quale responsabile della prevenzione della corruzione con funzioni anche di responsabile della trasparenza, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, nelle rispettive originarie formulazioni, l'Avv. Tiziana Spadaro, attuale dirigente della Segreteria C.d.A., dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Segreteria e Conservatoria di Brescia Mobilità (d'ora in poi "Responsabile Prevenzione" e/o "Responsabile" e/o "Responsabile Trasparenza"). Il nominativo del Responsabile Prevenzione ed i recapiti sono pubblicati sul SITO, sezione "Società Trasparente".

In merito alle indicazioni date dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, in ordine alle strutture aziendali di supporto del Responsabile, il servizio *Internal Auditing* delle Società del Gruppo collabora ed opera in stretto contatto con il Responsabile Prevenzione per implementare, all'interno del Piano *Internal Auditing*, i controlli previsti nel P.T.P.C. Tale misura viene confermata anche nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C., per la cui redazione si è tenuto conto anche della relazione redatta dal Responsabile del servizio *Internal Auditing* delle Società del Gruppo.

III.4.2. I REFERENTI – I "REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" DEL RESPONSABILE PREVENZIONE E TRASPARENZA

Sebbene la L. 190/2012, prevedendo la nomina di un responsabile della prevenzione e della corruzione, abbia inteso concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della complessa azione di anticorruzione, le linee di indirizzo e tutti gli atti emanati in materia da parte dell'A.N.A.C. stabiliscono che il piano triennale di prevenzione della corruzione debba prevedere il coinvolgimento, al fine dell'individuazione delle attività più esposte a rischio corruzione, di ulteriori soggetti. È rimessa alla valutazione delle singole Amministrazioni o Enti l'eventuale individuazione di referenti, che possano agire su richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione e che possano essere chiamati a concorrere, insieme al predetto responsabile, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed a monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

In tale quadro, particolari obblighi sono incardinati in capo ai **Dirigenti** ai quali è richiesto: **(i)** di partecipare al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza; **(ii)** di fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; **(iii)** di provvedere al monitoraggio delle attività per le quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, richiedendo/disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva; **(iv)** di provvedere ad avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, ai sensi del "Codice Disciplinare", per le violazioni in materia di anticorruzione e trasparenza; **(v)** di collaborare attivamente con il Responsabile. Sussiste la responsabilità dei Dirigenti, ove il responsabile della prevenzione della corruzione dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

Come del pari importante è il ruolo degli **organi di indirizzo** in quanto essi dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto del quadro normativo si è proceduto, per le finalità di cui al 7° Aggiornamento del P.T.P.C., a coinvolgere sia gli organi di indirizzo delle Società del Gruppo sia i Dirigenti ed i Responsabili degli uffici/aree delle Società del Gruppo quali referenti (i “Referenti”) delle Società del Gruppo.

Nelle **Linee Guida A.N.A.C. 2017** si precisa che, nei casi di società appartenenti ad un gruppo societario, qualora sia stata predisposta un'unica programmazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le singole società del gruppo sono comunque tenute a nominare almeno un referente del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Tenuto conto del quadro normativo, considerato che le Società fanno parte del Gruppo Brescia Mobilità, si è proceduto a nominare un soggetto che sia il referente del Responsabile all'interno di ognuna delle società controllate, sia per ciò che concerne la prevenzione della corruzione sia per ciò che concerne l'attuazione della trasparenza. Tali soggetti, denominati nel presente documento al plurale “Referenti Anticorruzione e Trasparenza”, e, al singolare, “Referente Anticorruzione e Trasparenza”, sono:

- a) per Brescia Trasporti: Avv. Nicoletta Patete;**
- b) per Metro Brescia: Ing. Laura Zucca.**

Per ogni Società del Gruppo rimane fermo quanto deliberato dai rispettivi Organi Amministrativi nel 2017 in ordine alla nomina della Dott.ssa Laura Ronconi, addetta all'Ufficio Segreteria C.d.A. e Legale di Brescia Mobilità ed all'Ufficio del Responsabile, quale sostituta dell'Avv. Tiziana Spadaro, in caso di sua assenza prolungata, per la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza e per lo svolgimento delle specifiche attività di cui alla normativa vigente in materia.

III.4.3. I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

Al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione/Ente sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione. Pertanto, i dipendenti sono tenuti non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nei successivi aggiornamenti, ma anche a partecipare attivamente:

- a) al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione di tali misure.

Essi, inoltre, sono tenuti a segnalare al proprio Dirigente e/o responsabile e/o all'Ufficio Personale le situazioni di illecito o i casi di personale in conflitto di interessi. Del pari, anche i collaboratori, a qualsiasi titolo, sono tenuti non solo a rispettare le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nei successivi aggiornamenti, ma anche a collaborare con il Responsabile ed a segnalare allo stesso le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

In attuazione di tali principi, anche tutti i dipendenti (i “Dipendenti”) e tutti i collaboratori (i “Collaboratori”) delle Società del Gruppo sono tenuti ad osservare puntualmente le misure contenute nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e a adempiere agli obblighi di partecipazione e di segnalazione sopra indicati.

*** **

TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

IV.1. IL MODELLO DEL “RISK MANAGEMENT”

Il P.T.P.C., con i successivi aggiornamenti, è stato lo strumento attraverso il quale le Società del Gruppo hanno individuato la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed ha richiesto l’analisi del livello di esposizione delle Società medesime al rischio di corruzione. Presupposto fondamentale del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti è stata l’elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte. Tale mappatura è avvenuta attraverso le seguenti operazioni:

- 1) individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale e di responsabilità delle Società del Gruppo e ritenute a rischio;
- 2) analisi e valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;
- 3) rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio corruzione.

Ed infatti, l’intero impianto normativo di prevenzione della corruzione è sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalisti di “*risk management*”. La L. 190/2012, infatti, sia pur implicitamente, definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni/Enti sono, per loro stessa natura, esposte, a prescindere dall’esistenza o meno di buone prassi e di comportamenti eticamente rilevanti.

L’Allegato 1 al P.N.A. 2019 fornisce importanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi con l’obiettivo di permettere ai soggetti tenuti all’applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione di progettare, realizzare e migliorare il sistema di gestione del rischio corruttivo. Tale allegato diventa, **pertanto, l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo**, mentre restano validi i riferimenti agli approfondimenti tematici riportati nei precedenti P.N.A. L’obiettivo è quello di utilizzare un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, suggerendo di adottare un approccio **qualitativo di misurazione del rischio**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò premesso, il passaggio da un approccio marcatamente quantitativo di stima del rischio corruttivo adottato sino al 4° Aggiornamento del P.T.P.C. ad una metodica qualitativa ha richiesto un adattamento graduale, la cui scelta progettuale, in sede di 5° Aggiornamento del P.T.P.C., ha condotto verso l’adozione di un “sistema misto”, il cui calcolo quantitativo del rischio corruttivo potenziale è stato corroborato da valutazioni soggettive e motivazionali giustificanti l’identificazione di un dato livello di rischio. In ossequio alle indicazioni fornite dal P.N.A. 2019 – ove si specifica che l’Allegato 5 al P.N.A. 2013 non debba essere più considerato quale riferimento metodologico da seguire - l’opzione seguita in sede di redazione del 6° Aggiornamento del P.T.P.C. è stata quella di adottare una metodologia qualitativa di stima del livello corruttivo; la logica di tale metodologia qualitativa – confermata anche nel 7° Aggiornamento

del P.T.P.C. - verrà esplicitata nel successivo paragrafo IV.5.2. Nonostante tale inversione di tendenza, l'iter progettuale descritto mantiene fermi una pluralità di aspetti generali già presenti nei precedenti P.N.A., continuando a prevedere che ogni soggetto segua un approccio flessibile e contestualizzato, secondo le proprie specificità e secondo il contesto interno ed esterno nel quale opera. Il processo di gestione del rischio di corruzione deve essere, infatti, progettato ed attuato favorendo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Rilevante, secondo l'A.N.A.C., è non introdurre ulteriori misure di controlli, ma razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando, quindi, di implementare misure di prevenzione solo formali. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento; essa si articola nelle seguenti fasi:

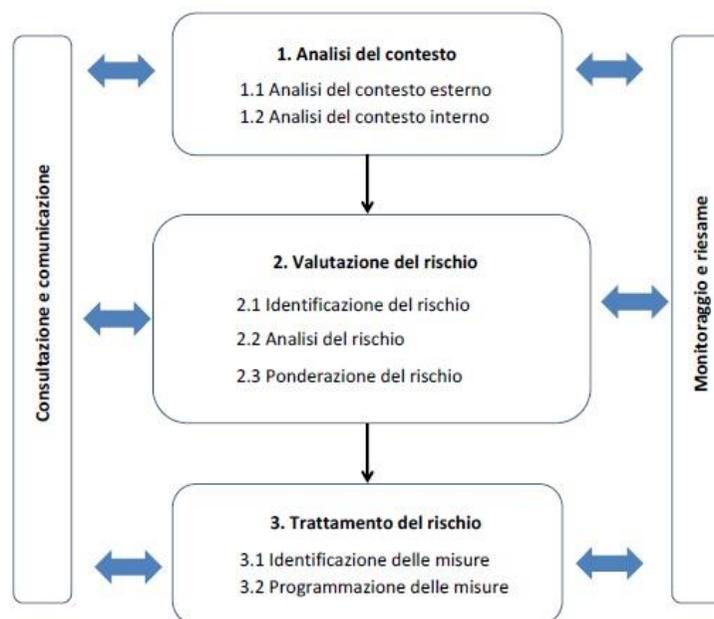


FIGURA 8: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (P.N.A. 2019)

La prima fase, definita "**ANALISI DEL CONTESTO**", permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione/Ente per via della specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi non può prescindere dalla valutazione di due contesti:

- a) **analisi del contesto esterno:** l'obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione/Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno (come il territorio di riferimento, le relazioni, le possibili influenze con i portatori o con i rappresentanti di interessi esterni) e, al contempo, possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio in ordine all'idoneità delle misure di prevenzione; è necessario selezionare le informazioni più rilevanti ai fini dell'identificazione ed analisi dei rischi e, conseguentemente, dell'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche;
- b) **analisi del contesto interno:** si considerano gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta ad evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'Amministrazione/Ente.

L'analisi del contesto interno è svolta analizzando i seguenti aspetti:

1. **la struttura organizzativa:** è importante, infatti, rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'Amministrazione/Ente, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale;
2. **la "mappatura" dei processi:** quale modo "razionale" di individuare e rappresentare le attività svolte dall'Ente con carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e che deve tener conto anche della dimensione organizzativa dell'Amministrazione/Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili e dell'esistenza o meno di una base di partenza; la mappatura dei processi conduce ad individuare e ad analizzare i processi organizzativi, in modo che tutta l'attività svolta dall'Amministrazione/Ente sia esaminata per verificare quali aree, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, risultino potenzialmente a rischio; la mappatura – che è strumentale per identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi – si compone delle seguenti quattro fasi:
 - 1) **identificazione dei processi:** l'obiettivo è ottenere un elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione;
 - 2) **descrizione dei processi:** attività rilevante per comprendere in modo dettagliato le modalità di svolgimento dei processi, identificando gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (descrizione, attività che lo compongono, responsabilità dei processi e soggetti che svolgono le attività) e gli ambiti di attività (aree a rischio);
 - 3) **rappresentazione dei processi:** ovvero, la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo; a tal fine può essere utilizzata una rappresentazione grafica attraverso diagrammi di flusso oppure sotto forma tabellare;
 - 4) **modalità di realizzazione della mappatura dei processi:** è indispensabile per la formulazione di misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio, rappresentando un'attività di sintesi ed unione rispetto alle fasi precedentemente individuate; per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

L'A.N.A.C., attraverso propri atti di indirizzo, ha identificato alcune aree di rischio, distinguendo tra le "aree di rischio obbligatorie" e le "aree generali", precisando, tuttavia, che, tale elenco, non può in nessun modo considerarsi esaustivo, date le specificità delle varie tipologie di Amministrazioni ed Enti di cui è necessario tener conto.

La seconda fase del processo di gestione del "risk management" è la c.d. "**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**". Tale fase è finalizzata essenzialmente all'individuazione, alla quantificazione e al trattamento del rischio corruttivo. Essa, infatti, è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui esso viene identificato, analizzato

e confrontato con le altre fattispecie di rischio caratterizzanti l'Amministrazione/Ente, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive da attuare. Essa è quella fase del processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito, finalizzata a sondare *ex ante* i potenziali effetti che fenomeni corruttivi potrebbero cagionare all'integrità dell'Amministrazione/Ente, in termini di probabilità ed impatto.

Si compone come di seguito:

a) identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione/Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, anche in linea ipotetica. Tale fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito; ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

1. definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi (solitamente, per gli Enti con un'importante dimensione organizzativa, la scelta ricade sul "processo");
2. utilizzare tecniche di identificazione e fonti informative al fine di procedere con l'individuazione degli eventi rischiosi;
3. individuazione e formalizzazione dei rischi attraverso una rappresentazione grafica degli eventi rischiosi individuati: può essere predisposto un registro dei rischi o catalogo dei rischi dove, per ogni processo di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi;

b) analisi del rischio: ha un duplice obiettivo:

1. pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione" – i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione – e, conseguentemente, individuare le modalità più appropriate ed indicate per prevenirli;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività, in modo da individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio sia per la successiva attività di monitoraggio; per tale analisi è essenziale:
 - 1) scegliere l'approccio valutativo per stimare l'esposizione dell'Amministrazione/Ente al rischio corruttivo;
 - 2) individuare i criteri di valutazione in grado di fornire indicazioni oggettive sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue componenti;
 - 3) rilevare i dati e le informazioni al fine di effettuare un'analisi oggettiva ed obiettiva;
 - 4) misurare il livello di esposizione e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato e supportato da adeguate documentazioni e motivazioni;

c) ponderazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, anche attraverso un loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera al fine di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. Essa può anche portare alla decisione di non sottoporre il rischio ad ulteriore trattamento, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti; è necessario, inoltre, valutare il c.d. "rischio residuo", ovvero quel fattore di rischiosità che rimane anche dopo aver attuato correttamente le misure previste e che non può mai essere sempre azzerato, in quanto permane sempre la possibilità che si verifichino accordi collusivi tra due o più soggetti che siano diretti ad aggirare le misure.

Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nel processo di "risk management" tale fase corrisponde al c.d. "**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**", che è diretto 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. **Le misure non devono essere proposte in modo astratto, ma devono essere progettate e scadenziate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.**

Tale attività si compone di due fasi:

a) identificazione delle misure: l'obiettivo è quello di individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti; si precisa che la concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- 1) presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- 2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 3) sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;
- 4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

b) programmazione delle misure anche con l'obiettivo di creare una rete di responsabilità rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, che deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- 1) fasi e/o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L'A.N.A.C. ha ritenuto opportuno distinguere tra le "**misure generali**", caratterizzate per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione/Ente, e le "**misure specifiche**", caratterizzate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Ulteriore fase riguarda il "**MONITORAGGIO E RIESAME**", inteso come;

- a) monitoraggio** sull'attuazione delle misure;
- b) monitoraggio** sull'idoneità delle misure;
- c) riesame periodico** della funzionalità complessiva del sistema.

Il "monitoraggio" è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il "riesame" è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Anche nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. si precisa che la voce “*Monitoraggio*” deve essere intesa sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure sia come monitoraggio sull’idoneità delle misure. Il termine “*Monitoraggio*” sottintende, altresì, la possibilità di acquisire dati oggettivi che presidiano un processo, rendendone misurabili i relativi aspetti, anche attraverso la documentazione fornita dai soggetti responsabili per l’attuazione delle misure specifiche.

L’ultima fase prevista dal P.N.A. 2019 riguarda la “**CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**”, che consiste nelle seguenti attività:

- a) **coinvolgimento** dei soggetti interni ed esterni al fine di reperire le informazioni necessarie per personalizzare la strategia di prevenzione della corruzione;
 - b) **comunicazione** interna ed esterna in merito alle azioni intraprese o da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.
- In particolare, la consultazione e la comunicazione dovrebbero assicurare che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise e che sia fornita una risposta ad ogni contributo e siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

*** **

IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Le attività inerenti alla gestione della complessa attività di prevenzione della corruzione per le Società del Gruppo sono state attuate, anche per il 7° Aggiornamento del P.T.P.C., da parte del Responsabile Prevenzione con l’ausilio dei soggetti delle Società medesime dallo stesso individuati a tal fine. Come anticipato al precedente Titolo Terzo, infatti, gli Organi Amministrativi, i Referenti, i Referenti Anticorruzione e Trasparenza, i Dipendenti ed i Collaboratori di tutte le Società del Gruppo sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile Prevenzione, nell’attività di prevenzione del rischio corruttivo e dell’illegalità nelle Società del Gruppo, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, al rispetto dei principi e delle regole di cui al Codice Etico ed al Modello 231, al rispetto ed alla vigilanza sulle incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. (“*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*”) (il “**D.Lgs. 39/2013**”) e del D.Lgs. 175/2016, al rispetto di ogni altra disposizione della L. 190/2012.

La seguente **TAVOLA 1** riporta l’indicazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di elaborazione, aggiornamento ed attuazione del 7° Aggiornamento P.T.P.C. delle Società del Gruppo.

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.	Promozione e coordinamento del processo di elaborazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione • Referenti Anticorruzione e Trasparenza • Referenti
	Individuazione del contenuto del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione • Referenti
	Redazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e dei successivi aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione

<p>Valutazione e/o Adozione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e/o adozione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. • Valutazione e/o adozione dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo di Brescia Mobilità • Organo Amministrativo di Brescia Trasporti • Organo Amministrativo di Metro Brescia • Collegio Sindacale di Brescia Mobilità, Brescia Trasporti e Metro Brescia, per quanto di competenza • Organismo di Vigilanza di Brescia Mobilità, Brescia Trasporti e Metro Brescia, per quanto di competenza
<p>Monitoraggio sull'attuazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.</p>	<p>Attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure, sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione/ Responsabile Trasparenza • Referenti, ciascuno per quanto di competenza • Collegio Sindacale di Brescia Mobilità, Brescia Trasporti e Metro Brescia, per quanto di competenza • Organismo di Vigilanza di Brescia Mobilità, Brescia Trasporti e Metro Brescia, per quanto di competenza • <i>Internal Auditing</i> delle Società del Gruppo, per quanto di competenza
	<p>Audit sul sistema della trasparenza e della prevenzione della corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio <i>Internal Auditing</i> delle Società del Gruppo

*** **

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO INTERNO ED ESTERNO

Per quanto attiene al **CONTESTO INTERNO**, oltre a rinviare a quanto previsto al Titolo Secondo, avuto riguardo, in particolare, all'organizzazione delle Società del Gruppo ed alle relazioni tra le stesse, si rimanda, per economia espositiva, alla Parte Generale dei Modelli 231 adottati dalle Società del Gruppo, con riferimento al sistema di deleghe e procure vigente all'interno delle stesse.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi, volta ad esaminare gradualmente l'intera attività svolta al fine di individuare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il lavoro di mappatura dei processi è stato svolto dall'Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Brescia Mobilità nell'ambito dei sistemi di gestione aziendale già implementati dalle varie Società del Gruppo, di cui si tratterà nel successivo paragrafo V.5. "PROCEDURE, PROCESSI E REGOLAMENTI AZIENDALI".

Per quanto attiene all'analisi del **CONTESTO ESTERNO** è necessario avere riguardo al contesto territoriale in cui operano le Società del Gruppo, a livello regionale, provinciale e locale, nonché al panorama legato all'emergenza epidemiologica afferente alla diffusione del Covid-19, il cui impatto ha condizionato la strutturazione anche del 7° Aggiornamento al P.T.P.C.

Ai fini della predisposizione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C., si ha avuto riguardo alla **“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)” (Doc. XXXVIII, n. 4, trasmessa alla Presidenza il 13.12.2021)**, cui si rinvia.

La precedente **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)” (Doc. XXXVIII, n. 3, trasmessa alla Presidenza il 27.11.2020, Volume I - pag. 323 e ss.)** rileva con particolare riferimento agli eventi rischiosi presenti sul territorio della Lombardia e, nello specifico, della Provincia di Brescia. Da tale documento si evince che il territorio lombardo, rappresentando una rilevante realtà economica e piazza finanziaria, è soggetto a particolare attenzione da diverse compagini mafiose, soprattutto con riferimento al settore degli appalti pubblici e per il rilascio di concessioni e licenze. La posizione geografica e la consistenza economica finanziaria della Provincia di Brescia possono favorire la consumazione di diversi delitti, quali reati ambientali, reati contro la Pubblica Amministrazione, reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, reati tributari (frode ed evasione), reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva.

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune (aggiornamento 2021-2023 allegato alla Deliberazione di G.C. del Comune in data 31.3.2021, n. 119), cui si rinvia, è stata compiuta un'analisi in merito all'analisi del contesto esterno, tenendo in considerazione che le condizioni e le prospettive socio-economiche hanno subito rilevanti effetti negativi dovuti alla pandemia da Covid-19 e soffermandosi sui dati ricavabili dalle indagini e dalle relazioni degli organi competenti, quali lo studio di Confcommercio Brescia realizzato nel 2020 e la Relazione dell'Avvocato Generale Dott. Marco Martani illustrata in occasione all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 presso la Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia. Da tali documenti si evince che i principali fatti rischiosi che caratterizzano il territorio bresciano attengono:

- ai reati di corruzione e riciclaggio;
- al rischio di infiltrazione mafiosa nell'economia, in particolare con il tentativo, da parte della criminalità mafiosa, di accedere illecitamente alle misure di sostegno all'economia o di subentrare negli asset proprietari o di controllo o di esercitare forme oppressive di usura verso le fasce più deboli della popolazione in ragione della crisi di liquidità o lavorativa;
- ai reati contro la Pubblica Amministrazione, spesso connessi a reati ambientali, reati tributari o truffe aggravate ai danni dello Stato;
- ai reati di criminalità cd “comune”, che incidono sulla vita e l'incolumità fisica delle persone e sulle loro libertà.

In tali documenti si analizzano, inoltre, i punti di forza del contesto bresciano, ovvero quelle situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione, tra cui particolare rilevanza assumono:

- la capacità produttiva e la presenza industriale competitiva ed innovativa;
- l'alto grado di partecipazione della cittadinanza alla vita dell'ente;

- la presenza di associazioni che si occupano di legalità ed etica;
- i numerosi protocolli sottoscritti tra il Comune e le varie realtà del territorio.

Rilevante peso specifico, in termini di valutazione del “contesto esterno”, riveste la situazione epidemiologica che perdura dall’inizio del 2020. La situazione emergenziale generata dalla diffusione, a livello globale, del Covid-19, oltre ad aver prodotto pesanti conseguenze socio-sanitarie, ha impattato fortemente anche in tema di organizzazione aziendale, i cui effetti sono stati presi in considerazione in sede di redazione del 7° Aggiornamento al P.T.P.C. Tale fenomeno, oltre a riguardare un rischio **specificatamente biologico** - ossia di diffusione all’interno degli ambienti di lavoro dell’agente patogeno SARS COV-2 generante l’infezione virulenta da Covid-19 - potrebbe estendersi anche ad altri ambiti non specificatamente sanitari, tra cui:

- **rischio ambientale**, legato ad uno scorretto smaltimento dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) potenzialmente a rischio infettivo;
- **rischio legato alla commissione di delitti contro l’industria e il commercio**, soprattutto per i beni caratterizzati da elevata domanda nella attuale fase storica (es. D.P.I.), che potrebbero essere contraffatti, oppure avere origine, provenienza, qualità, marchio o segni distintivi diversi da quelli pattuiti;
- **rischio legato alla commissione di delitti societari-fiscali**, ove l’esigenza di liquidità che attanaglia le imprese potrebbe favorire la diffusione di rendiconti finanziari non veritieri e/o situazioni contabili non corrispondenti alle norme sulla contabilità, l’effettuazione di operazioni non registrate o non adeguatamente identificate, l’iscrizione di passività il cui oggetto sia indicato in modo scorretto e l’uso di documenti falsi allo scopo di ottenere dagli istituti bancari finanziamenti garantiti dalle istituzioni;
- **rischio di fenomeni corruttivi e di malversazioni**, in virtù delle manovre economiche adottate dallo Stato dirette ad attenuare gli effetti della crisi, quali, ad esempio, il potenziamento degli ammortizzatori sociali, erogazione di sussidi, contributi e altri strumenti di finanza agevolata in favore delle aziende, ecc.

Degli esiti dell’analisi del contesto esterno ed interno si è tenuto conto nell’individuazione delle aree a rischio e nella valutazione del rischio, così come specificato nelle successive Tavole da 3 a 28. In considerazione della particolare connotazione economico-finanziaria che caratterizza il territorio bresciano, nonché in riferimento ad un’economia imprenditoriale fortemente competitiva, tale fattore, da un punto di vista criminogeno, sarebbe suscettibile di determinare concretamente fenomeni corruttivi che potrebbero potenzialmente interessare anche le Società del Gruppo. Per questo motivo, ampio spazio è stato dedicato alla prevenzione di condotte corruttive potenzialmente perfezionabili fra soggetti operanti all’interno delle Società del Gruppo (inquadrabili giuridicamente come “incaricati di un pubblico servizio”) ed operatori economici esterni che intrattengono rapporti contrattuali con le Società del Gruppo, all’interno della specifica area di rischio dei “Contratti pubblici” (AREA B). La strategia preventiva è stata sviluppata attraverso la previsione di misure specifiche e generali che tendano ad attenuare l’incidenza di fenomeni corruttivi in ogni processo e singola attività che caratterizza l’affidamento del contratto pubblico, in considerazione del carattere cangiante e proteiforme che tenderebbe assumere la fattispecie corruttiva. Si rammenta, in tale contesto, una particolare sensibilità aziendale verso la tematica ambientale, i cui presidi prevenzionistici volti ad elidere la possibilità di condotte potenzialmente lesive al bene ambiente vengono individuati nell’AREA S) “Adempimenti in materia ambientale”. Oltre alla

previsione di processi e protocolli interni diretti alla corretta attuazione delle prescrizioni imposte dalla legislazione nazionale ed europea in materia ambientale da parte delle singole Società del Gruppo, Brescia Trasporti ha provveduto a dotarsi della certificazione ambientale UNI EN ISO 14001:2015, quale ulteriore presidio prevenzionistico integrato al sistema di gestione aziendale, in considerazione di un rischio maggiore a cui tale società soggiace rispetto alle altre realtà sociali, soprattutto legato allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Infine, denotando una certa propensione criminogena del contesto bresciano verso reati sottendenti fattispecie di riciclaggio e reimpiego di capitali di provenienza illecita, le singole Società del Gruppo, allo scopo anche di adeguarsi agli obblighi imposti dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii. (*“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*), come modificato dal D.Lgs. 90/2017, hanno provveduto a dotarsi di un proprio *“Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo”*. In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, l’Ufficio Formazione di Brescia Mobilità, in coordinamento con la Funzione Antiriciclaggio, nell’ambito dei programmi di formazione continua del personale, provvede ad istituire corsi di formazione del personale dipendente e dei loro responsabili, finalizzati alla conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2007 e all’individuazione delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. In considerazione del costante aumento di fattispecie delittuose riconducibili alla sfera fiscale-tributaria riscontrabile nel territorio bresciano, le Società del Gruppo, anche in attuazione di recenti riforme normative in materia, hanno provveduto ad adeguare i propri strumenti preventivi, come adeguatamente indicato nell’aggiornamento dei Modelli 231 delle Società, cui si rinvia. Le Società del Gruppo hanno ritenuto opportuno dedicare uno specifico allegato all’aggiornamento dei Modelli 231, cui si rinvia, denominato *“Protocollo speciale gestione emergenza Sars Cov-2”* per l’individuazione dei rischi che si possono configurare a causa della pandemia e dei protocolli adottati al fine di prevenire il loro verificarsi.

*** **

IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La fase di identificazione delle aree a rischio ha il fine di specificare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l’Amministrazione/Ente a fenomeni corruttivi.

Nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. si è ritenuto opportuno confermare l’analisi degli eventi a rischio come effettuata nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento:

- (i) nelle *“aree di rischio obbligatorie”* individuate dal P.N.A. 2013;
- (ii) nelle *“aree di rischio generali”* in aggiunta a quelle obbligatorie, come identificate nell’Aggiornamento del P.N.A. 2013 e confermate nel P.N.A. 2019;
- (iii) nelle *“aree di rischio specifiche”* delle Società del Gruppo, tenuto conto principalmente delle attività di pubblico interesse dalle stesse svolte in ragione del relativo oggetto sociale.

La seguente **TAVOLA 2** riporta le Aree di Rischio a seguito del processo di mappatura, secondo la logica sopraesposta:

AREA A)	A)1. Acquisizione e gestione del personale
---------	--

	A)2. Conferimento incarichi di collaborazione ai sensi del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni"
	A)3. Incarichi e nomine
AREA B)	Contratti pubblici
AREA C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E)	Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures</i> /RTC)
AREA F)	Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali
AREA G)	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici competenti sia per l'ottenimento dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio della fase di realizzazione delle opere (es. progettazione, convenzioni, bonifiche, licenze edilizie) sia per l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cantiere e di mantenimento dello stesso (es. Ufficio igiene, ATS, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.)
AREA H)	Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto
AREA I)	Gestione dei contratti di vendita e delle concessioni con Clienti Pubblici
AREA J)	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza
AREA K)	Affari legali e contenzioso
AREA L)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA M)	Gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e gestione degli adempimenti societari
AREA N)	Gestione pratiche di risarcimento danni
AREA O)	Attività di verifica dei titoli di viaggio e dei titoli di sosta e gestione delle sanzioni amministrative
AREA P)	Affidamento contratti pubblicitari e decorazione (BiciMia, autobus, pensiline, paline, spazi nei parcheggi, spazi e treni della metropolitana), non rientranti nell'Area Rischio B)
AREA Q)	Servizi Atipici e Gran Turismo
AREA R)	Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
AREA S)	Adempimenti in materia ambientale
AREA T)	Gestione sistema informatico
AREA U)	Gestione sponsorizzazioni e/o contributi
AREA V)	Gestione iniziative commerciali o <i>marketing</i> con soggetti terzi
AREA W)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA X)	Assistenza tecnica ad Amministrazioni Pubbliche/Enti Locali/altre società partecipate pubbliche
AREA Y)	Rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori
AREA Z)	Titoli di viaggio codificati su carte <i>contactless</i> del Trasporto Pubblico Locale

*** **

IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IV.5.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi del P.N.A. 2019, il “*processo*” è la sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all’Amministrazione/Ente (Utente). Così come definito, il processo è un concetto organizzativo non coincidente perfettamente con la nozione di procedimento amministrativo (ai sensi della L. 241/90), in quanto più flessibile, più gestibile, più completo e più concreto.

Avuto riguardo alle Società del Gruppo, per “*mappatura dei processi*” si intende, quindi, la complessa attività con cui, nell’ambito delle stesse, si è proceduto, sia nella prima adozione del P.T.P.C., sia, successivamente, nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento dello stesso sia nel 7° Aggiornamento, all’individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e della/e area/aree societaria/e responsabile/i di ciascuna fase. L’esito di tale attività è un catalogo di processi che costituisce l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, dopo aver effettuato una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tenga conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura. Come sopra specificato, si ricorda che il lavoro di mappatura dei processi svolto dall’Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Brescia Mobilità nell’ambito dei sistemi di gestione aziendale già implementati dalle varie Società del Gruppo è stato considerato ai fini dell’analisi di tutti i processi svolti dalle Società del Gruppo a seguito, anche, dell’analisi del contesto interno. Invece, i termini “processo” e “*sub processo*” utilizzato nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. – e nei documenti precedenti - non trovano piena corrispondenza nelle definizioni di cui al lavoro di mappatura svolto dall’Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Brescia Mobilità. Secondo le indicazioni dell’A.N.A.C., la mappatura dei processi deve essere effettuata per le singole aree di rischio definite dalle disposizioni vigenti. Dopo aver individuato il processo e le fasi in cui questo si articola, occorre individuare il momento ed il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo.

Per lo svolgimento di una completa mappatura dei processi è stato indispensabile il coinvolgimento delle strutture organizzative principali. La rappresentazione grafica della mappatura dei processi risulta essere integrata nelle Tavole 3-28 dedicate alla valutazione del rischio, in cui si dà evidenza dell’identificazione, dell’elenco, della descrizione e della rappresentazione dei processi sensibili.

Tale attività, già svolta in occasione dell’adozione del P.T.P.C., è stata poi oggetto di una nuova valutazione in sede di 1°, 2°, 3°, 4°, 5° e 6° Aggiornamento del P.T.P.C. Anche in sede di redazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C., applicando tali criteri, si è aggiornata la tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti nelle Tavole da 3 a 28 di seguito indicate.

IV.5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Particolare rilevanza assume la prima fase di valutazione del rischio: si tratta dell’**identificazione del rischio**, che si compone di tre fasi:

- 1) definizione dell'oggetto di analisi: nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. – al pari di quanto effettuato nei Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione adottati della Società del Gruppo negli anni precedenti – è stato utilizzato il “processo” e, per ognuno, una singola attività operativa definita “*sub processo*”, a cui fanno riferimento i singoli eventi rischiosi che potrebbero manifestarsi all'interno delle aree sensibili identificate;
- 2) selezione delle tecniche di identificazione e fonti informative: nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. – come per i precedenti – sono state utilizzate alcune tecniche, quali:
 - i. analisi di documenti e banche dati;
 - ii. esame di eventuali segnalazioni ricevute;
 - iii. interviste/incontri con il personale dell'Ente;
 - iv. *workshop* e i *focus group*, i confronti (*benchmarking*) con società simili o con il Comune;
 - v. analisi di eventuali pregressi episodi di *maladministration*;le fonti informative utilizzate sono:
 - i. le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
 - ii. le risultanze dell'analisi della mappatura del rischio;
 - iii. l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nelle Società del Gruppo o in altri Enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
 - iv. incontri con i responsabili degli uffici o il personale delle Società del Gruppo che abbia conoscenza diretta sui processi e, quindi, delle relative criticità;
 - v. le risultanze delle attività di monitoraggio svolta dal Responsabile e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio *Internal Auditing* delle Società del Gruppo, gli ODV, ove nominati);
- 3) identificazione e formalizzazione dei rischi: l'indicazione grafica è già contenuta nelle Tavole 3-28 dedicate alla valutazione del rischio.

La fase successiva, ossia, **l'analisi del rischio**, è stata attuata attraverso la valutazione dell'incidenza probabilistica di realizzo dell'evento rischioso previamente identificato e delle conseguenze che il medesimo possa produrre (**PROBABILITÀ** ed **IMPATTO**), per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore estimativo di carattere qualitativo. Per ciascuna area di rischio, si è stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto sulla base di appositi criteri, definiti nell'Allegato 1 del P.N.A. 2019, quali “*fattori abilitanti*”, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione ed ottenere così la stima del livello di esposizione al rischio.

La scelta compiuta nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C. era stata quella di concludere il percorso di recepimento di tutte le indicazioni prescritte nel P.N.A. 2019⁸, abbandonando, quindi, una metodologia basata su una quantificazione del rischio prettamente numerica, aderendo *in toto* alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. in merito all'utilizzo di una stima del rischio corruttivo di tipo qualitativo. Pertanto, ai fini dell'analisi del rischio, sono state abbandonate le indicazioni metodologiche fornite dall'Allegato 5 del P.N.A. 2013, conformando i contenuti del 6° Aggiornamento del P.T.P.C. alle indicazioni fornite nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

Il P.N.A 2019 precisa che, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio, sono necessarie alcune attività; in particolare:

- a) scegliere l'approccio valutativo: la scelta dell'approccio qualitativo, infatti, permette di stimare il rischio sulla base di motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi del rischio sulla base di specifici criteri senza una rappresentazione finale in termini numerici, dando invece ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantire così la massima trasparenza: per la valutazione del rischio nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. è stato confermato, come nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C., un approccio totalmente di tipo **qualitativo**;
- b) individuare i criteri di valutazione: si tratta di individuare degli indicatori di rischio ("*key risk indicators*") in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività attribuendo ad ognuno un valore;
per il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. – al pari di quanto effettuato nei Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione adottati della Società del Gruppo negli anni precedenti – sono stati scelti, come indicato, i seguenti indicatori: probabilità ed impatto. La probabilità consente di valutare quanto è possibile che un evento possa accadere in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischio; per ciascuno dei due indicatori scelti (probabilità ed impatto) si è proceduto ad individuare un *set* di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso ed il relativo accadimento, come di seguito specificato;

Indici di valutazione della probabilità

- ✓ discrezionalità del processo;
- ✓ rilevanza esterna;
- ✓ livello di interesse nel processo;
- ✓ complessità del processo;
- ✓ valore economico;
- ✓ frazionabilità del processo;
- ✓ controlli;
- ✓ obblighi motivazionali;
- ✓ complessità organizzativa interna di gestione del processo.

⁸ Tale prescrizione è stata prevista all'interno dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 laddove si precisa che l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato quale riferimento metodologico da seguire; tuttavia, nel caso in cui gli Enti abbiano già predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sulla base di tale Allegato, si indica di applicare il nuovo approccio di tipo valutativo-qualitativo in modo graduale e, in ogni caso, non oltre l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023.

Indici di valutazione dell'impatto

- ✓ impatto organizzativo;
 - ✓ impatto economico;
 - ✓ impatto reputazionale;
 - ✓ impatto reputazionale di tipo processuale;
 - ✓ impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
 - ✓ opacità del processo decisionale;
 - ✓ livello di collaborazione del responsabile del processo e dell'attività nella costruzione, aggiornamento o monitoraggio del Piano Triennale;
- c) rilevazione dei dati e delle informazioni: è richiesto un giudizio motivato supportato da dati oggettivi sul valore attribuito ad ognuno dei fattori precedentemente individuati (quali, a titolo esemplificativo, la presenza di precedenti giudiziari, di procedimenti disciplinari, di segnalazioni pervenute, etc.), in modo tale da rendere maggiormente affidabile la stima qualitativa del rischio;
- d) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico: il valore complessivo finale ha l'obiettivo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

Per ognuna delle 9 variabili riferite alla probabilità e delle 7 variabili riferite all'impatto è stata utilizzata una scala di valori che variano da "basso", "medio" ed "alto". Dopo aver attribuito un valore ad ogni singola variabile – con riferimento ad ogni *sub* processo ed evento rischioso, come individuati nelle Tavole da 3 a 28 – si è proceduto all'elaborazione di un valore sintetico finale da attribuire alla probabilità ed all'impatto. La valutazione complessiva del rischio è stata, quindi, determinata dal prodotto tra probabilità ed impatto, con un valore massimo di esposizione al rischio pari a "alto". È stata, quindi, considerata una Matrice del Rischio che prevede cinque fasce di rischio differenti, catalogati secondo il valore finale ottenuto.

		PROBABILITÀ		
		BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	BASSO	Basso	Medio - Basso	Medio
	MEDIO	Medio - Basso	Medio	Medio - Alto
	ALTO	Medio	Medio - Alto	Alto

FIGURA 9 – MATRICE DEL RISCHIO: LA RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENTI: PROBABILITÀ ED IMPATTO

Il collocamento di ciascun processo in una delle fasce di rischio, classificate come “basso”, “medio-basso”, “medio”, “medio-alto” o “alto”, come indicate all’interno della precedente figura, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell’organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando, quindi, allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento. La valutazione del rischio di tipo qualitativo è stata

svolta attraverso un'attività di adeguamento ai criteri di tipo quantitativo già utilizzati nei precedenti P.T.P.C., al fine di rendere conforme l'esito di tale valutazione finale, anche con l'obiettivo di verificare l'effettività delle misure di prevenzione predisposte ed attuate.

IV.5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Dall'analisi dei risultati così effettuata è possibile trarre considerazioni sulle tipologie di rischi da considerare ai fini della "ponderazione del rischio": attraverso tale analisi, infatti, è possibile individuare le tipologie del rischio da trattare, diversificate sulla base della variabile collegata alla probabilità di realizzo.

I **rischi prioritari** sono quelli che manifestano sia un'elevata probabilità di accadimento sia un elevato impatto.

I **rischi moderati** sono quelli che hanno un'elevata probabilità o un elevato impatto, ma non entrambe le caratteristiche. Si tratta, in queste ipotesi, di categorie di rischi che richiedono l'individuazione e l'adozione di misure specifiche di contenimento del fenomeno corruttivo.

I **rischi minori**, invece, sono caratterizzati da una bassa probabilità di manifestazione e da un basso impatto. Si tratta di rischi c.d. accettabili o trascurabili, per i quali è da ritenere non necessaria l'individuazione di specifiche misure di anticorruzione.

Le **Tavole da 3 a 28** di seguito riportate riepilogano i risultati della ricognizione; in particolare:

- (a) nella colonna "Area Rischio" è stata individuata l'area di rischio ed il **relativo processo sensibile e sub processi sensibili**;
- (b) nella colonna "Identificazione del rischio" è stata individuata la descrizione dell'evento;
- (c) nella colonna "Analisi":
 - la prima colonna riporta il valore medio della probabilità di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
 - la seconda colonna riporta il valore medio dell'impatto di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
 - la terza colonna riporta la valutazione complessiva del rischio mediante determinazione del relativo livello, determinata dal prodotto tra i due precedenti valori secondo quanto precedentemente esposto;
 - la quarta colonna riporta le **"Misure Specifiche- Tempistiche - Monitoraggio"** previste per la prevenzione del rischio; a tal proposito si anticipa che, con riferimento alla tematica delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche di quanto precedentemente esposto in merito alla tipologia di rischi, si è proceduto ad individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole in esame, sia misure generali sia ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso, tenendo in considerazione le misure già in atto adottate dalle Società del Gruppo secondo quanto si tratterà nel successivo Titolo Quinto;le **"Tempistiche"** hanno l'obiettivo di maggiormente specificare, per ogni misura, la tempistica di adozione della stessa;
il **"Monitoraggio"** specifica, per ogni misura, l'attività di monitoraggio;
- la quinta colonna riporta l'indicazione "del/i responsabile/i per l'attuazione delle misure specifiche".

IV.5.4. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

Come precedentemente indicato, il “*Monitoraggio*” deve essere inteso sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure sia come monitoraggio sull’idoneità delle misure. Il “*riesame*”, invece, è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

*** **

Nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. è stata compiuta un’attenta valutazione dei valori impiegati nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C., in particolar modo, con riferimento a quanto emerso nel periodo di vigenza di tali documenti, rispetto alle misure in essi previste, alla loro attuazione, agli esiti dell’attività di monitoraggio ed all’attività di valutazione del rischio svolta dal Responsabile unitamente ai soggetti responsabili dei vari uffici organizzativi delle Società del Gruppo. In particolar modo, le attività di monitoraggio svolte nel corso del tempo su alcune Aree a Rischio, processi e *sub* processi ha portato a valutare la revisione di alcuni processi e/o eventi rischiosi, così come specificato nelle successive Tavole da 3 a 28.

TAVOLA 3

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
A)1. Acquisizione e gestione del personale			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ⁹
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
A) 1.1	PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Scelta tipologia di contratto	SUB PROCESSO Scelta tipologia di contratto EVENTO RISCHIOSO Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato e/o indeterminato in assenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia	Medio	Basso	Medio - Basso	1) Misura specifica obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale Monitoraggio annuale 2) Misura specifica procedure di reclutamento del personale esclusivamente per oggettive, acclamate e tracciate esigenze societarie, attraverso	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

⁹ Tenuto conto della applicabilità del presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

						<p>richieste formalizzate e motivate da parte dell'area competente</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	
A) 1.2	<p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Inosservanza del "Regolamento per il reclutamento del personale" della società del Gruppo in considerazione e della normativa vigente in materia</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni atto di adozione dei provvedimenti di selezione</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

<p>A) 1.3</p>	<p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Tempi di pubblicazione del bando di selezione tali da condizionare la partecipazione alla procedura</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Basso</p>	<p>1) <u>Misura specifica</u> Rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” della società del Gruppo in considerazione e della normativa vigente in materia <u>Tempistica</u> all’atto dell’adozione del bando <u>Monitoraggio</u> Annuale 2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<p>A) 1.4</p>	<p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei <i>curricula</i> già in possesso di alcuni candidati</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Basso</p>	<p>1) <u>Misura specifica</u> obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> all’atto dell’adozione dei provvedimenti/ bandi di selezione <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

						<p>2) <u>Misura specifica</u> criteri di selezione e valutazione dei candidati sufficientemente specifici, oggettivi, e legati alle effettive esigenze societarie e coerenti con le caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

<p>A) 1.5</p>	<p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO di Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Basso</p>	<p>1) <u>Misura specifica</u> Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati <u>Tempistica</u> all'atto della adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali Area e/o • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
---------------------------------	--	---	---------------------	---------------------	-----------------------------	---	---

<p>A) 1.6</p>	<p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Nomina Commissione Esaminatrice</p>	<p>SUB PROCESSO Nomina Commissione Esaminatrice</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Composizione della commissione non <i>super partes</i> e non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio-Basso</p>	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale motivazione del provvedimento di nomina <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione del provvedimento di nomina <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Acquisizione dichiarazioni dei componenti la commissione in merito al possesso dei requisiti <u>Tempistiche</u> contestualmente ad ogni nomina <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti <p style="text-align: right;">Area e/o e/o e/o</p>
---------------------------------	--	--	---------------------	---------------------	---------------------------	---	---

<p>A) 1.7</p>	<p>PROCESSO Progressione di carriera</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei <i>curricula</i>/esperienza già in possesso dei candidati</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<p>A) 1.8</p>	<p>PROCESSO Progressione di carriera</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione economica <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

						Monitoraggio annuale	
A) 1.9	PROCESSO Gestione del personale	SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Rispetto delle procedure delle Società del Gruppo in materia</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Controllo da parte di più soggetti</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
A)2. Conferimento incarichi di collaborazione ai sensi del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni"							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁰
A) 2.1	<p>PROCESSO Conferimento incarichi di collaborazione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Inosservanza del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni" adottato dalla società del Gruppo in considerazione</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) Misura specifica obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica all'atto dell'adozione dei provvedimenti di conferimento incarico Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali Responsabile Ufficio Legale/Ufficio Affari Generali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Liquidatore

¹⁰ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
A)3. Incarichi e nomine			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹¹
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
A) 3.1	<p>PROCESSO Conferimento degli incarichi all'interno dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo e dell'incarico di organo di revisione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione e Verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione e Verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO - Mancata verifica, all'atto della nomina di un componente dell'organo amministrativo o dell'organo di controllo, e dell'organo di revisione dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina vigente ed applicabile in materia - Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina vigente ed applicabile in materia e dichiarati all'atto di nomina di</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente/Responsabile e Ufficio Legale • Responsabile Ufficio Affari Generali

¹¹ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

		un componente dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo e dell'organo di revisione.					
A) 3.2	<p>PROCESSO Conferimento incarichi interni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione e Verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione e Verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO - Mancata verifica dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina, anche societaria, vigente ed applicabile in materia - Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina, anche societaria, vigente ed applicabile in materia e dichiarati all'atto della nomina di un soggetto cui è stato conferito un incarico interno.</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore Generale

TAVOLA 4

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
B) Contratti pubblici			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹²
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
B)1	PROCESSO: Affidamento contratti di lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara SUB PROCESSI: <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione ex art. 21 del D. Lgs. 50/2016 • Individuazione elementi essenziali del contratto • Nomina/designazione dei soggetti preposti alla predisposizione tecnica dei capitolati speciali di appalto 	SUB PROCESSO: Programmazione ex art. 21 del D. Lgs. 50/2016 EVENTO RISCHIOSO: B)1.1 Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Medio	Basso	Medio - Basso	Misura Specifica obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione Tempistica all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		SUB PROCESSO: Programmazione ex art. 21 del D. Lgs. 50/2016 EVENTO RISCHIOSO: B)1.2 Mancata o insufficiente programmazione sulla base	Medio	Basso	Medio - Basso	Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

¹² Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di gara - Procedimento scelta contraente • Procedimento scelta contraente • Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto • Verifica sul rispetto dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 	<p>di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p>				<p>emerse dalla rilevazione degli uffici richiedenti</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
	<p>SUB PROCESSO: Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.3 Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai sensi della normativa vigente in materia</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

						<p>All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale 3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Predisposizione tecnica dei capitolati speciali di appalto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.4 Predisposizione tecnica dei capitolati speciali di appalto/specifiche tecniche da parte di soggetti in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto uscenti)</p>	Alto	Basso	Medio	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Predisposizione e condivisione collegiale del capitolato speciale di appalto/specifiche tecniche <u>Tempistica</u> All'atto della redazione/approvazione del capitolato speciale di appalto/specifiche tecniche <u>Monitoraggio</u> Annuale 2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Direttore Generale

						<p>All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale 3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.5 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura Specifica</u> Rispetto del "Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato" e del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti" della Società del Gruppo in considerazione della normativa vigente in materia <u>Tempistica</u> Per ogni richiesta di accesso <u>Monitoraggio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

						<p>Annuale</p> <p>1) Misura Specifica Utilizzo di modelli standardizzati di documentazione di gara (schemi di contratto, capitolati speciali tecnici etc.) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale (obblighi dell'affidatario, penali, garanzie e/o fidejussioni, varianti in corso di esecuzione, revisione corrispettivo, modifiche e/o integrazioni al contratto, risoluzione contrattuale, recesso, etc.) in conformità alla normativa vigente in materia.</p> <p>Tempistica All'atto di adozione del singolo documento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.6 Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Basso</p>		

						<p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.7 Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto delle previsioni di norma</p>	Alto	Basso	Medio	<p>1) <u>Misura specifica</u> Corsi formazione in materia</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

						<p>utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale 4) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.8 Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p>	Alto	Basso	Medio	<p>1) <u>Misura specifica</u> Corsi formazione in materia <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale 2) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

						<p>3) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>4) <u>Misura specifica</u> Audit</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
	<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.9 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino 	

						Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.10 Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale</p> <p>3) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

						Semestrale Monitoraggio Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.11 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.12 Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al massimo ribasso, in violazione della disciplina vigente in materia</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

		<p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.13 Determinazione, in sede di <i>lex specialis</i> di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico</p>				<p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale 2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale 3) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino</p>
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.14</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica All'atto dell'adozione dell'atto di nomina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

		Nomina della commissione giudicatrice, sia esterna sia interna, non in conformità alla normativa vigente				<p>Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p>Tempistica All'atto dell'avvio procedimento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>3) Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.15 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico –</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

		Inserimento negli atti di gara di clausole deputate a favorire predeterminati operatori economici – Mancata previsione degli elementi di bando previsti dalla normativa vigente in materia al fine di avvantaggiare determinati operatori economici				<p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.16 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – Conservazione delle buste contenenti le offerte</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Accessibilità <i>online</i> o mediante portale telematico della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, laddove possibile</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto della pubblicazione della documentazione di gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti 	

						<p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.17 Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura Specifica</u> Rispetto della normativa in materia di pubblicità delle sedute di gara laddove non si utilizzi il portale telematico</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione della documentazione di gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione in ordine ai tempi di pubblicazione di gara</p> <p><u>Tempistica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili

		<p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.18 Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara – brevità del periodo</p>				<p>All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara Monitoraggio annuale 2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale 3) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<p>Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.19</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica Obblighi di adeguata motivazione in ordine al mancato rispetto del termine di legge Tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino e/o • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici

		<p>Mancato rispetto del termine di <i>stand still</i>, laddove previsto dalla normativa vigente in materia, per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo</p>				<p>All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di deroga del rispetto del termine minimo</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.20 Alterazione del sub procedimento di valutazione</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si proceda all'esclusione</p> <p><u>Tempistica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		dell'anomalia e/o congruità dell'offerta				<p>All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p>Tempistica All'atto dell'avvio procedimento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)1.21 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il Fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica Obblighi di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione/attribuzione punteggi</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

		esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici				<p>utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p>Tempistica All'atto dell'avvio procedimento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>3) Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.22 Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica Obblighi di adeguata motivazione dei provvedimenti di autotutela</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di autotutela</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p>Tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

						All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.23 Sussistenza di offerte simili o uguali o altri elementi tali da poter determinare offerte "concordate"</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) Misura Specifica Verifiche in ordine a situazioni di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara Tempistica Per ogni caso gara Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale</p> <p>3) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.24 Mancata segnalazione all'A.N.A.C. di casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.25 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale 2) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

		<p>SUB PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.26 Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> semestrale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.27 Violazione delle regole di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari – Violazione delle previsioni di cui all'art.</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Direttore • Direttore di Esercizio

		29 (“Principi in materia di Trasparenza”) del Codice al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari				semestrale Monitoraggio Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Verifica sul rispetto dell’art. 42 del D. Lgs. 50/2016</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.28 Mancata comunicazione di ipotesi di conflitto di interessi in spregio all’art. 42 del D.Lgs. 50/2016</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> obblighi di acquisizione di apposite dichiarazioni attestanti l’insussistenza delle situazioni di cui all’art. 42 del D. Lgs. 50/2016 all’atto della nomina per lo svolgimento di funzioni attinenti alla procedura di affidamento dei contratti di appalto o concessione e/o all’esecuzione dei contratti medesimi</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni nomina e all’atto della stessa</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

						<p>Tempistica All'atto dell'avvio procedimento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	
B)2	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza</u> previa pubblicazione di bando o <u>senza</u> previa indicazione di gara o con procedura negoziata o con affidamento diretto</p> <p>SUB PROCESSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione • Individuazione elementi essenziali del contratto • Determina a contrarre • Nomina Responsabile del Procedimento • Documentazione di Gara- Procedimento scelta contraente • Nomina/designazione 	<p>SUB PROCESSO: Programmazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.1 Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione</p> <p>Tempistica all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		<p>SUB PROCESSO: Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.2</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

	<p>soggetti preposti alla predisposizione tecnica dei capitolati speciali di appalto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'aggiudicazione stipula del contratto • Procedura di scelta • Documentazione di Gara • Verifica sul rispetto dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 	<p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali</p>			<p>sensi della normativa vigente in materia</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						Monitoraggio Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Predisposizione tecnica dei capitolati speciali di appalto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.3 Predisposizione tecnica dei capitolati speciali di appalto/specifiche tecniche da parte di soggetti in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto uscenti)</p>	Alto	Basso	Medio	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Predisposizione e condivisione collegiale del capitolato speciale di appalto/specifiche tecniche <u>Tempistica</u> All'atto della redazione del capitolato speciale di appalto/specifiche tecniche <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Direttore Generale

					annuale	
	<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.4 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Rispetto del “Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato” e del “Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti” della Società del Gruppo in considerazione e della normativa in materia</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni richiesta di accesso</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.5 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>3) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino
		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.6 Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.7 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – Conservazione delle buste contenenti le offerte</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p><u>Tempistica</u> per ogni gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura Specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore
--	--	--	--------------	--------------	--------------------	--	--

	<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.8 Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto della redazione dei verbali di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino
	<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.9 Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini o della</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione dei provvedimenti di autotutela <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di autotutela <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

		<p>revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti</p>				<p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.10 Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre e/o dell'atto di avvio della procedura e/o di ulteriori documenti di gara <u>Monitoraggio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino 	

						<p>Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.11 Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

						<p>Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.12 Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

						<p>Annuale Monitoraggio annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento scelta contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.13 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte pre- individuate</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

		<p>SUB PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.14 Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione dell'atto in rilievo/dell'aggiudicazione</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino
		<p>SUB PROCESSO: Procedura di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.15 Affidamenti dei contratti per la manutenzione degli autobus/ treni metropolitana/parco <i>bike sharing</i> e <i>car sharing</i>:</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Manutenzione • Direttore • Direttore di Esercizio

		violazione regole trasparenza nell'affidamento				<p>annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedura di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.16 Affidamenti dei contratti per i ricambi degli autobus/treni metropolitana/parco <i>bike sharing</i> e <i>car sharing</i>: violazione regole trasparenza nell'affidamento</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Tecnica • Responsabile Magazzino • Direttore • Direttore di Esercizio

						<p>utilizzo Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p>Tempistica All'atto dell'avvio procedimento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>3) Misura specifica Audit</p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO: Procedura di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.17 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il Fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>1) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Tempistica all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre e/o dell'atto di avvio della procedura e/o di ulteriori documenti di gara</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

						Documentale di cui al paragrafo V.5. Tempistica All'atto dell'avvio procedimento Monitoraggio Annuale	
		SUB PROCESSO: Documentazione di gara	Medio	Basso	Medio-Basso	Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
		EVENTO RISCHIOSO: B) 2.18 Redazione di progetti approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva					
		SUB PROCESSO: Verifica sul rispetto dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016	Medio	Basso	Medio-Basso	1) Misura Specifica obblighi di acquisizione di apposite dichiarazioni attestanti l'insussistenza delle situazioni di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 all'atto della nomina per lo svolgimento di funzioni attinenti alla procedura di affidamento dei contratti di appalto o concessione e/o all'esecuzione dei contratti medesimi	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
		EVENTO RISCHIOSO: B) 2.19 Mancata comunicazione di ipotesi di conflitto di interessi in spregio all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016					

						<p><u>Tempistica</u> Per ogni nomina e all'atto della stessa</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
B)3	<p>PROCESSO Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subappalto • Varianti in corso di esecuzione • Comminatoria di penali • Gestione Ordini Aperti • Verifiche in materia di sicurezza 	<p>SUB PROCESSO: Subappalto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancato o insufficiente rispetto procedimento autorizzazione subappalto ai sensi della normativa vigente in materia - Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività 	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica:</u> semestrale</p> <p><u>Monitoraggio:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore esecuzione contratto, ove nominato • Direttore • Direttore di Esercizio

		<p>come subappalto per eludere disposizioni normative</p> <p>- Mancata individuazione nei documenti di gara – previa adeguata motivazione nella determina a contrarre – delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto.</p>				annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Varianti in corso di esecuzione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)3.2 Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza dei presupposti normativi</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Tempistica: All'atto dell'adozione atti variante in corso di esecuzione</p> <p>Monitoraggio: annuale</p> <p>2) Misura Specifica Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p>Tempistica All'atto dell'avvio procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Direttore esecuzione contratto, ove nominato

						Monitoraggio Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Comminatoria di penali</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)3.3. - Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali al fine di favorire l'appaltatore - Attestazione non veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale al fine di favorire l'appaltatore - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento attività rispetto al crono programma al fine di favorire l'appaltatore</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria <u>Tempistica</u> All'atto del riscontro delle irregolarità/delle verifiche <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Direttore esecuzione contratto, ove nominato

		<p>SUB PROCESSO: Gestione Ordini Aperti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)3.4. Gestione dell'ordine aperto con più affidatari prescelti in violazione della normativa e della <i>Lex Specialis</i> di Gara – Abusi e non trasparenza negli affidamenti a valle dell'ordine aperto</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria sulle scelte effettuate (adozione di atti formali) all'atto della gestione dell'ordine aperto con riferimento agli affidamenti a valle <u>Tempistica</u> In occasione dell'adozione di ogni atto di "scelta" a valle <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5. <u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore esecuzione contratto
--	--	---	--------------	--------------	--------------------	---	---

						Annuale	
		<p>SUB-PROCESSO: Verifiche in materia di sicurezza</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)3.5. Mancato rispetto disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento alle prescrizioni del P.S.C. o del D.U.V.R.I.</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Attuazione nuovi flussi documentali e utilizzazione Documentale di cui al paragrafo V.5.</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'avvio procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio • Direttore esecuzione contratto, ove nominato

TAVOLA 5

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹³
C)1	<p>PROCESSO Utilizzo di impianti, strutture, locali e immobili di proprietà delle Società del Gruppo</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento assegnazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancanza di criteri nell'assegnazione dell'utilizzo - Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria</p> <p>Tempistica All'atto della redazione del provvedimento di assegnazione</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Dirigente Contratti Metrobus, Servizi Tecnologici, Parcheggi, Impianti e Logistica
C)2	<p>PROCESSO Concessione di abbonamenti e/o titoli di viaggio e/o titoli di sosta</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

¹³ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<p>a titolo gratuito e/o scontato e/o autorizzazione all'utilizzo gratuito del servizio pubblico di trasporto su gomma e su metro non rientranti nell'Area di Rischio U)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento concessione</p>	<p>Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella concessione delle richieste</p>			<p>All'atto dell'assunzione del provvedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Controllo da parte di più soggetti</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Direttore di Esercizio
--	--	--	--	--	--	---

TAVOLA 6

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁴
D)1	<p>PROCESSO Acquisizione immobili tramite locazione passiva o compravendita immobiliare</p> <p>SUB PROCESSO Stima</p>	<p>SUB PROCESSO: Stima</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione provvedimento/atto estimativo</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
D)2	<p>PROCESSO Alienazione, locazione o concessione di Immobili</p> <p>SUB PROCESSO</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di stima</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: D)2.1</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria</p> <p>Tempistica</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

¹⁴ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento stima di • Procedimento scelta di 	Valutazione non congrua rispetto al valore commerciale dell'immobile				All'atto adozione del provvedimento/atto estimativo Monitoraggio annuale	
		<p>SUB PROCESSO: Procedimento di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: D)2.2 Adozione di modalità, tempistiche e criteri che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione del provvedimento di scelta Monitoraggio annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

TAVOLA 7

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
E) Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures/RTC</i>)							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁵
E)1	PROCESSO Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla	SUB PROCESSO: Procedimento verifica requisiti EVENTO RISCHIOSO: Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di	Basso	Basso	Basso	Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

¹⁵ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<p>procedura negoziata/gara pubblica</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti</p>	<p>ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei requisiti richiesti</p>					
E)2	<p>PROCESSO Gestione dei contatti con le P.A. in fase negoziale (es. in merito alla richiesta di chiarimenti sulle specifiche indicate nei bandi di gara e nelle richieste di offerta ed in merito alla predisposizione della documentazione di offerta)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento negoziale</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento negoziale</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Induzione a modificare il bando di gara (per procedure ad evidenza pubblica ovvero per gare a procedura ristretta) in modo tale che la Società possa risultare favorita in fase di aggiudicazione</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
E)3	<p>PROCESSO Partecipazione, eventuale, alle sedute di apertura delle</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento verifica requisiti</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

	<p>buste contenenti le offerte</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare la gara alla/alle Società/Società del Gruppo</p>					
E)4	<p>PROCESSO Definizione e stipula del contratto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento stipula contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO E)4.1. Induzione ad accettare le condizioni commerciali o le clausole contrattuali svantaggiose, ovvero a sottoscrivere un contratto in assenza di effettive esigenze (per licitazioni private o ristrette)</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

		<p>SUB PROCESSO: Procedimento stipula contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: E)4.2. Induzione in errore circa le condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto.</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
--	--	---	--------------	--------------	--------------	---	--

TAVOLA 8

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
F) Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁶
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
F)1	<p>PROCESSO Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento di finanziamenti a fondo perduto e/o a tasso agevolato, contributi o erogazioni pubbliche</p> <p>SUB PROCESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bando • Selezione 	<p>SUB PROCESSO: Predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: F)1.1. Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la/e Società del Gruppo possa/possano risultare favorita/e in fase di aggiudicazione</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

¹⁶ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

		<p>SUB PROCESSO: Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: F)1.2. Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione in capo alla Società, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione del finanziamento (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare il finanziamento alla/e Società</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione C.d.G. Antiriciclaggio Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
F)2	<p>PROCESSO Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici</p> <p>SUB PROCESSO Assegnazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: - Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del finanziamento stesso alla Società del Gruppo in considerazione, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla Società medesima di requisiti e referenze non veritieri (es.</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione C.d.G. Antiriciclaggio Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		<p>informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche delle soluzioni e dei servizi proposti, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)</p> <p>- Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del capitale alla Società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla Società di requisiti e referenze non veritieri e la predisposizione di <i>business plan</i> e piani di investimento non sostenibili</p>					
F)3	<p>PROCESSO Ottenimento e successiva gestione del finanziamento</p> <p>SUB PROCESSO Destinazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Destinazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

F4	<p>PROCESSO Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di rendicontazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di Rendicontazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione in errore alla gestione amministrativo-contabile del finanziamento ed al controllo sull'effettivo utilizzo del medesimo da parte del soggetto aggiudicatario</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
F5	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente pubblico erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso le sedi della/e Società del Gruppo - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità nei presupposti del finanziamento e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli, anche al</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		fine di agevolare o non interrompere il processo di erogazione del finanziamento agevolato						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 9

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
<p>G) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti sia per l'ottenimento dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio della fase di realizzazione delle opere (es. progettazione, convenzioni, bonifiche, licenze edilizie) sia l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cantiere e di mantenimento dello stesso (es. Ufficio igiene, ATS, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.)</p>							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁷
G)1	<p>PROCESSO Presentazione del progetto/pratica edilizia</p> <p>SUB PROCESSO</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/rinnovare licenze,</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Servizi Tecnici • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

¹⁷ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	Procedimento di concessione	autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste					interessate/i e/o competenti
G)2	PROCESSO Attività preliminari all'avvio del cantiere SUB PROCESSO Procedimento di concessione	SUB PROCESSO: Procedimento di concessione EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste.	Basso	Basso	Basso	Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Servizi Tecnici Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici
G)3	PROCESSO Espletamento degli adempimenti normativi relativi al cantiere SUB PROCESSO Procedimento di autorizzazione	SUB PROCESSO: Procedimento di autorizzazione EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione del funzionario pubblico ad accelerare il processo di	Basso	Basso	Basso	Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Servizi Tecnici Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste, nulla osta o atti di assenso comunque denominati.					
G)4	<p>PROCESSO Richieste di variazioni in corso d'opera</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste.</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Servizi Tecnici • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti e/o e/o
G)5	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione della redazione ed approvazione del Piano Operativo di Sicurezza e degli adempimenti previsti dalla normativa in materia</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste.</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti e/o e/o

G)6	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione delle attività di collaudo degli impianti/ immobili e del rinnovo periodico dei certificati di conformità alla normativa di riferimento degli impianti e dei locali gestiti e mantenuti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti e/o • Dirigente Contratti Metrobus, Servizi Tecnologici, Parcheggi, Impianti e Logistica • Dirigente Servizi Tecnici • Direttore • Direttore di Esercizio
-----	--	--	-------	-------	-------	--	---

TAVOLA 10

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
H) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁸
H)1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici relativamente a concessioni e autorizzazione inerenti degli automezzi e le successive revisioni periodiche (autobus e treni della metropolitana)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento Autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

¹⁸ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TAVOLA 11

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
I) Gestione dei contratti di vendita e delle concessioni con Clienti Pubblici			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ¹⁹
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
I)1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico per la definizione/ negoziazione del rapporto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di negoziazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di negoziazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla/e Società del Gruppo</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

¹⁹ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

I)2	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico per la negoziazione delle varianti di concessioni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di negoziazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di negoziazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad omettere rilievi e contestazioni circa le caratteristiche tecniche della concessione con l'Ente Pubblico - Induzione ad accettare condizioni contrattuali, fuori mercato, favorevoli alla/e Società del Gruppo</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio
I)3	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari pubblici in occasione della definizione del contratto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di negoziazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di negoziazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad omettere rilievi e contestazioni circa le caratteristiche tecniche della concessione con l'Ente Pubblico - Induzione ad accettare condizioni contrattuali fuori mercato favorevoli alla/e Società del Gruppo - Induzione in errore alla stipula del contratto sulle effettive condizioni di "vendita"</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

TAVOLA 12

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
J) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁰
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
J)1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli enti sanitari in occasione delle visite mediche per idoneità all'attività del personale viaggiante (personale autista/agenti di linea)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di selezione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione in errore circa la valutazione dell'idoneità fisica del personale autista o del personale agente di linea, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla Società.</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Direttore • Direttore di Esercizio

²⁰ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TAVOLA 13

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
K) Affari legali e contenzioso			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²¹
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
K)1	<p>PROCESSO Gestione del contenzioso extra giudiziale e giudiziale (transattivo)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di transazione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di transazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate.</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente/Responsabile e Ufficio Legale Responsabile Ufficio Affari Generali Direttore Direttore di Esercizio
K)2	<p>PROCESSO Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di recupero crediti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente/Responsabile e Ufficio Legale Responsabile Ufficio Affari Generali

²¹ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

						<p>2) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	
K)3	<p>PROCESSO Nomina dei legali e coordinamento della loro attività</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di scelta</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Nomina di legali senza il rispetto della normativa vigente al fine di avvantaggiare determinati professionisti.</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigente/Responsabile e Ufficio Legale • Responsabile Ufficio Affari Generali

TAVOLA 14

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
L) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²²
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
L)1	<p>PROCESSO Gestione della contabilità generale e predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre all'organo amministrativo</p> <p>SUB PROCESSO Gestione amministrativa contabile e redazione documentazione contabile</p>	<p>SUB PROCESSO: Gestione amministrativa contabile e redazione documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria al fine di trarne un ingiusto profitto per la/le Società del Gruppo</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Controllo da parte della Società di Revisione</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e C.d.G. e Antiriciclaggio Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
L)2	<p>PROCESSO Collaborazione e supporto agli organi amministrativi delle</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di ripartizione/assegnazione</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e</p>

²² Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<p>Società nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di ripartizione/ assegnazione</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali - Aumento del capitale sociale in modo fittizio - Procurare una lesione all'integrità del capitale sociale</p>				<p>Monitoraggio annuale</p>	<p>C.d.G. Antiriciclaggio</p>	e
L)3	<p>PROCESSO Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/ conferimenti, etc.</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di predisposizione documentazione contabile</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di predisposizione documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione in errore dei Soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<p>Dirigente Responsabile Finanza Amministrazione C.d.G. Antiriciclaggio</p>	e/o Area e e e

L)4	<p>PROCESSO Emissione distinte di pagamento/rimborso spese</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti/Presupposti pagamento</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento verifica requisiti/Presupposti pagamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Pagamenti non dovuti – Mancata verifica dei presupposti/motivazione che legittimano il pagamento/rimborso – Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva - Mancata e/o insufficiente documentazione istruttoria/probatoria</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione ed istruttoria</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione del provvedimento autorizzativo del pagamento</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e C.d.G. e Antiriciclaggio, • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
-----	--	---	-------	-------	---------------	--	--

TAVOLA 15

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
M) Gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e degli adempimenti societari			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²³
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
M)1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i Soci, l'Organo Sindacale e l'Organo di Revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di revisione</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di revisione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: - Induzione dell'Organo di Revisione a certificare dati contabili e di bilancio fraudolentemente contraffatti o consapevolmente inesatti - Induzione in errore dei Soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la/le Società del Gruppo - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dell'Organo Sindacale nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e C.d.G. e Antiriciclaggio</p>

²³ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

		<p>amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dell'Organo di Revisione nelle operazioni di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri.</p>					
M)2	<p>PROCESSO Custodia delle scritture contabili</p>	<p>SUB PROCESSO: Custodia documentazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione e

	<p>SUB PROCESSO: Custodia documentazione</p>	<p>Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei componenti l'Organo Sindacale nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dell'Organo di Revisione nelle operazioni di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in</p>				<p>Monitoraggio annuale</p>	<p>C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
--	---	--	--	--	--	--	---

		essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri					
M)3	<p>PROCESSO</p> <p>Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e dell'Organo Amministrativo e gestione dei rapporti con tali organi</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento decisionale</p>	<p>SUB PROCESSO:</p> <p>Procedimento decisionale</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea e/o in Consiglio di Amministrazione/Organo Amministrativo verso tesi preconstituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari</p>	Basso	Basso	Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni delibera</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente/Responsabil e Segreteria C.d.A. • Responsabile Affari Generali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Direttore • Direttore di Esercizio

TAVOLA 16

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
N) Gestione pratiche di risarcimento danni							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁴
N)1	<p>PROCESSO Determinazione dell'entità del danno/risarcimento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento determinazione danno/risarcimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Determinazione di un danno inesistente; determinazione di un risarcimento maggiore di quello dovuto</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di risarcimento Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente/Responsabile e Ufficio Legale • Responsabile Affari Generali • Direttore • Direttore di Esercizio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

²⁴ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

N)2	<p>PROCESSO Conclusioni transazioni in materia di risarcimento danni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento determinazione danno/risarcimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Scarsa trasparenza nelle transazioni</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di risarcimento Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente/Responsabil e Ufficio Legale • Responsabile Area Affari Generali • Direttore • Direttore di Esercizio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
-----	---	---	-------	-------	-------------	--	---

TAVOLA 17

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
O) Attività di verifica dei titoli di viaggio e dei titoli di sosta e gestione delle sanzioni amministrative							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁵
O)1	<p>PROCESSO Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di verifica relativamente alla fase di accertamento ai sensi della L. 689/1981, della L.R. Lombardia 6/2012 e di ogni ulteriore normativa vigente in materia e delle discipline aziendali.</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata elevazione di verbali di contestazione – Falsificazione verifiche</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura Specifica Rispetto delle Linee Guida/Direttive per la disciplina del procedimento di accertamento e verifica dei titoli di viaggio</p> <p>Tempistica Per ogni atto del procedimento di accertamento e verifica dei titoli di viaggio</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Direttore di Esercizio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Responsabile Affari Generali
O)2	<p>PROCESSO Verifica titoli di sosta</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di accertamento della sosta non</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura Specifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici

²⁵ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>consentita o fuori orari e relativo verbale di contestazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata elevazione di verbale di contestazione, nonostante l'accertamento della violazione, al fine di trarre illecito profitto o illecito vantaggio privato - Richiesta annullamento verbale di contestazione in autotutela al fine di trarre illecito profitto o illecito vantaggio privato - Falsificazione verifiche</p>				<p>Rispetto delle disposizioni interne e/o del processo in materia in materia di svolgimento del procedimento di accertamento e/o verifica dei titoli di sosta</p> <p>Tempistica Per ogni atto del procedimento di accertamento e verifica dei titoli di viaggio</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti</p>
O)3	<p>PROCESSO Annullamento sanzioni amministrative</p> <p>SUB PROCESSO Procedura annullamento</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedura annullamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento</p> <p>Tempistica Per ogni procedimento di annullamento</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura Specifica Rispetto delle Linee Guida/Direttive per la disciplina del procedimento di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Direttore di Esercizio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

						<p>annullamento delle sanzioni amministrative <u>Tempistica</u> Per ogni atto di annullamento delle sanzioni amministrative <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>3) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

TAVOLA 18

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
PROCESSO E SUB PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁶
P) Affidamento contratti pubblicitari e decorazione (BiciMia, autobus, pensiline, paline, spazi nei parcheggi, spazi e treni della metropolitana), non rientranti nell'Area Rischio B)							
P)1	PROCESSO Affidamento contratti pubblicitari e decorazione SUB PROCESSO Procedimento scelta del contraente	SUB PROCESSO: Procedimento scelta del contraente EVENTO RISCHIOSO: Mancata verifica del possesso dei requisiti da parte del contraente o ignorare eventuali cause che rendano opportuno non concludere l'affidamento con il contraente	Medio	Medio	Medio	Misura specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica All'atto di adozione del provvedimento di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Responsabile <i>Marketing</i> area di volta in volta competente • Responsabile <i>Customer Care</i> e <i>Comunicazione e Info Point</i> • Direttore • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

²⁶ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

							interessate/i e/o competenti
Pj2	<p>PROCESSO Affidamento contratti pubblicitari e decorazione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento affidamento</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento affidamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Scarsa trasparenza nella gestione dei rapporti con il cliente</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Responsabile <i>Marketing</i> area di volta in volta competente • Direttore • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione</i> e <i>Infopoint</i> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
Pj3	<p>PROCESSO Determinazione entità del corrispettivo nel caso di affidamento del servizio di pubblicità</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione corrispettivo</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento determinazione corrispettivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Determinazione di un corrispettivo eccessivo</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Responsabile <i>Marketing</i> area di volta in volta competente • <i>Customer Care</i> e <i>Comunicazione</i> e <i>Info Point</i> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 19

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
Q) Servizi Atipici e Gran Turismo			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁷
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
Q)1	<p>PROCESSO Gestione del servizio di trasporto Gran Turismo e Atipico a soggetti privati</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento sottoscrizione del contratto</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento sottoscrizione del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: - Mancata valutazione del possesso dei requisiti in capo al richiedente del servizio o ignorare eventuali cause che rendano opportuno non concludere il contratto con il richiedente. - Scarsa trasparenza nella gestione dei rapporti con il cliente</p>	Medio	Medio	Medio	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> All'atto di adozione del provvedimento di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento di formalizzazione degli atti contrattuali <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Responsabile <i>Marketing</i> • Direttore • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

²⁷ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

						annuale	
--	--	--	--	--	--	---------	--

TAVOLA 20

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
R) Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁸
R)1	<p>PROCESSO Gestione attività soggette a controllo di prevenzione incendi</p> <p>SUB PROCESSO Gestione</p>	<p>SUB PROCESSO: Gestione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Gestione delle attività soggette al controllo di prevenzione incendi senza l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente – Attività di manutenzione in contrasto con la frequenza e le modalità previste dalla normativa vigente in materia</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti e/o e/o

²⁸ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TAVOLA 21

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
S) Adempimenti in materia ambientale			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ²⁹
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
S)1	<p>PROCESSO Gestione dello smaltimento rifiuti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento stoccaggio - Conferimento dei rifiuti a terzi</p>	<p>SUB PROCESSO: Stoccaggio temporaneo - Conferimento dei rifiuti a terzi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata osservanza delle norme e delle procedure in materia ambientale durante lo svolgimento delle attività di stoccaggio presso i locali utilizzati dalle Società del Gruppo e conferimento rifiuti a terzi: ad esempio, mancato rispetto degli obblighi di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsti dalla normativa. Predisposizione ed utilizzo di false</p>	Medio	Basso	Medio – Basso	<p>Misura specifica Controlli/verifiche da parte del personale direttamente interessato e qualificato secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia</p> <p>Tempistica annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

²⁹ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

		certificazioni analitiche sulla caratterizzazione dei rifiuti					
S)2	<p>PROCESSO Detenzione e consumo sostanze lesive dell'ozono stratosferico. Utilizzo degli impianti di raffrescamento</p> <p>SUB PROCESSO Produttivo/manutentivo</p>	<p>SUB PROCESSO: Produttivo/manutentivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata adozione da parte della/e Società del Gruppo nei processi produttivi e di manutenzione degli interventi previsti per attrezzature che contengono sostanze lesive per l'ozono stratosferico (registro annotazione perdite e rabbocchi, denuncia annuale, attività di manutenzione a cura ditte autorizzate)</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
S)3	<p>PROCESSO Gestione scarichi idrici</p> <p>SUB PROCESSO Realizzazione e gestione</p>	<p>SUB PROCESSO Realizzazione e gestione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Apertura o scarico di acque reflue industriali senza la prescritta autorizzazione, scarico di sostanze in quantità superiore ai limiti fissati nelle tabelle di legge, predisposizione ed utilizzo di</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		false certificazioni analitiche circa la qualità degli scarichi					
S)4	<p>PROCESSO Gestione emissioni in atmosfera</p> <p>SUB PROCESSO Realizzazione e gestione</p>	<p>SUB PROCESSO: Realizzazione e gestione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Apertura di impianti o scarico di vapori o gas in atmosfera, senza la prescritta autorizzazione o in disaccordo rispetto alle prescrizioni della stessa, predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche circa la qualità delle emissioni, se previste</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
S)5	<p>PROCESSO Interventi di efficientamento per aziende energivore (adempimento ai sensi del D.Lgs. 102/14) - Aggiornamento diagnosi energetica</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di diagnosi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata redazione della diagnosi energetica e degli interventi di efficientamento ad essa collegati e dei relativi aggiornamenti</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 22

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
T) Gestione sistema informatico							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE³⁰
T)1	PROCESSO Installazione hardware SUB PROCESSO Installazione	SUB PROCESSO: Installazione EVENTO RISCHIOSO: Attivazione di apparati di trasmissione dati in grado di superare le protezioni di sicurezza informatiche adottate	Medio	Basso	Medio - Basso	<u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato da ogni Società del Gruppo <u>Tempistica</u> per ogni installazione hardware <u>Monitoraggio</u> annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Dirigente Area Servizi Tecnologici • Responsabili per la Transizione Digitale • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
T)2	PROCESSO Duplicazione/Installazione e utilizzo hardware e software SUB PROCESSO	SUB PROCESSO: Duplicazione - Installazione ed Utilizzo EVENTO RISCHIOSO: Duplicazione non consentita di programmi originali -	Medio	Basso	Medio - Basso	<u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato da ogni Società del Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Responsabili per la Transizione Digitale • Dirigente Area Servizi Tecnologici

³⁰ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	Duplicazione Installazione ed Utilizzo –	Installazione e utilizzo di programmi non contrassegnati SIAE e/o protetti da proprietà intellettuale (licenze di utilizzo)				Tempistica per ogni duplicazione – installazione. utilizzo <i>hardware</i> e <i>software</i> Monitoraggio annuale	• Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
T)3	PROCESSO Comunicazione tramite mezzi informatici aziendali SUB PROCESSO Utilizzo	SUB PROCESSO: Utilizzo EVENTO RISCHIOSO: Utilizzo degli strumenti informatici aziendali al fine comunicare informazioni/notizie coperte da segretezza	Medio	Basso	Medio Basso	Misura specifica Rispetto del “Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali” adottato da ogni Società del Gruppo Tempistica per ogni comunicazione tramite mezzi informatici aziendali Monitoraggio Annuale	• Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • Responsabili per la Transizione Digitale
T)4	PROCESSO Documenti informatici SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici	SUB PROCESSO Memorizzazione documenti EVENTO RISCHIOSO Memorizzazione documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica	Medio	Basso	Medio - Basso	Misura specifica Rispetto del “Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali” adottato da ogni Società del Gruppo Tempistica per ogni memorizzazione di documenti informatici	• Responsabili per la Transizione Digitale • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

						<u>Monitoraggio</u> Annuale	
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

TAVOLA 23

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
U) Gestione sponsorizzazioni e/o contributi							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ³¹
U)1	<p>PROCESSO Esecuzione delibere C.d.A. in materia di sponsorizzazioni e/o contributi a favore di terzi</p> <p>SUB PROCESSO Esecuzione</p>	<p>SUB PROCESSO: Esecuzione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata o inesatta esecuzione delibere del C.d.A.</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i> e <i>Comunicazione e Info Point</i> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

³¹ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TAVOLA 24

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
V) Gestione iniziative commerciali o marketing con soggetti terzi							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ³²
V)1	<p>PROCESSO Iniziative commerciali o marketing che prevedano collaborazioni con soggetti terzi</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento esecutivo</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento esecutivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata o inesatta esecuzione di quanto previsto nei rapporti con i terzi, con l'obiettivo di attribuire loro agevolazioni o vantaggi impropri</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>1) Misura specifica Approvazione preventiva della Direzione Generale di ogni collaborazione</p> <p>Tempistica Per ogni collaborazione</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>2) Misura specifica Audit</p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

³² Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TAVOLA 25

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
W) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ³³
W)1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici e coinvolgimento della Società nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro ed in ambito ambientale presso i cantieri della Società</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento autorizzativo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
W)2	<p>PROCESSO Richieste di provvedimenti amministrativi e delle relative verifiche</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento autorizzativo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u></p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

³³ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p>	<p>Induzione del funzionario pubblico a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste</p>				<p>annuale</p>	
W)3	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e degli adempimenti amministrativi nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e delle eventuali verifiche ispettive previste dalla normativa di riferimento, nonché delle Autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali</p> <p>SUB PROCESSO</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento autorizzativo e di accertamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: - Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge – Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli - Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati. -Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Basso</p>	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

	Procedimento autorizzativo e di accertamento	attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate - Induzione in errore circa la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla/e Società					
W)4	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate ed obbligatorie</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento ispettivo</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento ispettivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate - Induzione in errore circa la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		un ingiusto profitto/vantaggio alla/alle Società del Gruppo.					
W)5	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la/le Società del Gruppo - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la/le Società del Gruppo - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli.</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
W)6	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con le Forze dell'Ordine (Guardia di Finanza, Polizia di Stato, ecc.) o altre Autorità pubbliche (Ministeri, Autorità Vigilanza, etc.) in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento ispettivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della/e Società del Gruppo - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

	<p>SUB PROCESSO Procedimento ispettivo</p>	<p>ispettiva presso la/le Società del Gruppo - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli presso la/le Società del Gruppo</p>					
W)7	<p>PROCESSO Sistema di verifica contabile degli introiti del sistema di bigliettazione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Ritardo o omesso controllo degli introiti raccolti nel sistema di bigliettazione</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
W)8	<p>PROCESSO Gestione incassi titoli pagamento parcheggi</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di cassa</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di cassa</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Sottrazione ricavi parcheggio per il mancato versamento degli introiti derivanti dalla sosta oraria e in abbonamento presso il conto corrente bancario aziendale</p>	Basso	Basso	Basso	<p>1) Misura specifica Puntuale controllo dell'avvenuto accredito degli introiti dovuti per la sosta oraria attraverso il portale della banca online</p> <p>Tempistica Settimanale</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Tecnologica • Responsabile esercizio • Addetti Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

						<p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 26

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
X) Assistenza tecnica ad Amministrazioni Pubbliche/Enti Locali/altre società partecipate pubbliche							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE³⁴
X)1	<p>PROCESSO Attività di assistenza tecnica a favore di Amministrazioni Pubbliche/Enti Locali/altre società partecipate pubbliche</p> <p>SUB PROCESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento di assistenza tecnica nella predisposizione di atti di gara • Procedimento di assistenza 	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di assistenza tecnica nella predisposizione di atti di gara con riferimento a procedure di gara di competenza di altra Amministrazione Pubblica/Ente Locale/altra società partecipata pubblica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: X)1.1 Induzione al mancato rispetto del Codice dei Contratti in materia di affidamento di contratti pubblici</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>Misura specifica Verifica preliminare degli atti di gara oggetto della consulenza anche da parte dei competenti uffici aziendali in materia legale ed acquisti</p> <p>Tempistica Per ogni procedimento di assistenza</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

³⁴ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

	<p>tecnica nella predisposizione di atti di selezione personale</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di assistenza tecnica nella predisposizione di atti di selezione del personale con riferimento a procedimenti di selezione del personale di competenza di altra Amministrazione Pubblica/Ente Locale/altra società partecipata pubblica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: X)1.2 Induzione al mancato rispetto della normativa o di altra regolamentazione assunta dall'amministrazione/Ente/socio in questione in materia di selezione del personale</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Basso</p>	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Personale, Organizzazione Rel. Industriali. • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
--	--	---	---------------------	---------------------	-----------------------------	---	--

TAVOLA 27

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
Y) Rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ³⁵
Y1	<p>PROCESSO Partecipazione a incontri sindacali e/o tavoli sindacali</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di elaborazione segnalazione comportamenti penalmente rilevanti dei dipendenti delle Società del Gruppo</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di elaborazione e/o segnalazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Induzione ad omettere l'effettuazione di segnalazioni inerenti a comportamenti penalmente rilevanti rispetto ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle Società del Gruppo</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p><u>Misura specifica</u> Redazione verbale e trasmissione alle funzioni datoriali competenti</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni incontro</p> <p><u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

³⁵ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TAVOLA 28

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
Z) Predisposizione titoli di viaggio codificati su carte <i>contactless</i>							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ³⁶
Z)1	<p>PROCESSO Sistema di verifica della clonazione delle carte <i>contactless</i> del Trasporto Pubblico Locale</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO: Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: Ritardo o omesso controllo dei <i>report</i> antifrode</p>	Medio	Basso	Medio - Basso	<p>1) Misura specifica Rispetto dell'Istruzione Operativa "GBM Verifica clonazione Card TPL" delle ulteriori procedure e/o istruzioni operative e/o regolamentazioni adottate dalla/e Società del Gruppo in materia</p> <p>Tempistica Mensile Monitoraggio Annuale</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

*** ** *

³⁶ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l'attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE NELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

V.1. INTRODUZIONE

Ai sensi della normativa vigente in materia, le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere poste in essere dall'Amministrazione o Ente che, ove la Legge lo consenta, ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine deve essere ritenuto perentorio. Oltre alle misure obbligatorie, l'A.N.A.C. ha individuato le ulteriori misure che, pur non essendo obbligatorie per Legge, sono rese tali dal loro inserimento all'interno del piano di prevenzione della corruzione nonché le misure trasversali. L'A.N.A.C. ha ritenuto utile distinguere tra "[...] << *misure generali* >> che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e << *misure specifiche* >> che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente". Per la determinazione delle misure generali e delle ulteriori misure, siano esse di carattere generale o specifico, occorre tenere conto dei rimedi già in essere ed adottati nel contesto considerato.

Nel presente Titolo vengono, pertanto, elencate le misure già attuate dalle Società del Gruppo.

*** **

V.2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto la disciplina dell'istituto dell' "Accesso civico": accanto all'istituto dell'accesso civico semplice – che permette a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma di cui sia stata omessa la pubblicazione – è previsto anche quello dell'accesso civico generalizzato, quale diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dagli stessi articoli del D.Lgs. 33/2013, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Gli articoli del D.Lgs. 33/2013 dedicati all'istituto dell'accesso civico e la Delibera dell'A.N.A.C. del 28.12.2016, n. 1309 – cui si rinvia – disciplinano le modalità con le quali esercitare il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, nonché le esclusioni e limiti agli stessi.

In conformità alla normativa vigente, le Società del Gruppo hanno adottato propri regolamenti in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, pubblicati sul SITO, sezione "Società Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

*** **

V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012 ha rafforzato il concetto di trasparenza, introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. In particolare, l'art. 1, co. 32, della L. 190/2012 prevede:

- (i) **l'obbligo di pubblicare**, sui siti *web* istituzionali dei soggetti tenuti all'applicazione di tale normativa, le informazioni espressamente indicate in tale comma; i contenuti delle informazioni da pubblicare sono stati precisati dall'A.N.A.C. in apposite Delibere, cui si rinvia;
- (ii) **l'obbligo di trasmettere** le informazioni sopra indicate, in formato digitale, all'A.N.A.C., che le pubblica nel proprio sito *web* in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione; copia di tale trasmissione è, inoltre, inviata al responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto delle disposizioni richiamate e così assumere le determinazioni di competenza.

In attuazione di tale disposizione, nell'apposita sezione del SITO "Società Trasparente" sono stati pubblicati da parte delle Società del Gruppo i dati normativamente richiesti.

*** **

V.4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 E CODICE ETICO

Ognuna delle Società del Gruppo, in osservanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, si era già dotata di un proprio Modello 231. A decorrere dal 2014, con l'adozione, ai sensi della L. 190/2012, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale entro il 31 gennaio – le Società del Gruppo hanno effettuato un'analisi approfondita delle aree di rischio specifiche, tenendo in considerazione l'identificazione delle attività sensibili già compiuta nei rispettivi Modelli 231 adottati dalle Società medesime. Sono stati inoltre considerati, ai fini della valutazione del rischio del verificarsi di eventi illeciti in tali ambiti, le misure ed i presidi già adottati con tali Modelli 231, anche in ragione della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e in ottemperanza alle interpretazioni e/o alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. in materia. Come già indicato, tenuto conto che pare essersi definito il quadro normativo e interpretativo in materia, nonché vista la complessiva situazione delle Società del Gruppo, si è valutato, anche in condivisione tra il Responsabile Anticorruzione di tutte le Società del Gruppo e i vari Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo, di tenere separati formalmente i due ambiti: quello afferente all'anticorruzione (con un documento unitario per tutte le Società del Gruppo e un responsabile unico) e quello afferente alla responsabilità da illecito amministrativo (con documenti separati per ciascuna Società e con la nomina dei relativi organismi di vigilanza), sia pur necessariamente coordinati. Da lì, le attività che hanno portato alla rivisitazione dei Modelli 231, approvati nel mese di dicembre 2020. Tra i documenti allegati al Modello 231 (anche se non materialmente) vi sono una serie di documenti (per lo più regolamentazioni e/o atti già adottati dalla Società), ivi compreso il Codice Etico, anch'esso oggetto di aggiornamento nel mese di dicembre 2020. Ai fini dell'aggiornamento del Codice Etico si è tenuto conto, tra l'altro, delle linee guida e degli indirizzi di cui al Codice di Comportamento adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") ("D.Lgs. 165/2001") e in attuazione del d.P.R. 16.4.2013, n. 62, nonché alla Deliberazione del Comune medesimo del 30.6.2014, n. 67, di adesione al "codice etico per promuovere la cultura della legalità e della trasparenza negli Enti Locali" denominato "Carta di Pisa", agli indirizzi e alle linee guida dell'A.N.A.C., ai documenti adottati in materia da A.S.S.T.R.A. e da Confindustria, nonché alle ulteriori normative e/o discipline e/o interpretazioni e/o direttive e/o indirizzi in materia applicabili alle Società.

*** **

V.5. PROCEDURE, PROCESSI E REGOLAMENTI AZIENDALI

Le Società del Gruppo si sono dotate di un Sistema di Gestione Integrato con la finalità di migliorare i processi, la qualità del servizio offerto agli Utenti, gli impatti delle attività sull'ambiente circostante e migliorare altresì la tutela della salute e sicurezza dei propri Dipendenti.

Il Sistema di Gestione Integrato ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- a) Brescia Mobilità ha predisposto il proprio Sistema di Gestione per la Qualità e Salute e Sicurezza dei Lavoratori in conformità ai requisiti delle norme:
- 1) UNI EN ISO 9001:2015, Sistema di Gestione per la Qualità - Requisiti (Nuovo *standard* da maggio 2018. Già certificata dal 2003);
 - 2) UNI ISO 45001:2018, Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Guida per l'uso (Nuovo *standard* da maggio 2019. Già certificata OHSAS 18001:2007 dal 2012);
- b) Brescia Trasporti ha predisposto il proprio Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza dei Lavoratori in conformità ai requisiti delle norme:
- 1) UNI EN ISO 9001:2015, Sistema di Gestione per la Qualità - Requisiti (Nuovo *standard* da maggio 2018. Già certificata dal 1996);
 - 2) UNI EN ISO 14001:2015, Sistema di Gestione Ambientale - Requisiti e Guida per l'uso (Nuovo *standard* da maggio 2018. Già certificata dal 2012);
 - 3) UNI ISO 45001:2018, Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Guida per l'uso (Nuovo *standard* da maggio 2019. Già certificata OHSAS 18001:2007 dal 2011);
- c) Metro Brescia ha predisposto il proprio Sistema di Gestione per la Qualità e Salute e Sicurezza dei Lavoratori in conformità ai requisiti delle norme:
- 1) UNI EN ISO 9001:2015, Sistema di Gestione per la Qualità - Requisiti (Nuovo *standard* da maggio 2018. Già certificata dal 2014);
 - 2) UNI ISO 45001:2018, Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Guida per l'uso (Prima certificazione con il nuovo *standard* dal 2019).

Nello specifico:

- a) per Brescia Mobilità, lo scopo e il campo di applicazione dei Sistemi di Gestione Qualità e Salute e Sicurezza dei Lavoratori certificati è relativo a:
- 1) gestione integrata della mobilità urbana mediante la gestione:
 - delle soste cittadine (parcometri e parcheggi);
 - della segnaletica urbana orizzontale e verticale;
 - della promozione (*infopoint*) e del servizio *green mobility* (bicimia, *car-sharing*);
 - del servizio di telegestione dei parcheggi;
 - del controllo del traffico nei varchi ZTL;
 - del servizio di accertamento della sosta a pagamento;
 - 2) direzione Lavori e sviluppo studi di mobilità;
 - 3) installazione e manutenzione di impianti semaforici e di apparecchiature per il controllo del traffico (TVCC, Multaphot);

4) progettazione, installazione e manutenzione di impianti elettrici, fotovoltaici e speciali (antincendio, sicurezza, videosorveglianza e trasmissione dati) civili ed industriali;

b) per Brescia Trasporti, lo scopo e il campo di applicazione dei Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza dei Lavoratori certificati è relativo a:

1) progettazione ed erogazione di servizi di trasporto persone su gomma, inclusa manutenzione autobus;

2) erogazione di servizi di officina autorizzata M.C.T.C. conto terzi (autoveicoli, motoveicoli e ciclomotori) compresa analisi di gas di scarico;

c) per Metro Brescia, lo scopo e il campo di applicazione dei Sistemi di Gestione Qualità e Salute e Sicurezza dei Lavoratori certificati è relativo all'erogazione del servizio di trasporto pubblico di persone con metropolitana leggera automatica senza conducente.

A seguito dell'emissione delle nuove normative UNI EN ISO 9001:2015 “*Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti*”, UNI EN ISO 14001:2015 “*Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e Guida per l'uso*”, UNI ISO 45001:2018 “*Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Guida per l'uso*”, a fine 2017, le Società del Gruppo hanno avviato un percorso di revisione del Sistema di Gestione Integrato Aziendale. Tale attività ha permesso di riscrivere le “*Procedure Aziendali*” in versioni, denominate “*Processi*” e “*Sottoprocessi*”, che, partendo dall'analisi della mappatura grafica delle attività svolte dalle singole Società del Gruppo, individuano:

a) un responsabile unico del processo (*Process Owner*);

b) gli elementi in ingresso (*input*) e in uscita (*output*);

c) l'obiettivo principale del processo e i relativi indicatori per il monitoraggio dello stesso;

d) la descrizione sintetica dell'attività svolta in ogni singola fase processuale;

e) la documentazione a supporto dell'attività (istruzioni, documentazione tecnica, legislativa, ecc.), le risorse necessarie (attrezzature, strumenti di misura, ecc.) e l'eventuale documentazione prodotta.

Il lavoro di mappatura e formalizzazione di tutti i processi aziendali (la prima emissione è avvenuta in data 20.4.2018) ha comportato, quindi, l'eliminazione di buona parte delle procedure, mentre sono state confermate solamente quelle necessarie al completamento del Sistema di Gestione Integrato. Il completamento del percorso è passato poi attraverso una fase di verifica della coerenza e completezza relativamente ai processi formalizzati e ad una implementazione di nuovi processi a completamento della mappatura aziendale iniziale. La documentazione (processi e procedure confermate) così formalizzata tiene in considerazione anche elementi a garanzia del sistema di cui al D.Lgs. 231/2001. Tale attività si è conclusa nel mese di gennaio 2020 con la riemissione di tutti i processi. Nel secondo semestre del 2019 è stata avviata anche un'attività di integrazione del trattamento dei dati personali e relativa valutazione dei rischi nella più ampia gestione degli attuali processi aziendali, per disporre di una documentazione completa ed un approccio univoco. Nel corso del 2021, nell'ambito di un'ulteriore fase di approfondimento dei processi aziendali, si è stabilito di scindere il registro delle attività di trattamento dei dati personali e la relativa valutazione dei rischi, dando luogo ad una nuova revisione dei processi aziendali che è stata formalizzata in data 22.10.2021. Tali processi, così come avviene per le procedure e come previsto dallo *standard* di riferimento, sono soggetti a verifiche ispettive interne da parte del personale aziendale preposto o di Consulenti. Una volta all'anno, sono inoltre verificati dall'Ente esterno di certificazione,

durante colloqui e sopralluoghi con i referenti aziendali. Ogni verifica, sia interna sia esterna, è verbalizzata e le eventuali anomalie sono tenute sotto controllo dall'Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza delle Società del Gruppo. I processi e le procedure relative al Sistema di Gestione Integrato sono coordinati con gli adempimenti previsti nell'ambito delle disposizioni normative e legislative applicabili alle attività delle Società del Gruppo, tra cui – a titolo puramente esemplificativo:

- UNI EN ISO 9001:2015 per il Sistema di Gestione della Qualità - Requisiti;
- UNI EN ISO 14001:2015 per il Sistema di Gestione Ambientale – Requisiti e Guida per l'uso;
- UNI ISO 45001:2018 per i Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Guida per l'uso ;
- D.Lgs. 81/2008, e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

Ad integrazione di quanto sopra, si ricorda che – presso l'Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza delle Società del Gruppo – è disponibile e tenuto aggiornato uno schema riepilogativo delle disposizioni legislative in materia ambientale e di sicurezza applicabili.

Per quanto attiene all'attuazione del Sistema di Gestione Integrato, le Società hanno elaborato uno specifico Manuale del Sistema di Gestione Integrato (il "Manuale Organizzativo"), con la finalità di fornire a tutte le parti interessate, interne ed esterne alla Società, una descrizione sintetica dei processi inerenti allo svolgimento delle proprie attività e dei relativi controlli. Il Manuale Organizzativo, con la documentazione prevista, al pari delle modifiche e integrazioni che saranno di volta in volta adottate, costituisce parte integrante del Modello 231. Il coordinamento tra il Modello 231 e il Sistema di Gestione Integrato è volto a poter utilizzare in modo sinergico i processi e le informazioni raccolte nell'ambito del monitoraggio previsto dal Sistema medesimo, anche per le finalità di monitoraggio delle Aree Sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012.

Le Società del Gruppo, a partire dal 2015, hanno adattato e/o aggiornato, anche in attuazione alle misure specifiche di volta in volta previste nel P.T.P.C. e nei successivi aggiornamenti, numerosi regolamenti aziendali che afferiscono anche alla Aree a Rischio individuate nel contesto delle singole Società del Gruppo ed a cui si rinvia. In particolar modo, tra i regolamenti adottati dalle Società del Gruppo, si ricordano:

- il "Regolamento per la formazione e la gestione dell'albo fornitori telematico del Gruppo Brescia Mobilità";
- il "Regolamento per la concessione di contributi e di sponsorizzazioni", con il relativo Addendum n. 1 al "Regolamento per la concessione di contributi e di sponsorizzazioni";
- "Regolamento per il reclutamento del personale" ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legge 25.6.2008, n. 112 (come convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2008, n. 133) e ss.mm.ii., nonché ai sensi degli articoli 3-bis, co. 6, e 4, co. 17, del Decreto Legge 13.8.2011, n. 138, (come convertito, con modificazioni, in Legge 14.9.2011, n. 148) e ss.mm.ii., ove applicabili;
- Il "Disciplinare sui controlli", con i relativi allegati, composti da "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali", "Codice Disciplinare", "Check list";
- "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni;

- *“Regolamento per la concessione di prestiti ai dipendenti per motivi personali e familiari”;*
- *“Regolamento interno per le missioni e le attività espletate fuori dall’ordinaria sede di servizio”;*
- *“Regolamento per il riconoscimento della copertura delle spese di assistenza legale a favore dei dipendenti della società”;*
- *“Disciplinare per l’utilizzo degli autoveicoli aziendali in uso ai dipendenti per ragioni di servizio e in uso ai dirigenti”, “Regolamento in materia di incarichi autorizzati ai dipendenti”;*
- *“Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm.ii.” e “Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex articoli 45 e 46 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm.ii. nonché ai sensi dell’ulteriore normativa in materia di anticorruzione e trasparenza”.*

Si è proceduto, altresì, già nel 2015, anche in un’ottica di trasparenza e semplificazione amministrativa, a definire un procedimento per l’adozione della determina a contrarre da parte delle varie funzioni competenti delle Società del Gruppo, in attuazione sia della normativa vigente in materia (limitatamente a quanto applicabile alle Società del Gruppo, anche tenuto conto delle relative realtà organizzative e degli ambiti di operatività) sia delle misure previste nel P.T.P.C. e nel 1° Aggiornamento, avuto riguardo a tal proposito, in particolare, alla misura concernente gli *“Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione”* soprattutto per l’area di rischio inerente ai contratti pubblici. Importante, inoltre, è stata l’introduzione, nel corso del 2016, per Brescia Mobilità, del modulo *“Archiflow”*, che, di fatto, è un motore di *workflow* deputato a gestire flussi di lavoro secondo specifiche richieste dell’utente. Nel corso del 2017, l’utilizzo di tale modulo è stato introdotto anche per Brescia Trasporti e Metro Brescia. È diventato operativo il flusso relativo alla *“Gestione Ordini di Acquisto”*, il quale, integrandosi con il registro di protocollo nel modulo *“Archiflow”*, permette la gestione automatizzata della richiesta di acquisto, la relativa raccolta di firme, l’acquisizione della documentazione accessoria (specifiche, determine, etc.) e la spedizione al Fornitore tramite P.E.C. Inoltre, è stata attivata una nuova funzione legata al modulo *“SAP”*: la gestione della fatturazione attiva. Nel modulo sono inseriti i contratti attivi e le relative caratteristiche (scadenze ed importi da fatturare), nonché identificato un referente commerciale al quale sono inviate, in modo automatico, *mail* ed *alert* in prossimità delle scadenze fino a quando non si conclude la procedura di emissione della fattura. Si segnala, inoltre, che si è concluso il progetto avviato con l’obiettivo di adeguare l’operatività del sotto processo *“Gestione Sistemi Informativi”*, compreso nel reparto *“GBM Gestione Servizio Informatico Aziendale”*, alla norma ISO 27001:2013 – *Information security management* – che riguarda la gestione e la sicurezza di tutte le informazioni aziendali, sia di natura informatica sia di natura cartacea.

*** **

Alla data di predisposizione del presente documento, al fine di proseguire nel processo di digitalizzazione richiesto dalla normativa vigente, Brescia Mobilità ha acquisito una nuova soluzione documentale (il *“Documentale”*), in sostituzione dell’attuale *software* in uso presso le Società del Gruppo e a servizio delle stesse. Si tratta di una soluzione che consentirà alle Società del Gruppo, in continuità con il passato, una gestione a norma dei documenti, anche alla luce delle recentissime *“Linee Guida in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, emesse dall’Agenzia per l’Italia Digitale (l’*“AGID”*) il 9.9.2020, in vigore dal 10.9.2020 e la cui adozione obbligatoria è prevista a partire dall’1.1.2022. Il Documentale andrà a sostituire l’attuale soluzione documentale per tutte le Società del Gruppo. Con l’acquisizione del Documentale, il Responsabile per la Gestione e Conservazione Documentale delle Società del Gruppo, in accordo con i Responsabili per la Transizione Digitale, ha ritenuto opportuno

avviare, in ciascuna Società, un progetto, ad oggi nel pieno della sua attuazione, di revisione dell'attuale organizzazione assunta dalle stesse in materia di gestione documentale. Ciò porterà ad una più puntuale attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti delle Società del Gruppo.

In tale contesto, sono stati anche rivisti, nell'ottica del sempre maggior adeguamento alle previsioni di norma e di standardizzazione, i processi inerenti ai flussi documentali adottati dalle Società del Gruppo in materia di D.Lgs. 50/2016. A tal fine, si è ritenuto necessario elaborare un unico nuovo *workflow* acquisti per le Società del Gruppo, il più possibile conforme alla normativa vigente e che verrà riprodotto nel Documentale. Tale flusso è stato rivisto anche nell'ottica di includere nei processi approvativi funzioni aziendali escluse dall'attuale flusso.

L'obiettivo che il Gruppo intende perseguire nel corso dei prossimi anni è di creare *workflow* approvativi relativi a tutte le fasi che, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, compongono il procedimento d'acquisto di lavori, servizi e forniture. Inoltre, le Società del Gruppo si adegueranno ad ogni ulteriore eventuale prescrizione normativa o adottata da AGID.

*** **

V.6. CONTROLLI DEL COMUNE ED ATTIVITÀ DI REVISIONE

V.6.1. CONTROLLI DEL COMUNE

Come anticipato nel Titolo Secondo del presente documento, Brescia Mobilità è soggetta alla direzione, al coordinamento ed al controllo del Comune. Tale Amministrazione, quindi, ai sensi della normativa vigente in materia, nell'ambito, per l'appunto, delle facoltà alla stessa spettanti, svolge nei confronti di Brescia Mobilità (e delle altre Società del Gruppo) controllo, indirizzo e direzione. Per ciò che interessa il presente documento, assumono particolare importanza, tra gli altri, i seguenti provvedimenti adottati dal Comune.

V.6.1.1. Deliberazione del Consiglio Comunale del 22.3.2013, n. 29/10630, successivamente aggiornato ed integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2019, n. 76 e con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2021, n. 51

In attuazione della disciplina normativa prevista dall'art. 147-*quater* ("Controlli sulle società partecipate non quotate") del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. ("*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*") (il "**D.Lgs. 267/2000**"), il Comune ha approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale del 22.3.2013 e successivamente aggiornato ed integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2019, n. 76, e con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.6.2021, n. 51, il "*Regolamento di disciplina dei controlli interni*" (il "**Regolamento**"), ai sensi del quale l'Ente Locale esercita sulle proprie società partecipate, ivi comprese le Società del Gruppo, tra l'altro: (i) un controllo gestionale; (ii) un controllo sulla situazione economico e finanziaria; (iii) un controllo sull'efficienza, sull'efficacia e sulla qualità dei servizi pubblici erogati.

Ai sensi del co. 2 dell'art. 1 del Regolamento, per "**sistema di controlli interni**" s'intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'Ente, volte a verificare la conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico, la sua efficacia ed efficienza oltreché la sua coerenza con gli obiettivi di governo stabiliti nel corso di ogni singolo mandato amministrativo. Il sistema dei controlli interni del Comune, tra le varie articolazioni, prevede, ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. e) del Regolamento, anche il controllo sugli enti partecipati mediante l'accertamento del grado di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati dal Comune alle società e agli enti dal medesimo controllati e partecipati ed in generale degli indirizzi formulati agli stessi organismi, anche nel rispetto delle vigenti normative in tema di

organizzazione e gestione delle società a controllo pubblico. A tal fine, l'art. 10, co. 4, del Regolamento prevede che il dirigente del Settore Coordinamento Partecipate monitori l'attività dell'ente interessato, "[...] *tenendo conto di quanto evidenziato dalla seguente documentazione: a) deliberazioni assembleari; b) bilancio semestrale dell'organo amministrativo nel quale risultino evidenziati: - i saldi economici, con evidenza delle differenze rispetto alla semestrale dell'esercizio immediatamente precedente e con proiezione dei risultati di fine anno; - l'andamento generale; - l'attività dell'organo di amministrazione con riferimento alle operazioni di maggiore rilievo verificatesi nel periodo di riferimento; c) relazione semestrale dell'organo amministrativo dell'ente sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati; d) informative dei rappresentanti comunali negli organi dell'ente relative a fatti gestionali di particolare rilevanza; e) bilancio di esercizio*". Il successivo co. 5 prevede inoltre che la "[...] *verifica svolta è documentata da un report riferito al primo semestre dell'esercizio, trasmesso al direttore generale e al Sindaco, e da un successivo report, riferito all'intero esercizio considerato, [...] contenenti almeno le seguenti informazioni: - generale andamento della gestione; - operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento; - situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'ente; - rispetto dei vincoli e degli obblighi di finanza pubblica a cui l'ente è assoggettato per normative specifiche, con indicazione dei relativi dati; - rapporti finanziari tra Comune ed ente interessato; - qualità dei servizi pubblici comunali erogati se l'ente interessato ne risulta gestore e in raccordo con quanto previsto dal successivo art. 12; - obiettivi gestionali assegnati e grado di raggiungimento dei medesimi; - eventuali scostamenti dagli obiettivi gestionali e indicazioni delle azioni correttive*".

Brescia Mobilità e le altre Società del Gruppo collaborano con il Comune per il rispetto e l'attuazione di tali disposizioni o di ulteriori disposizioni che tale Ente adotterà.

V.6.1.2. Deliberazione del Consiglio Comunale del 12.5.2014, n. 54

Ai sensi della normativa in materia, il Comune ha adottato la Deliberazione del Consiglio Comunale del 12.5.2014, n. 54, di approvazione del "**Regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza – disciplina del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33**".

L'art. 4 di tale regolamento è dedicato agli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati riguardanti gli enti e le società vigilanti, controllati e partecipati e prevede i dati che i presidenti, vicepresidenti, amministrazioni delegati, direttori generali delle società ed enti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti a comunicare al Settore Coordinamento Partecipate del Comune. La medesima previsione si ritrova nell'art. 6 del citato Regolamento dedicato al mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli amministratori societari. I successivi articoli del medesimo Regolamento disciplinano le modalità con le quali si svolge il procedimento sanzionatorio, le sanzioni previste e le competenze.

Sulla base della nuova normativa, l'A.N.A.C. ha adottato un "**Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – Testo consolidato con le modifiche agli articoli 1,4,7 e 8, approvate con delibera n. 438 del 12 maggio 2021**" al fine di disciplinare il nuovo potere sanzionatorio attribuito alla stessa A.N.A.C.

Le Società del Gruppo si adoperano per il rispetto e l'attuazione di tali disposizioni, anche in collaborazione con il Comune. In particolare, ciascuna Società del Gruppo ha adottato un proprio "Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex art. 47 del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 e ss.mm.ii.", al fine di disciplinare il procedimento, di competenza dell'A.N.A.C., avviato nel caso in cui, per la mancata comunicazione e/o la pubblicazione dei dati richiesti

dalla normativa vigente in materia sul SITO delle Società del Gruppo, sia necessario attivare il relativo procedimento sanzionatorio. Ogni Società del Gruppo ha, inoltre, adottato un proprio **“Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex articoli 45 e 46 del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 e ss.mm.ii., nonché ai sensi dell’ulteriore normativa in materia di anticorruzione e trasparenza”**, con l’obiettivo di disciplinare il regime sanzionatorio applicabile ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato per la mancata attuazione delle misure e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed il regime sanzionatorio applicabile al Responsabile, all’Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal P.T.P.C. e successivi aggiornamenti nonché da ogni altra normativa e disciplina in materia.

V.6.1.3. Deliberazione di Giunta Comunale del 4.11.2014, n. 616 e successiva Deliberazione di Giunta Comunale del 24.3.2021, n. 100

Ai sensi della normativa in materia, il Comune, con **Deliberazione di Giunta Comunale del 4.11.2014, n. 616**, ha adottato l’atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e di contenimento delle spese di personale, successivamente sostituito con la **Deliberazione di Giunta Comunale del 24.3.2021, n. 100**.

Le Società del Gruppo collaborano con il Comune per il rispetto e l’attuazione di tali disposizioni.

V.6.1.4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune e successivi aggiornamenti – Codice di Comportamento del Comune – Codice Etico “Carta di Pisa”

Anche il Comune ha adottato un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e successivi aggiornamenti. Il Comune ha, inoltre, adottato un proprio Codice di Comportamento ai sensi della normativa in materia. Il Comune ha anche aderito, con Deliberazione del Consiglio Comunale del 30.6.2014, n. 67, al codice etico *“Carta di Pisa”*, per promuovere la cultura della legalità e della trasparenza negli Enti Locali; anche tale documento è pubblicato sul SITO, sezione *“Società Trasparente”*.

Tali documenti rivestono importanza anche per le Società del Gruppo nella misura in cui sono previsti indirizzi e/o indicazioni e/o norme comportamentali cui le Società medesime devono attenersi.

V.6.1.5. Obiettivi Gestionali assegnati dal Comune

Ai sensi del Regolamento di cui al precedente punto V.6.1.1., con nota del 13.4.2021, il Comune, al pari di quanto avvenuto nelle precedenti annualità a decorrere dall’adozione del regolamento medesimo, ha trasmesso a Brescia Mobilità la *“Comunicazione degli indirizzi ed obiettivi per l’esercizio 2021”*. In considerazione di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016, il Comune, a decorrere dal 2018, ha previsto di assegnare obiettivi annuali, sia di carattere generale sia di carattere speciale, ad ogni Società del Gruppo. Per l’esercizio 2021, gli obiettivi di carattere generale – riferiti alle normative ed ai conseguenti obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che competono alle Società del Gruppo, in considerazione della collocazione degli stessi ai sensi dell’art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 – sono l’aggiornamento del SITO e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nonché la comunicazione dell’adozione di uno specifico regolamento sanzionatorio a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nel caso di inadempienze.

Tra gli altri obiettivi gestionali generici attribuiti alle Società del Gruppo vi rientrano:

- a) gli adempimenti inerenti all'organizzazione ed alla gestione delle società a controllo pubblico, di cui al D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'adozione della relazione di cui all'art. 6, co. 4, del D.Lgs. 175/2016 e l'*unbundling* dei vari servizi gestiti oggetto del contratto programma atto a dimostrare, per le *società in house*, che l'80% del fatturato nei confronti del Comune di Brescia;
- b) la rendicontazione periodica della situazione contabile e dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati dal Comune e, in particolare, la rendicontazione annuale e semestrale in merito al raggiungimento degli obiettivi gestionali, la redazione del Bilancio Semestrale e la presentazione del *budget* per l'esercizio successivo e del programma triennale delle attività.

Oltre a tali obiettivi gestionali di tipo generale, il Comune ha attribuito singoli obiettivi specifici ad ognuna Società del Gruppo.

Le Società del Gruppo hanno ottemperato agli obiettivi assegnati; ciascuna Società ha adottato, a tal fine, una propria relazione di attestazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Comune nel primo semestre 2021; la Capogruppo, con nota del 15.9.2021, ha trasmesso al Comune le relazioni di attestazione. Si procederà analogamente per l'attestazione inerente all'annualità 2021. Le deliberazioni/provvedimenti adottati dalle Società del Gruppo inerenti all'attuazione degli obiettivi assegnati sono (e verranno) pubblicati sul SITO.

V.6.2. ATTIVITÀ DI REVISIONE

È stato nominato un Collegio Sindacale ed una Società di Revisione per ogni Società del Gruppo, cui compete la revisione legale dei conti normativamente e statutariamente prevista.

V.6.3. TAVOLO TECNICO ATTIVATO DAL COMUNE

Il Comune ha proposto la costituzione di un tavolo tecnico con i responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione degli organismi partecipati dal Comune stesso con la finalità di individuare le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 sia in relazione all'ambito soggettivo sia in relazione a quello oggettivo di applicazione della norma, soprattutto alla luce della specifica attività di pubblico interesse svolta dai singoli Organismi partecipati dal Comune.

L'Ufficio del Responsabile Prevenzione delle Società del Gruppo ha, fin da subito, collaborato con il tavolo tecnico attivato dal Comune e continuerà tale collaborazione anche nel corso del 2022, se richiesta dal Comune medesimo.

V.6.4. IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

L'art. 6 del Decreto-Legge 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6.8.2021, n. 113 ("*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*") prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) che ha una durata triennale, deve essere aggiornato annualmente secondo i contenuti previsti nella citata norma.

Il Comune è tenuto all'adozione del PIAO: tale documento riveste importanza anche per le Società del Gruppo nella misura in cui sono previsti indirizzi e/o indicazioni e/o norme comportamentali cui le Società medesime devono attenersi.

*** **

V.7. ASSOCIAZIONE TRASPORTI (A.S.S.T.R.A.) E CONFINDUSTRIA BRESCIA

Brescia Mobilità e Brescia Trasporti aderiscono ad A.S.S.T.R.A. - Associazione Trasporti e, come tali, ricevono informazioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Le Società del Gruppo, tramite propri rappresentanti, partecipano, inoltre, ai tavoli tecnici convocati da A.S.S.T.R.A. su materie di interesse.

Nel corso del 2021, le Società del Gruppo hanno aderito a Confindustria Brescia, che rappresenta gli industriali bresciani in tutte le sedi politiche, istituzionali, economiche, amministrative e sindacali, sia locali sia nazionali, in accordo con Confindustria. Ciò permette di ricevere comunicazioni e di poter partecipare ad eventi o riunioni organizzati su temi rilevanti anche per le Società del Gruppo.

Ciò consente un continuo e costante aggiornamento e monitoraggio delle novità normative ed interpretative in tali materie, anche tenuto conto della specificità del settore trasporti.

*** **

V.8. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 - PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

Il D.Lgs. 39/2013 individua le condizioni di incompatibilità e di inconferibilità considerate quali "situazioni sintomatiche" di favore per la diffusione della corruzione della "cosa pubblica" e si applica, nei limiti ivi previsti, anche agli "enti di diritto privato in controllo pubblico" da intendersi, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. c), del medesimo D.Lgs. come "[...] le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; [...]".

In materia di attività di vigilanza e poteri di accertamento da parte del responsabile e dell'A.N.A.C., quest'ultima ha emanato la **Delibera del 3 agosto 2016, n. 833**, "Determinazione – Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", cui si rinvia. In essa sono meglio specificate le tipologie di attività di vigilanza che devono essere esercitate in materia: si parla, infatti, di una "vigilanza interna", affidata al responsabile e di una "vigilanza esterna", condotta dall'A.N.A.C. Il responsabile della prevenzione è il soggetto a cui è riconosciuto, "[...] il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile". Il soggetto al quale è conferito l'incarico ha l'obbligo di rilasciare, all'atto del conferimento ed annualmente nel corso dello stesso, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D.Lgs. stesso e nella quale deve indicare tutti gli incarichi ricoperti, nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Sulla base della dichiarazione resa, è onere dell'ente conferente effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità.

Sul SITO, sezione “Società Trasparente”, cui si rinvia, sono pubblicate le dichiarazioni rese, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e della Delibera A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 833, da alcuni soggetti delle Società del Gruppo rientranti nell’ambito di operatività delle richiamate disposizioni.

*** **

La L. 190/2012 ha introdotto il co. 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (**c.d. pantouflage o revolving doors**). Tale disposizione prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Tale misura è prevista tra quelle che le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare. A tal fine le società assumono iniziative volte a garantire che:

- (a) negli interpelli o, comunque, nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- (b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della citata causa ostativa;
- (c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Le Società del Gruppo, sin dal 2015, hanno adottato iniziative dirette all’attuazione di quanto sopra previsto (specifiche previsioni sia nei bandi di gara, per l’affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture, sia nei Regolamenti per il Reclutamento del Personale, sia nei bandi di selezione per il reclutamento del personale, laddove applicabile, sia acquisendo dichiarazioni dai soggetti interessati in ordine all’insussistenza della causa ostativa, sia nei Regolamenti per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni) dandone conseguente attuazione.

*** **

V.9. BILANCIO SOCIALE

Nel corso del 2016, Brescia Trasporti ha determinato di redigere il Bilancio Sociale riferito all’anno precedente al fine di fornire uno strumento di informazione ai propri *stakeholders* in merito ai risultati economico-finanziari e, soprattutto, agli esiti legati ai valori che guidano l’azione della società, in modo da fornire un’immagine completa della stessa, delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti attraverso un quadro etico di riferimento che guida le scelte strategiche e i comportamenti gestionali. Considerata l’importante esperienza di Brescia Trasporti, le Società del Gruppo hanno adottato nel corso del 2017 il Bilancio Sociale del Gruppo Brescia Mobilità. Esso si inserisce all’interno della cosiddetta CSR - *Corporate Social Responsibility* - che ha recentemente avuto sulle società impatti importanti e significati che hanno portato ad un diverso approccio rispetto al modo di operare in molte aree delle società stesse. Particolare rilevanza assumono i valori economici inseriti nel Bilancio Sociale: essi sono stati oggetto di valutazione ed hanno rappresentato la monetizzazione di aspetti di tipo sociale, dimostrando la rilevanza che il Gruppo attribuisce al territorio in cui opera. Il lavoro di redazione del Bilancio Sociale 2016 del Gruppo Brescia Mobilità è stato svolto quasi del tutto internamente, seguendo i processi previsti dalla normativa SA8000. In particolare, per la redazione del documento sono stati seguiti schemi specifici che si

possono riassumere in questi passaggi: individuazione ed approfondimento dei temi previsti dalla normativa SA8000, indicazione dello stato di fatto e degli obiettivi che si intendono raggiungere anche attraverso una fase di monitoraggio che porta a certificare il raggiungimento dell'obiettivo. Considerato l'importante lavoro svolto dalle Società del Gruppo finalizzato all'adozione del Bilancio Sociale 2016, le stesse hanno volontariamente deciso di predisporre il Bilancio Sociale 2017, al fine di illustrare le attività e le iniziative compiute e di rendere del tutto trasparente il servizio pubblico svolto; nel Bilancio Sociale 2017 sono, infatti, indicati i dettagli del lavoro svolto, i risultati raggiunti e gli impatti sugli *stakeholders* della società. In continuità con il Bilancio Sociale 2017, è stata mantenuta l'indicazione del collegamento degli obiettivi delle Società del Gruppo con i "goals" - *Substainable Development Goals* (Obiettivi di Sviluppo Sostenibile) - delle Nazioni Unite. In continuità con quanto svolto negli anni precedenti e dopo le relative esperienze positive, anche nel 2019 è stato redatto ed adottato il Bilancio Sociale 2018 che conferma le modalità di rendicontazione seguite: viene infatti seguito l'approccio tipico della *Corporate Social Responsibility*, in linea con i 17 *Substainable Development Goals* (Obiettivi di Sviluppo Sostenibile) - delle Nazioni Unite al 2030. Anche nel 2020 è stato redatto il Bilancio Sociale 2019, per il quale si è deciso di seguire i GRI standard 101, 102 e 103, creati da *Global Reporting Initiative*. I GRI sono una serie di parametri globalmente riconosciuti, che indicano ad imprese, istituzioni e soggetti di ogni tipo come analizzare e misurare l'impatto della loro attività. Nel 2021 è stato predisposto ed adottato il Bilancio Sociale 2020 che, in una veste grafica rinnovata, offre un'ampia e dettagliata presentazione dei servizi gestiti dal Gruppo Brescia Mobilità, dei risultati raggiunti e delle specifiche iniziative o progettualità avviate nel corso del 2020, con precise contestualizzazioni rispetto agli effetti che l'emergenza sanitaria Covid-19 ha determinato su vari ambiti dell'organizzazione oltreché sui risultati aziendali. Come per l'anno precedente, anche per il Bilancio Sociale 2020 sono stati seguiti i GRI *standard* 101, 102 e 103, creati da *Global Reporting Initiative*: i GRI sono una serie di parametri globalmente riconosciuti, che indicano ad imprese, istituzioni e soggetti di ogni tipo come analizzare, misurare e rendicontare l'impatto della loro attività.

Sul SITO, nella sezione "Società Trasparente", cui si rinvia, è pubblicato il Bilancio Sociale 2020 del Gruppo Brescia Mobilità.

*** **

V.10. AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

L'art. 53, co. 7, del D.Lgs. 165/2001 prevede che "*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. [...]*". Tale previsione trova applicazione anche per le società in controllo pubblico, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico e per gli enti pubblici economici: per essi vi è l'obbligo di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Ogni Società del Gruppo si è dotata di un proprio "Regolamento in materia di incarichi autorizzati ai dipendenti"; tale documento disciplina i criteri generali che le stesse applicano in materia di incarichi retribuiti o a titolo gratuito conferiti da altri soggetti, pubblici o privati (società o persone fisiche), ai dipendenti con rapporto di lavoro a titolo indeterminato o determinato. Lo svolgimento di tali incarichi è possibile solo se non sussiste alcun divieto ai sensi della normativa vigente in materia e solo se preventivamente autorizzati: l'autorizzazione, ove prevista, è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengono conto della professionalità del dipendente, tali da escludere casi di incompatibilità – sia di diritto sia di fatto – o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel Regolamento sono

indicati gli incarichi extra lavorativi per i quali non è necessaria l'acquisizione di preventiva autorizzazione. Infine, nel caso in cui il dipendente svolga un incarico senza la prevista autorizzazione ed in difformità al Regolamento adattato, si determina una violazione sanzionabile ai sensi di norma, di contratto e del Codice Disciplinare adottato dalla Società. Sul SITO, nella sezione "Società Trasparente", cui si rinvia, è pubblicato il "Regolamento in materia di incarichi autorizzati ai dipendenti" adottato dalle Società del Gruppo.

*** **

V.11. PIATTAFORMA DI ACQUISIZIONE DEI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Al fine di migliorare l'attività di monitoraggio, l'Autorità, con avviso pubblicato il 12 giugno 2019, ha richiesto a tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di registrarsi e accreditarsi presso il sistema di autenticazione dell'Autorità al fine di poter inserire i Piani adottati su una apposita piattaforma, denominata "*Piattaforma di acquisizione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*". Tale piattaforma informatica, operativa dal 1° luglio 2019, è stata ideata e sviluppata per consentire l'acquisizione, la lettura e l'analisi dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e del loro aggiornamento annuale) delle varie Amministrazioni (pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e non economici, ordini professionali e società in controllo pubblico).

Al fine di ottemperare alle indicazioni fornite, il Responsabile ha provveduto ad attuare la propria registrazione ed il proprio accreditamento anagrafico presso tale Piattaforma digitale. Le Società del Gruppo si stanno adeguando alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

*** ** *

TITOLO SESTO – LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VI.1. PREMESSA

La richiamata normativa in materia di anticorruzione prevede misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo che sono da considerarsi come obbligatorie anche per le Società del Gruppo. Trattasi di misure di carattere generale che si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso. Fermo quanto anticipato nel precedente Titolo Quinto, di seguito verranno individuate sia le misure generali obbligatorie previste nei precedenti aggiornamenti del P.T.P.C. e riconfermate nel presente 7° Aggiornamento sia le ulteriori misure riconducibili alla categoria delle misure di carattere generale obbligatorie, strutturate in ragione delle caratteristiche giuridiche e funzionali delle Società del Gruppo.

*** **

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. TRASPARENZA

Per ogni specifica informazione in merito alla trasparenza si rimanda al Titolo Quattordicesimo del presente documento.

VI.2.2. ACCESSO CIVICO

Come sopra anticipato, è stato adottato dalle Società del Gruppo un apposito Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. Nella sezione “Società Trasparente” del SITO, nell’apposita sottosezione dedicata per l’appunto, all’“Accesso Civico” è possibile reperire tutte le informazioni necessarie per l’esercizio del diritto d’accesso documentale e civico, semplice e generalizzato.

VI.2.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI – OBBLIGHI DI ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DATI ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Richiamato quanto previsto al precedente § V.3., in ottemperanza al descritto quadro normativo, i Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti delle Società del Gruppo³⁷ assicurano il rispetto dei prescritti obblighi. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall’A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter del Decreto Legge 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni, in Legge 17.12.2012, n. 221, il Responsabile è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati ed a indicarne il nome all’interno del piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione di tale previsione, il soggetto preposto all’iscrizione ed all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appalti (AUSA) per le Società del Gruppo è: l’Arch. Vera Sabatti, Dirigente dell’Area Servizi Tecnici e Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino di Brescia Mobilità S.p.A.

VI.2.4. GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI – AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Le Società del Gruppo sono dotate di uno strumento per la gestione informatizzata dei documenti costituito da due moduli specializzati che sono coordinati da un processore di *workflow*, di cui si è già trattato nel precedente paragrafo V.5., cui si rinvia. Le norme del D.Lgs. 82/2005 si applicano anche nei confronti delle Società del Gruppo. L’art. 1, co. 1, del D.Lgs. 82/2005 prevede che la finalità di tale decreto sia quella di assicurare la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell’informazione in modalità digitale e di far sì che i destinatari di tale normativa agiscano utilizzando le modalità più appropriate, e nel modo più adeguato, al soddisfacimento degli interessi degli utenti, le tecnologie dell’informazione e della comunicazione. L’art. 6-ter del D.Lgs. 82/2005, con l’obiettivo di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi, ha previsto l’istituzione del pubblico elenco di fiducia denominato “*Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*”, nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni, per lo scambio di informazioni e per l’invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi e i privati.

In attuazione delle previsioni di cui all’art. 6-ter del D.Lgs. 82/2005 le Società del Gruppo hanno provveduto a dotarsi di un proprio domicilio digitale e ad effettuare la registrazione sull’IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni).

³⁷ Tenuto conto della applicabilità del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, il/i responsabile/i per l’attuazione delle misure sono i soggetti per ciascuna area indicati, competenti rispetto alla Società del Gruppo cui si riferisce il procedimento, secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

L'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 (*"Responsabile per la transizione digitale e difensore civico"*) prevede che ogni soggetto tenuto all'applicazione delle norme di cui al medesimo D.Lgs. individui un unico ufficio dirigenziale generale al quale affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Tale norma, cui si rinvia, prevede gli specifici compiti affidati a tale funzione.

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, ciascuna Società del Gruppo ha individuato un soggetto Responsabile per la Transizione Digitale, cui affidare lo svolgimento dei compiti indicati dalla citata normativa. Inoltre, tenuto conto dell'organizzazione aziendale e delle indicazioni normative circa la costituzione dell'ufficio di cui al co. 1 del medesimo art. 17, ogni Società ha costituito un gruppo di lavoro – a staff del Direttore Generale – presieduto dal nominato Responsabile, composto da personale in possesso delle necessarie competenze nei vari settori e dedicato allo svolgimento delle attività sia per l'attuazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. 82/2005 sia per l'attuazione della transizione alla modalità operativa digitale ed ai conseguenti processi di riorganizzazione aziendale.

In particolare, Brescia Mobilità, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20.6.2018, ha individuato e nominato quale Responsabile per la Transizione Digitale della società stessa, il Dott. Graziano Marinoni, Dirigente Contratti Metrobus, Servizi Tecnologici, Parcheggi, Impianti e Logistica ed ha costituito un gruppo di lavoro. Brescia Trasporti, con Provvedimento dell'Amministratore Unico del 30.6.2018, e Metro Brescia, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11.9.2018, hanno nominato quale Responsabile per la Transizione Digitale delle società stesse, il Dott. Graziano Marinoni, Dirigente Contratti Metrobus, Servizi Tecnologici, Parcheggi, Impianti e Logistica di Brescia Mobilità ed hanno individuato il medesimo gruppo di lavoro, limitatamente ai servizi, ai sistemi ed ai processi informatici di dominio del Gruppo, gestiti da Brescia Mobilità nel proprio *Data Center* e forniti quale servizio alle società controllate nell'ambito di appositi contratti di servizio. Inoltre, Metro Brescia, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11.9.2018, ha individuato e nominato quale Responsabile per la Transizione Digitale e per la sicurezza informatica della società stessa, l'Ing. Mauro Rainieri, Direttore di Esercizio, limitatamente ai dati, ai sistemi ed alle infrastrutture estranee al *Data Center* di dominio di Brescia Mobilità e funzionali allo svolgimento dell'attività industriale caratteristica di Metro Brescia. Con delibera del Consiglio di Amministrazione di Metro Brescia del 28.3.2022 l'incarico precedentemente ricoperto dall'Ing. Mauro Rainieri è stato conferito all'Ing. Marcella Gonella. È stato inoltre costituito, con riferimento al medesimo ambito di attività, un gruppo di lavoro.

Nel corso del 2021 il Dott. Graziano Marinoni ha predisposto il "*Piano Triennale per l'Informatica del Gruppo Brescia Mobilità relativamente ai servizi, ai sistemi ed ai processi informatici di dominio del Gruppo Brescia Mobilità e gestiti da Brescia Mobilità (2022-2024)*", i cui contenuti sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione di Brescia Mobilità nella seduta del 18.11.2021; ed infatti, pur valutato che l'attuale quadro normativo in materia prevede un obbligo di predisposizione del piano triennale dell'informatica per le sole pubbliche amministrazioni in senso stretto, si è ritenuto opportuno adottare tale documento al fine di dare evidenza dell'osservanza, da parte delle Società del Gruppo, delle disposizioni del D.Lgs. 82/2005, nonché dell'attuazione delle linee strategiche definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale, mettendo sempre al centro il tema della sicurezza informatica.

Nel percorso di attuazione delle misure di cui al D.Lgs. 82/2005, si è reso necessario procedere all'individuazione ed alla nomina di altre importanti funzioni, tenuto conto dell'organizzazione documentale delle Società del Gruppo ed in forza della specifica normativa in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ciascuna Società del Gruppo ha individuato quale responsabile sia della gestione sia della conservazione dei documenti informatici (il "Responsabile per la Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici") per lo svolgimento delle attività di cui alla normativa vigente in materia l'Avv. Tiziana Spadaro, Dirigente dell'Ufficio Legale, Segreteria C.d.A. e Segreteria e Conservatoria della Capogruppo, nonché Responsabile Prevenzione e Responsabile Trasparenza per le Società del Gruppo. Considerato, inoltre, che la normativa in materia prevede l'obbligo, al fine di garantire la continuità nello svolgimento delle funzioni spettanti al responsabile per la gestione e per la conservazione, di nominare un vicario, le Società del Gruppo hanno valutato di individuare e nominare, per tale ruolo e per entrambe le funzioni, l'Ing. Gianluigi Conti, Responsabile SIA della Capogruppo, in possesso di competenza tecniche complementari a quelle del responsabile medesimo. Tenuto conto dell'organizzazione aziendale, delle articolate e settoriali incombenze spettanti al Responsabile per la Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici, le Società del Gruppo hanno deliberato la costituzione di un gruppo di lavoro, presieduto da tale responsabile, composto da professionalità in possesso delle necessarie competenze, nei vari settori, specificatamente dedicato allo svolgimento delle attività di cui al D.Lgs. 82/2005 e ai dd.PP.CC.MM. del 3.12.2003, sia pur nei limiti di quanto applicabile alle Società medesime.

Al fine di rendere edotta, in favore delle Società del Gruppo, l'attività svolta in attuazione agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia, i Responsabili per la Transizione Digitale ed il Responsabile della Gestione e della Conservazione dei documenti informatici delle Società del Gruppo hanno predisposto apposite relazioni illustranti le attività attuate nel corso del 2021, per quanto di loro competenza. Si rinvia inoltre al precedente paragrafo V.5., in ordine alle iniziative adottate dalle Società del Gruppo in merito alla gestione e conservazione dei documenti informatici delle medesime.

*** **

VI.3. IL CODICE ETICO

Al fine di garantire le finalità di prevenzione della corruzione sottese all'impianto normativo di cui alla L. 190/2012, anche il presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. riconferma la misura prevista nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento al fine di assicurare la più ampia conoscenza ed uniforme applicazione delle disposizioni del Codice Etico e successive integrazioni e modificazioni.

Conseguentemente, il Responsabile Prevenzione unitamente ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza, ai Dirigenti e/o ai Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti delle Società del Gruppo provvedono:

- (i) ad una sempre maggiore sensibilizzazione del personale delle Società del Gruppo, con riferimento al Codice Etico ed al 7° Aggiornamento del P.T.P.C., anche mediante specifici incontri informativi e formativi, nonché di confronto sui contenuti di tali documenti ed a garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;

- (ii) a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico e del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. a tutti i Dipendenti, nonché ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- (iii) a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico a tutti i Collaboratori e/o Consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ed a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici esecutori di lavori, di servizi e di forniture in favore delle Società del Gruppo; a tal fine, è prevista la presa visione del Codice Etico e del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. pubblicati sul SITO e l'inserimento nei contratti di affidamento di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei relativi principi e obblighi.

Si rimanda a quanto ampiamente esposto nel precedente paragrafo V.4.

*** **

VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La **rotazione può essere “ordinaria”**, nel caso in cui riguardi gli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle aree a maggior rischio, o “**straordinaria**”, quando invece essa venga attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Per ciò che concerne la “**rotazione ordinaria**”, l'alternanza e la non continuità nell'assunzione delle decisioni, nonché nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi relazioni particolari che vadano a consolidare situazioni di privilegio e l'aspettativa nei confronti di risposte illegali. La rotazione ordinaria può essere applicata al personale che opera presso le aree a maggior rischio corruzione o anche alle attività che in esse si svolgono. La misura della rotazione del personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, con funzione di responsabilità nelle aree a rischio, si applica, in conformità ai principi di integrità e trasparenza, tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti criteri generali:

- (i) avviene nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali quali, ad esempio, la valutazione professionale positiva alla fine dell'incarico ricoperto;
- (ii) avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale e nel rispetto dei principi di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione aziendale.

L'obiettivo è, quindi, quello di evitare che determinati soggetti si occupino personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di attività e che si relazionino sempre con gli stessi utenti. Le misure di rotazione individuate hanno, comunque, come principio importante il mantenimento della continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, prevedendo percorsi specifici di formazione ed attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Per ciò che concerne **la rotazione straordinaria**, l'A.N.A.C. ha disciplinato la tematica con più atti cui si rinvia.

Tenuto conto di quanto previsto dai vari atti emanati dall'A.N.A.C. in materia di rotazione ordinaria, il responsabile – attuale dirigente – dell'Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali di Brescia Mobilità ha redatto le “Linee Guida in materia di rotazione del personale delle società del Gruppo Brescia Mobilità”, specificando meglio la duplice valenza di tale misura: da un punto di vista organizzativo essa è finalizzata alla formazione ed alla valorizzazione del personale delle Società del Gruppo, mentre in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'applicazione di tale strumento

nelle aree a più elevato rischio di corruzione contribuisce a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati Dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Nelle Linee Guida adottate sono stati specificati i principi e le finalità della rotazione ordinaria del personale nonché i criteri con i quali essa viene attuata e le caratteristiche proprie di tale strumento. Anche il presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. riconferma, pertanto, la misura in esame secondo i contenuti delle citate Linee Guida in materia di rotazione ordinaria del personale e ferme eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere rese dal Comune quale Amministrazione controllante e vigilante.

Si conferma, inoltre, l'applicazione alle Società del Gruppo di quanto indicato dall'A.N.A.C. in materia di rotazione straordinaria.

*** **

VI.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 E DEL D.LGS. 175/2016 - PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

Le cause di inconferibilità per gli amministratori sono specificate dall'art. 3, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 39/2013, relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, e dall'art. 7, in caso di inconferibilità di incarichi ai componenti dell'organo politico di livello regionale e locale. Per i Dirigenti, invece, si applica l'art. 3, co. 1, lett. c) del D.Lgs. medesimo, relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

A tali ipotesi di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 si aggiunge quella prevista **dall'art. 11, co. 11, del D.Lgs. 175/2016**, cui si rinvia.

In tema di inconferibilità rileva, come sopra riportato, quanto previsto dall'art. 3, co. 1, del D.Lgs. 39/2013, dedicato alla inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Strettamente connessa all'istituto di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 è la previsione contenuta nell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", che esplica la sua efficacia preclusiva, non solo nei confronti di soggetti esercenti funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengono affidati meri compiti di segreteria, ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Oltre alle ipotesi di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, si aggiunge quella prevista **dall'art. 11, co. 8, del D.Lgs. 175/2016**, cui si rinvia.

Quanto sopra premesso, il controllo in merito alla sussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, del D.Lgs. 175/2016 e del D.Lgs. 165/2001 è effettuato all'atto del conferimento e, nel corso dello stesso, anche attraverso controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Il Responsabile dell'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U., dell'Ufficio Segreteria C.d.A. e Ufficio Legale e dell'Area Affari Generali devono riferire, con cadenza annuale, e in caso di esito positivo, tempestivamente, circa gli incarichi attribuiti e le risultanze dei controlli effettuati, al Responsabile Prevenzione, il quale provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013. Tali dichiarazioni, ove previsto, devono essere pubblicate sul SITO nella sezione "*Società Trasparente*". Per l'anno 2021, il Responsabile Prevenzione, unitamente ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza, ha svolto l'attività di vigilanza tenuto conto della richiamata normativa. Anche il presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. riconferma la misura in esame.

Il co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, pubblico o privato, successivamente cessato del rapporto di lavoro, in vista di una successiva assunzione all'interno di un ente pubblico o privato **(c.d. pantouflage o revolving doors)**.

Tenuto conto di quanto esposto al precedente § V.8. del Titolo Quinto e considerato quanto precisato dall'A.N.A.C. in attuazione anche del P.N.A. 2019, si sancisce che le Società del Gruppo proseguano nella attuazione della citata previsione, mantenendola in essere anche nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C., disponendo:

- a. l'inserimento nelle varie forme di selezione del personale della causa ostativa di cui al co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ove applicabile e secondo quanto sopra esposto;
- b. l'inserimento nei contratti di consulenza o di collaborazione, a qualsiasi titolo, della causa ostativa di cui al co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, secondo quanto sopra esposto;
- c. l'inserimento nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito e/o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e/o negli schemi contrattuali della causa ostativa di cui al co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- d. l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la causa ostativa di cui al co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- e. la richiesta ai soggetti interessati della dichiarazione di insussistenza della citata causa ostativa, ove applicabile e secondo quanto sopra esposto;
- f. azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

I Referenti Anticorruzione e Trasparenza e i Referenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, hanno l'obbligo di vigilare, con verifiche a campione con cadenza annuale, affinché vengano correttamente applicate le misure sopra previste e, nel caso in cui venissero a conoscenza di casi di pantouflage, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Responsabile Prevenzione.

*** **

VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Le disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione prevedono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione") del Titolo II ("Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione") del Libro Secondo ("Dei delitti in particolare") del Codice Penale:

- (i) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- (ii) 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 finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- (iii) 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 vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda le verifiche in materia di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 si rinvia al precedente paragrafo VI.5. Per quanto invece attiene alle disposizioni di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A. 2013, le disposizioni sopra riportate operano anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico; conseguentemente, esse operano nei confronti dei Dipendenti, a qualsiasi titolo, delle Società del Gruppo, e nei confronti di soggetti esterni alle stesse. L'accertamento dei precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del d.P.R. 445/2000. La violazione delle disposizioni si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna (ivi incluso il patteggiamento) anche se non passata in giudicato. Competente per l'acquisizione della certificazione è l'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. delle Società del Gruppo. Per i Dipendenti delle Società del Gruppo, le autocertificazioni sono acquisite con cadenza almeno annuale; per gli esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo la certificazione sarà acquisita contestualmente alla nomina, che potrà considerarsi efficace solo dopo l'acquisizione dell'autocertificazione dalla quale risulti l'assenza di condanne come precisato. Competente per la ricezione delle autocertificazioni è l'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. delle Società del Gruppo che svolgerà verifiche a campione attraverso l'accesso alla banca dati del Casellario Giudiziale. I Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici competenti per i procedimenti e/o i provvedimenti di cui ai precedenti punti (i), (ii) e (iii) hanno l'obbligo di collaborare con l'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. delle Società del Gruppo per le attività a tale Ufficio assegnate ai sensi del presente §. La misura è diventata efficace fin dall'entrata in vigore del P.T.P.C., nel dicembre 2014, e mantiene la sua efficacia anche successivamente all'adozione del presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. Il Responsabile Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura.

*** **

VI.7. FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Sin dal 2014, il Responsabile Prevenzione ha avviato incontri informativi e formativi con tutti i Dipendenti delle Società del Gruppo al fine di diffondere, a tutti i livelli dell'organizzazione delle Società stesse, la conoscenza della normativa specifica in materia di prevenzione della corruzione, nonché la condivisione degli strumenti di prevenzione adottati dalle Società medesime. Oltre a ciò, sono state svolte attività formative *ad hoc*, sia *in house* sia con soggetti esterni, anche presso soggetti terzi, o tramite seminari *online* che hanno riguardato sia i Referenti sia i Dipendenti delle aree interessate. In soluzione di continuità con la vigente normativa ed in conformità ai livelli previsti nel Piano di Formazione adottato e nei successivi aggiornamenti annuali, l'attività formativa interna verrà mantenuta e calibrata, a seconda delle esigenze ed in funzione della futura programmazione in merito. Premesso quanto sopra, proseguendo con quanto avviato negli anni scorsi, anche il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. prevede:

- (i) sia una formazione *ad hoc*, indicata tra le misure specifiche in relazione ai singoli rischi di cui alle precedenti Tavole 3-28, per lo più riferita ai specifici ambiti di operatività del rischio;
- (ii) sia una formazione finalizzata a sensibilizzare i Dipendenti nell'attuazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.; in tale ottica, si prevede di continuare nei percorsi formativi già avviati e realizzati nel corso degli anni scorsi.

Inoltre, il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. – al pari di quanto previsto nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C. - prevede anche la formazione di cui ai Modelli 231. In aggiunta a ciò, è prevista la formazione anche in tema di *privacy*.

Il Responsabile dell'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. delle Società del Gruppo redige annualmente una propria relazione in merito all'attuazione del Piano della Formazione e dei successivi aggiornamenti adottati annualmente: gli esiti contenuti nella citata relazione sono di fondamentale importanza sia per l'aggiornamento del Piano della Formazione sia per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile dell'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. di Brescia Mobilità ha redatto, in data 15.1.2022 la Relazione in merito all'attuazione del “6° Aggiornamento del Piano della Formazione Anticorruzione ed ex D.Lgs. 231/2001 del Gruppo Brescia Mobilità (2021-2023)”, consegnandola al Responsabile Prevenzione, che ne ha tenuto conto durante la predisposizione del presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C.

In particolare, anche la formazione sui temi trattati dal presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. sarà strutturata su tre diversi livelli:

- a. un primo livello specifico, riservato al Responsabile Prevenzione, ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza ed ai Referenti, orientato a identificare politiche e strumenti atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi; tale formazione terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia, secondo quanto previsto dal 7° Aggiornamento del Piano Formazione;
- b. un secondo livello generale, che vede destinatari tutti i Dipendenti, non coinvolti nella formazione di cui alla precedente lett. a., che farà riferimento alle tematiche generali dell'etica, della legalità e della *privacy* e che sarà orientato alla riduzione del rischio di corruzione attraverso adeguate modalità di conduzione dei processi; tale formazione terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia secondo quanto previsto dal 7° Aggiornamento del Piano della Formazione;
- c. un terzo livello che riguarda l'erogazione di formazione *ad hoc* nelle materie e discipline inerenti alle specifiche aree di rischio di cui al precedente punto (i); tale formazione terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia secondo quanto previsto dal 7° Aggiornamento del Piano della Formazione.

In adempimento a quanto sopracitato, ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012, nonché in attuazione di quanto previsto nei Modelli 231 e nei Codici Etici, il Responsabile Prevenzione ha adottato il “7° Aggiornamento del Piano della Formazione Anticorruzione, ex D.Lgs. 231/2001 e Privacy del Gruppo Brescia Mobilità (2022-2024)”, redatto unitamente alla Responsabile dell'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. di Brescia Mobilità ed Responsabile della Protezione dei Dati delle Società del Gruppo, di concerto con il Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali della medesima società, tenendo conto dei riscontri acquisiti dalla “Relazione in merito all'attuazione del 6° Aggiornamento del Piano della Formazione Anticorruzione Gruppo Brescia Mobilità (2021-2023)” .

*** **

VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. “WHISTLEBLOWER”)

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 e ss.mm.ii. (“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) (la “L. 179/2017”) ha introdotto alcune novità importanti nel nostro ordinamento, con l'obiettivo di garantire

e tutelare maggiormente il dipendente pubblico o privato che denuncia l'illecito all'interno del proprio ambito lavorativo, tutelandolo da eventuali atti di ritorsione o discriminazione o altre misure ritorsive, di demansionamento o licenziamento. L'A.N.A.C., sul tema, ha adottato specifici Regolamenti – cui si rinvia – con l'obiettivo di disciplinare, tra gli altri, sia il procedimento previsto per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie sia i procedimenti di gestione delle segnalazioni di illeciti effettuate dal *whistleblower* e di accertamento di eventuali comportamenti ritorsivi nei confronti del *whistleblower*.

Le Società del Gruppo, in attuazione della citata L. 179/2017 ed in conformità alle indicazioni dell'Autorità, si sono dotate di un apposito “Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”, promuovendo la cultura della legalità e perseguendo l'obiettivo di prevenire il verificarsi di eventi criminosi all'interno delle Società stesse. Contestualmente all'adozione di tale Regolamento, Brescia Mobilità ha avviato l'acquisto di una apposita piattaforma (per tutte le citate società del Gruppo), che permette ai Dipendenti delle Società del Gruppo di effettuare segnalazioni al Responsabile Prevenzione e/o all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui vengano a conoscenza di illeciti in relazione al tema della corruzione e/o di quanto previsto nei Modelli 231. Tale piattaforma è stata attivata ed è disponibile sul SITO, nella sezione “Società Trasparente”, nell'apposita sottosezione. Le Società del Gruppo ottempereranno alla normativa che sarà emanata in recepimento alla Direttiva (UE) 2019/1937, procedendo, qualora fosse ritenuto necessario, anche alla modifica dei Regolamenti adottati in materia.

*** **

VI.9. GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Individuare e gestire il conflitto di interesse ha una funzione di tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi: la situazione di conflitto di interessi si può realizzare nell'eventualità in cui la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto un pubblico funzionario, possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il medesimo soggetto sia direttamente o indirettamente titolare. È una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. L'accezione cui si fa riferimento è ampia, in quanto viene considerata qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si tratta, quindi, sia di situazione di conflitto di interessi reale e concreto sia di situazioni di potenziale conflitto che potrebbero interferire con lo svolgimento di doveri pubblici sia di conflitti di interessi “strutturale”, in relazione a posizioni ricoperte o a funzioni attribuite.

I Codici Etici adottati dalle Società del Gruppo, ai quali si rinvia, disciplinano la materia del conflitto di interesse, come del pari la Carta di Pisa, cui ha aderito il Comune. Nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C., in linea di continuità con il 6° Aggiornamento del P.T.P.C., è stata data particolare rilevanza alla tematica inerente alla gestione del conflitto di interesse, il cui intervento è stato diretto ad individuare ulteriori eventi rischiosi potenzialmente suscettibili di realizzazione nei processi e *sub* processi caratterizzanti la macro area dei “Contratti Pubblici”, al fine di garantire un adeguato presidio prevenzionistico alla gestione di questo specifico rischio all'interno delle procedure d'appalto.

*** **

TITOLO SETTIMO – LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI

Si conferma quanto già previsto nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia ai Codici Etici e di Comportamento e ai Modelli 231.

*** **

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Si conferma quanto già previsto nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia ai Codici Etici ed ai Modelli 231.

*** **

VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Si conferma quanto già previsto nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. si rinvia ai Codici Etici ed ai Modelli 231.

*** **

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Si conferma quanto già previsto nel P.T.P.C., nel 1° nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia ai Codici Etici ed ai Modelli 231.

*** **

VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI

Si conferma nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura prevista già nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento inerente alla necessità che l'affidamento di attività di consulenza o di attività professionale avvenga non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, anche (e non solo) per ciò che concerne l'individuazione dei corrispettivi, ma altresì delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte delle Società del Gruppo rispettando i seguenti principi minimi:

- (i) la scelta dei Consulenti e professionisti deve essere adottata nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà, professionalità e competenza del Consulente e del professionista, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, dei Codici Etici adottati dalle Società del Gruppo e successive modifiche ed integrazioni e del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti;
- (ii) l'attività svolta da parte dei Consulenti e professionisti deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità e la congruità, è necessario verificare l'effettività della prestazione.

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. si rinvia ai Codici Etici ed ai Modelli 231, nonché ai “Regolamenti per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni” approvati dalle Società del Gruppo ed alla normativa vigente in materia.

*** **

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

L'attività delle Società del Gruppo diretta al reclutamento del personale deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia applicabile alle Società medesime e delle procedure aziendali adottate. Sul tema, particolare rilevanza assume quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, cui si rinvia.

Le Società del Gruppo hanno adottato, ai sensi della normativa vigente in materia, nelle more di vigenza del P.T.P.C., ciascuna un proprio “Regolamento per il reclutamento del personale”. Tali Regolamenti aggiornano e disciplinano i criteri e le modalità per il reclutamento del personale da parte delle Società del Gruppo nel rispetto dei principi, anche di matrice comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. Tali Regolamenti sono pubblicati sul SITO, sezione “Società Trasparente – Selezione del Personale” sin dal momento della loro adozione.

*** **

VII.7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

Si conferma ed aggiorna nel presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura già prevista nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento inerente alla necessità che la gestione delle risorse finanziarie e dei processi amministrativi delle Società del Gruppo sia svolta nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure adottate, o da adottarsi, da parte delle Società medesime. In ogni caso, tali attività devono essere improntate ai seguenti principi minimi:

- (i) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interno delle Società del Gruppo, dai contratti di servizio in essere e dalle procedure e regole stabilite dalle medesime;
- (ii) gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili e sono contabilizzati a cura dell'Ufficio competente; per gli incassi in contanti è necessario seguire le modalità previste dalle specifiche procedure aziendali di riferimento;
- (iii) tutti i flussi finanziari delle Società del Gruppo sono gestiti attraverso strumenti di pagamento tracciabili e conti correnti aperti dal personale titolare di apposita procura, utilizzando strumenti informatici che consentono procedure operative automatizzate e tracciabili;
- (iv) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti delle Società del Gruppo devono adottare iniziative e strumenti atti al rispetto, laddove applicabile, della disciplina specifica in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”) (la “L. 136/2010”);
- (v) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti delle Società del Gruppo devono adottare iniziative e strumenti atti al puntuale rispetto della disciplina in materia di regolarità contributiva e fiscale;

(vi) i Dirigenti e/o i Responsabili e/o i soggetti comunque competenti delle Società del Gruppo devono effettuare i pagamenti, a qualsiasi titolo, nel rispetto dei presupposti, dei principi di trasparenza, di motivazione, di tracciabilità e comunque nel rispetto della normativa in materia e delle procedure e/o dei regolamenti adottati dalle Società del Gruppo.

Le Società del Gruppo svolgeranno le attività di gestione delle risorse finanziarie e dei processi amministrativi nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure adottate o da adottarsi da parte delle medesime.

*** **

VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO

L'art. 209 del D.Lgs. 50/2016, dedicato alla materia dell'arbitrato, prevede, al primo comma, che: *“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici”*. La stazione appaltante deve indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, nel caso di procedure senza bando, nell'invito, se il contratto prevederà o meno la clausola compromissoria, prevedendo per l'aggiudicatario la possibilità di ruscare la clausola compromissoria, che quindi non verrà inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. Inoltre, è nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.

In attuazione di tali disposizioni, si conferma nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura secondo cui le controversie di cui alla sopra esposta normativa possono essere deferite ad arbitri, in conformità a quanto previsto nella citata normativa e con modalità tali da assicurare il rispetto dei principi di pubblicità e rotazione degli incarichi di arbitro, oltre che nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016.

*** **

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI

Si conferma nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura inerente alla gestione dei contenziosi che deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte delle Società del Gruppo, rispettando i seguenti principi minimi:

- (i) la scelta dei legali e dei Consulenti tecnici di parte deve essere fatta nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà e competenza professionale, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, dei Codice Etici adottati delle Società del Gruppo e del P.T.P.C. e dei successivi aggiornamenti;
- (ii) l'attività svolta dai legali e dai Consulenti tecnici di parte deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità e la congruità, è necessario verificare l'effettività della prestazione;

(iii) i rapporti con le Autorità e con i pubblici funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza (o in qualche modo collegate al contenzioso amministrativo o giudiziario), devono essere curate dagli Uffici competenti delle Società del Gruppo e devono essere basate sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

Rilevante in materia di affidamento dei servizi legali è la Delibera A.N.A.C. del 24.10.2018, n. 907, di approvazione delle “Linee Guida n. 12 - Affidamento dei servizi legali”, con le quali l’Autorità ha voluto fornire chiarimenti in ordine alle procedure da seguire per l’affidamento dei servizi legali, individuando sia le tipologie di servizi legali escluse dall’ambito oggettivo di applicazione delle disposizioni del Codice degli Appalti, ai sensi dell’art. 17 del medesimo, sia le tipologie rientranti nell’Allegato IX al Codice stesso, assoggettate ad un particolare regime pubblicitario secondo quanto previsto dall’art. 140 del D.Lgs. 50/2016.

Per tutto ciò che non è previsto nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. si rinvia, oltretutto alla normativa vigente in materia, alle Delibere dell’A.N.A.C. in materia, ai Codici Etici ed ai Modelli 231.

*** **

VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

I Referenti Anticorruzione e Trasparenza e i Referenti devono informare tempestivamente il Responsabile Prevenzione in merito a qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.

*** **

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l’attuazione di un’efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità (previste già nel P.T.P.C., nel 1°, nel 2°, nel 3°, nel 4°, nel 5° e nel 6° Aggiornamento e confermate ed aggiornate nel 7° Aggiornamento), sono le seguenti:

- (i) presenza di più Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici e/o di più membri degli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo in occasione dello svolgimento di procedure o di procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un solo Dirigente/Responsabile Area/Ufficio o ad un solo membro degli Organi Amministrativi;**
- (ii) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul Responsabile del Procedimento - ai sensi della L. 241/1990, laddove applicabili alle Società del Gruppo - e l’imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali.**

*** **

VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Il D.Lgs. 175/2016 ha introdotto una specifica disciplina in materia di società a partecipazione pubblica. Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. 175/2016 è quella dell’adeguamento degli Statuti alle nuove previsioni normative.

Le Società del Gruppo hanno adeguato il proprio statuto nel mese di luglio 2017; ciascuna Società del Gruppo adotta, con cadenza annuale, una propria relazione ex art. 6, del D.Lgs. 175/2016, in tema di valutazione del rischio di crisi aziendale. Tali relazioni sono state pubblicate sul SITO, sezione “Società Trasparente”, “Bilanci”. Le Società del Gruppo si attengono a tutte le ulteriori disposizioni alle stesse applicabili di cui al D.Lgs. 175/2016.

*** **

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL 7° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.: L’AGGIORNAMENTO E IL MONITORAGGIO

VIII.1. PREMESSA

Come sopra anticipato, il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono fasi fondamentali del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione ed il complessivo funzionamento del processo e, se necessario, apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Viene confermata ed aggiornata la misura della facoltà del Responsabile Prevenzione di richiedere, in qualsiasi momento, ai Dirigenti e/o ai Responsabili degli Uffici competenti delle Società del Gruppo, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività. Inoltre, egli può chiedere anche ai Dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto di dare, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’emanazione dell’atto medesimo. Analogo potere è previsto possa essere esercitato dai Referenti Anticorruzione e Trasparenza con riferimento alla rispettiva società di appartenenza. In ogni momento, il Responsabile Prevenzione e i Referenti Anticorruzione e Trasparenza possono verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali ai Dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche se potenzialmente, ipotesi di corruzione ed illegalità. Il Responsabile Prevenzione può, inoltre, monitorare, anche a campione, i rapporti tra le Società del Gruppo ed i soggetti che con le stesse stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Dirigenti ed i Dipendenti delle Società del Gruppo. Egli può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

*** **

VIII.2. INDIRIZZI PER L’AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE

Ai sensi della L. 190/2012, l’aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione deve avere cadenza annuale.

Eventuali aggiornamenti o cambiamenti all’assetto societario, che non abbiano conseguenze impattanti sull’attuazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e delle misure in esso previste, saranno comunicati sul SITO e oggetto del successivo aggiornamento annuale. La procedura per l’aggiornamento sarà la stessa seguita per la prima adozione del P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti nonché per il 7° Aggiornamento del P.T.P.C. Il Responsabile Prevenzione, ai sensi dell’art. 1, co. 14, della L. 190/2012, deve redigere annualmente una propria Relazione recante i risultati dell’attività svolta secondo i modi, i tempi ed i contenuti individuati dall’A.N.A.C.; quest’ultima, con comunicato del Presidente del 17.11.2021, al fine di consentire

ai responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha valutato opportuno prorogare alla data del 31.1.2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione Annuale del Responsabile Prevenzione per l'anno 2021.

Il Responsabile Prevenzione ha provveduto, per l'anno 2021, nel rispetto di tali termini e, per l'anno 2022, si atterrà alle indicazioni dell'A.N.A.C.

*** **

VIII.3. INTERNAL AUDITING

Richiamando quanto anticipato al precedente § III.4.1., nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. si conferma e si aggiorna la misura secondo cui per il monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure previste nello stesso, il Responsabile dell'Ufficio *Internal Auditing* delle Società del Gruppo collabora con il Responsabile Anticorruzione per le attività di monitoraggio e di verifica, anche a campione; inoltre, tale collaborazione è fondamentale anche ai fini di una verifica sull'effettiva sostenibilità di tutte le misure individuate nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. Il Responsabile *Internal Auditing* registra l'esito di ogni verifica e redige una relazione finale sull'operato condotto in corso d'anno, indirizzata al Responsabile Prevenzione, alla Direzione Generale e agli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo.

*** ** **

TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

Si conferma, anche nel 7° Aggiornamento, quanto previsto nel P.T.P.C. e successivi aggiornamenti: per quanto attiene allo schema disciplinare previsto ed attuato dalle Società del Gruppo, si rimanda, tra gli altri, ai singoli Modelli 231, nonché ai Codici Disciplinari adottati dalle Società del Gruppo nel 2016, di cui si è già trattato nel precedente paragrafo V.5. dedicato alle "PROCEDURE, PROCESSI E REGOLAMENTI AZIENDALI" a cui si rinvia.

*** ** **

TITOLO DECIMO - SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CIVILE

Gli interlocutori istituzionali, i singoli portatori di interessi, i cittadini o gli altri interlocutori/portatori di interessi esterni alle Società del Gruppo potranno effettuare segnalazioni riguardanti eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i Dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con le Società del Gruppo ai seguenti recapiti ed all'attenzione del Responsabile Prevenzione:

- a) tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@bresciamobilita.it;
- b) tramite PEC all'indirizzo: responsabile@legalmail.it;

per quanto riguarda, invece, i Dipendenti delle Società del Gruppo, tali segnalazioni possono essere effettuate tramite la piattaforma informatica sul SITO, sezione "Società Trasparente", "Altri Contenuti – Segnalazioni condotte illecite", di cui si è trattato nel paragrafo VI.8. dedicato alla "TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. "WHISTLEBLOWER")", cui si rinvia.

Le Società del Gruppo terranno, inoltre, in considerazione le indicazioni normative ed interpretative, anche da parte dell'A.N.A.C., che interverranno in materia.

*** **

TITOLO UNDICESIMO - ANTIRICICLAGGIO

Il D.Lgs. 231/2007 detta disposizioni ai fini di prevenzione e contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Tali disposizioni si applicano anche alle Pubbliche Amministrazioni, nonché agli enti pubblici nazionali, alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica. In particolare, le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2007 si applicano nell'ambito:

- a) dei procedimenti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) dei procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

I soggetti a cui si applica la normativa in esame devono comunicare all'Unità Finanziaria per l'Italia (l'“UIF”) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; a tal proposito l'UIF, con apposito atto, ha previsto che ogni soggetto debba individuare, con provvedimento formalizzato, un “gestore” quale soggetto delegato a valutare ed effettuare tali comunicazioni.

Tenuto conto del riportato quadro normativo, le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2007, come da ultimo modificate, si applicano anche alle Società del Gruppo che hanno, quindi, proceduto, nel corso del 2018:

- a. ad individuare la Funzione Antiriciclaggio e ad individuare e nominare quale Responsabile di tale Funzione nonché ad individuare e nominare anche quale Gestore per le comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), ai sensi del D.Lgs. 231/2007, il Dott. Roberto Guerra, in possesso di adeguati requisiti di professionalità e competenza, per lo svolgimento dei compiti indicati dalle disposizioni vigenti in materia, ivi compresi, tra gli altri quelli di adozione di adeguate procedure e processi di identificazione, misurazione, valutazione e monitoraggio del rischio di riciclaggio negli ambiti indicati dalla normativa, di predisposizione di procedure interne e di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione delle segnalazioni stesse e l'omogeneità dei comportamenti;**
- b. a raccomandare al nominato Responsabile Antiriciclaggio e Gestore di cui al precedente punto a. di coordinarsi e collaborare con le varie funzioni aziendali di controllo, anche al fine di garantire la continuità fra i presidi antiriciclaggio e gli altri presidi adottati dalle Società nonché in ragione dell'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio ai fini del contrasto della corruzione e delle fattispecie di illecito amministrativo.**

Al fine di rendere edotta, in favore delle Società del Gruppo, l'attività svolta in attuazione agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia, il Responsabile Antiriciclaggio ha provveduto a redigere apposita relazione illustrante le attività attuate nell'anno 2021, per quanto di sua competenza.

Tenuto conto che, tra i compiti affidati al Responsabile Antiriciclaggio, vi è quello di adottare adeguate procedure e processi di identificazione, misurazione, valutazione e monitoraggio del rischio di riciclaggio negli ambiti indicati dalla normativa, di predisposizione di procedure interne idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione delle segnalazioni stesse e l'omogeneità dei comportamenti, il Responsabile Antiriciclaggio ha predisposto il "*Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo*", approvato da ogni Società del Gruppo nel corso del 2019, con l'obiettivo di indicare alle strutture interessate le attività per ottemperare agli obblighi di individuazione e comunicazione delle attività sospette. Ai sensi delle previsioni di cui all'art. 10, co. 1, del D.Lgs. 231/2007, le Società del Gruppo sono interessate esclusivamente per i seguenti ambiti applicativi:

- a. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici;
- b. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il Regolamento Antiriciclaggio costituisce un ulteriore presidio prevenzionistico di fattispecie rilevanti ai sensi del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti e dei Modelli 231, il cui ultimo aggiornamento, avvenuto nelle more di vigenza del 5° Aggiornamento al P.T.P.C., ha comportato un ulteriore potenziamento di tale sfera di rischio, mediante un rafforzamento degli strumenti preventivi già in essere e provvedendo all'uopo ad integrare i medesimi attraverso ulteriori misure compensative del rischio residuale identificato. Per quanto non disciplinato direttamente dal Regolamento Antiriciclaggio si rinvia all'"Istruzione Operativa" per l'"*Individuazione e comunicazione operazioni sospette in materia antiriciclaggio*", predisposta al fine di fornire il necessario supporto valutativo al personale impiegato e preposto ai due indicati ambiti di operatività della norma. In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, l'Ufficio Formazione di Brescia Mobilità, in coordinamento con la Funzione Antiriciclaggio, nell'ambito dei programmi di formazione continua del personale, provvede ad istituire corsi di formazione del personale dipendente e dei loro responsabili, finalizzati alla conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2007 e all'individuazione delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. I Regolamenti Antiriciclaggio adottati dalla Società del Gruppo sono stati pubblicati sul SITO, sezione "*Società Trasparente*". Nel 2021, l'"Istruzione Operativa" per l'"*Individuazione e comunicazione operazioni sospette in materia antiriciclaggio*" è stata oggetto di revisione con l'obiettivo di estenderne l'applicazione anche alle fattispecie di reato antiriciclaggio legate alle tematiche dei reati fiscali ed all'emergenza epidemiologica in atto. Inoltre, nel 2021 è proseguita l'attività formativa attraverso la predisposizione di corsi di aggiornamento destinati al personale delle Società interessato dall'applicazione delle procedure previste per l'antiriciclaggio, che si occupa di effettuare, nel proprio ambito lavorativo, le necessarie verifiche e segnalazioni.

*** **

TITOLO DODICESIMO – PRIVACY

XII.1. IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il GDPR stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il successivo Decreto Legislativo 10.8.2018, n. 101, sono state adeguate le disposizioni di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm.ii. (“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”) (il “**D.Lgs. 196/2003**”). Oltre agli adempimenti previsti in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la normativa vigente in materia di *privacy* ha rilevanza ai fini dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (di cui si tratterà nel successivo capitolo).

Le Società del Gruppo, oltre alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (“DPO”) – cui è dedicato il successivo paragrafo XII.2 – hanno svolto, nel 2018, con l’ausilio di una società esterna di consulenza ed il coinvolgimento dell’Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Brescia Mobilità, quale referente interno, le attività necessarie per l’adeguamento alle nuove disposizioni di cui al GDPR. Sono state svolte interviste con i vari responsabili aziendali al fine di raccogliere le informazioni necessarie all’elaborazione del Registro delle Attività di Trattamento, unico per le Società del Gruppo e differenziato in funzione dei processi aziendali; nell’ambito di tale attività sono stati individuati i processi che richiedono un trattamento dei dati personali, al fine di valutare l’impatto in termini di protezione dei dati. Attraverso la rielaborazione delle informazioni raccolte in funzione di criteri e pesi oggettivi, è stata effettuata la valutazione del rischio per l’interessato: la valutazione ha messo in evidenza un rischio accettabile per tutti i processi mappati ed ha permesso di verificare le misure di sicurezza già in essere e, in alcuni casi, di rafforzarle. Le Società del Gruppo hanno individuato, quale opportunità di gestione dei dati tra di loro, la forma della “contitolarità” prevista dall’art. 26 GDPR, predisponendo all’uopo specifico accordo ed hanno, inoltre, aggiornato le informative in merito al trattamento dei dati personali da fornire sia ai dipendenti sia all’utenza. Altresì, hanno individuato i Responsabili esterni del trattamento, incaricandoli espressamente per i trattamenti di dati personali che effettuano per conto delle Società. Nel 2019, le Società del Gruppo, proseguendo le attività iniziate nel 2018, tramite l’Ufficio preposto, hanno aggiornato il registro delle attività di trattamento e la relativa valutazione dei rischi, prima approfondendo alcuni processi e – in seconda battuta – integrando il registro delle attività di trattamento e la valutazione dei rischi nella più ampia mappatura di tutti i processi aziendali, per disporre di una documentazione completa ed un approccio univoco. Nel corso del 2020, è proseguita l’attività ordinaria di aggiornamento del registro delle attività di trattamento ed eventuale valutazione dei rischi correlata, anche in relazione a nuove attività avviate per gestire l’emergenza epidemiologica in corso. A fine anno sono stati organizzati due *audit* in collaborazione con società esterna di consulenza, finalizzati al controllo della corretta gestione dell’attività afferenti al DPO e all’Amministratore di Sistema. Infine, sono stati aggiornati i processi aziendali di tutte le Società – con relativo registro delle attività di trattamento e DPIA (Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati) – per successiva formalizzazione entro fine gennaio 2021. Sul SITO è stata creata un’apposita sezione dedicata alla materia della *privacy*. Nel corso del 2021, è proseguita l’attività ordinaria di aggiornamento del registro delle attività di trattamento ed eventuale

valutazione dei rischi correlata, anche in relazione a nuove attività avviate per gestire l'emergenza epidemiologica in corso. Con l'aggiornamento dei processi aziendali – formalizzato a ottobre 2021 – si è scelto di separare il registro dei trattamenti e le valutazioni d'impatto in documenti specifici, per una maggior fruibilità degli stessi. A fine anno sono stati organizzati due *audit* in collaborazione con società esterna di consulenza, finalizzati al controllo della corretta gestione dell'attività afferenti al DPO e all'Amministratore di Sistema. Ne sono emerse alcune segnalazioni, in parte già chiuse e in alcuni casi in corso di completamento.

*** **

XII.2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Tenuto conto del quadro normativo applicabile alle Società del Gruppo, le stesse hanno designato l'Ing. Valeria Bonomelli quale Responsabile della Protezione dei Dati a cui è stato conferito l'incarico di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni previsti dalla normativa vigente in materia. Al fine di rendere edotta, in favore delle Società del Gruppo, l'attività svolta in attuazione agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia, il Responsabile della Protezione dei Dati ha provveduto a redigere apposita relazione illustrante le attività poste in essere nell'anno 2021, per quanto di sua competenza.

*** ** *

TITOLO TREDICESIMO – MOBILITÀ SOSTENIBILE

Il Decreto-Legge 19.5.2020, n. 34 (convertito in Legge 17.7.2020, n. 77), recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, (il “**D.L. 34/2020**”) introduce figure e misure volte a pianificare, programmare e promuovere soluzioni ottimali di mobilità sostenibile dei dipendenti aziendali, al fine di consentire la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare privato ed individuale nelle aree urbane e metropolitane. In ossequio a tale normativa il Ministro della Transazione Ecologica, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile, ha adottato il Decreto Interministeriale del 12.5.2021, n. 179 (pubblicato in G.U. Serie Generale n. 124 del 26.5.2021), recante (“*Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del mobility manager*”), entrato in vigore in data 27.5.2021 (il “**Decreto Interministeriale 179/2021**”), ove sono disciplinate le figure dei *mobility manager* aziendali e *mobility manager* d'area e, sommariamente, il Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL), cui si rinvia.

Considerato il quadro normativo e tenuto conto dei compiti svolti dal *mobility manager* aziendale, delle professionalità presenti nelle Società del Gruppo, nonché dei requisiti imposti dalla normativa vigente in materia, le Società del Gruppo, nel corso del 2021, hanno individuato e nominato quale *Mobility Manager* aziendale la dipendente di Brescia Mobilità, Ing. Michela Bonera, alla quale è stato affidato lo svolgimento dei compiti indicati dalla normativa e dalle altre disposizioni vigenti in materia, ivi compresi, tra gli altri, quelli di realizzazione e promozione di interventi per l'organizzazione e la gestione della domanda di mobilità del personale dipendente, di supporto all'adozione, adeguamento, verifica e monitoraggio del Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL), anche sulla base delle indicazioni ricevute dal *mobility manager* d'area, di cura dei rapporti con enti pubblici e privati coinvolti, nonché, d'intesa con quest'ultimo, di promozione di azioni di formazione e di indirizzo per incentivare l'uso della mobilità alternativa, e di supporto nella

promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità, lo sviluppo di itinerari ciclabili e pedonali, l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico, lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi di infomobilità.

Nel rispetto del termine fissato dal Decreto Interministeriale 179/2021 – individuato nella data del 22.11.2021 – le Società del Gruppo hanno predisposto i Piani degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL): la scelta è stata quella di predisporre un piano in comune per Brescia Mobilità e per Metro Brescia – in conseguenza della condivisione tra le due società della sede aziendale – mentre, per le medesime ragioni, stante la diversa sede aziendale di Brescia Trasporti, è stato predisposto per questa un distinto piano degli spostamenti casa-lavoro.

*** **

TITOLO QUATTORDICESIMO– TRASPARENZA

XIV.1. INTRODUZIONE

Il principale strumento, in possesso delle Amministrazioni Pubbliche e dei soggetti ad esse equiparati, per permettere ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di uguaglianza, buon andamento, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza del loro operato è la pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività svolte, nonché le modalità di gestione e di erogazione dei servizi pubblici.

La “trasparenza” è intesa “[...] come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

In tale ottica, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire un livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le Amministrazioni Pubbliche e dai soggetti ad esse equiparati, rappresenta uno strumento importante per la prevenzione e la repressione dei fenomeni corruttivi.

Con il D.Lgs. 33/2013, il Legislatore – in attuazione della delega contenuta nella L. 190/2012 – ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, di informazioni, di atti e di documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai sensi della normativa vigente in materia nonché delle indicazioni dell'A.N.A.C., gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile devono:

- (i) collaborare con l'Amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 (“*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*”);
- (ii) provvedere alla pubblicazione sul proprio sito delle informazioni e dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 nonché assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza richiesti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 medesimo.

Ai sensi dell'art. 22, co. 5, del D.Lgs. 33/2013 inoltre: **“Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2³⁸, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni”**.

Pertanto, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della citata disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

*** **

XIV.2. I DOCUMENTI DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO IN MATERIA DI TRASPARENZA – SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO

XIV.2.1. DOCUMENTI DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Tenuto conto dell'allora vigente disciplina normativa, le Società del Gruppo, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 ed alle ulteriori normative, hanno, nel dicembre 2014, definito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (il “P.T.T.I.”) per il triennio 2015-2017, quale allegato al P.T.P.C. e strumento per promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Esso è stato oggetto di una generale rivisitazione che ha portato, nel gennaio 2016, ad approvare il 1° Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (il “1° **Aggiornamento del P.T.T.I.**”). Il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato il secondo comma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo per ogni Amministrazione di adottare il P.T.T.I.

Per adempiere alle nuove previsioni normative, secondo quanto indicato dall'A.N.A.C., nel 2° Aggiornamento del P.T.P.C. era stato inserito il Titolo Undicesimo interamente dedicato alla materia della trasparenza, così come fatto nei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. Anche nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C., il Titolo Quattordicesimo è dedicato alla materia della trasparenza.

XIV.2.2. SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO

Alla data di adozione del P.T.T.I. nel dicembre 2014, le Società del Gruppo avevano già recepito le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, secondo quanto era l'allora interpretazione, tenuto conto della natura soggettiva delle stesse, e costituito sul SITO l'apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nell'ambito della quale erano state pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013, ove applicabili, ed era stato altresì disciplinato l'istituto dell’“*Accesso Civico*”. Durante il corso del primo anno di vigenza del P.T.T.I., nel 2015, sono state apportate alcune modifiche in tale sezione, tra cui la nuova denominazione “*Società Trasparente*”. Tali modifiche sono state poi recepite dal 1° Aggiornamento del P.T.T.I. Avuto riguardo alla pubblicazione dei dati, il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.

³⁸ L'art. 22, co. 1, lett. b), del D.Lgs. 33/2013 prevede: “*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: [...]b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; [...]*”; mentre il co. 2 prevede: “*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo*”.

97/2016, detta una serie di disposizioni (articoli 6, 7, 7-bis, 8, 9 e 9-bis) di disciplina delle regole da seguire per la pubblicazione dei dati, cui si rinvia. Particolare rilevanza assumono i rapporti tra la materia della trasparenza e la tutela dei dati personali secondo quanto previsto dal GDPR.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente alla sezione “Società Trasparente” del SITO. Le Società del Gruppo si impegnano a promuovere la sezione “Società Trasparente” del SITO ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. È fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nella sezione “Società Trasparente” del SITO. I dati pubblicati nella sezione “Società Trasparente” del SITO sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24.1.2006, n. 36, del D.Lgs. 82/2005, del GDPR e del D.Lgs. 196/2003 e della normativa vigente in materia, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l’integrità. Le Società del Gruppo hanno l’obbligo di ottemperare anche alle ulteriori indicazioni rese in tema di pubblicazione dei dati dall’A.N.A.C. Resta inteso che, qualora nel corso di vigenza del 7° Aggiornamento, entreranno in vigore ulteriori normative e/o interpretazioni in materia, le Società del Gruppo hanno l’obbligo di adeguarsi. In merito alle modalità ed ai limiti della pubblicazione dei dati, i Referenti e gli uffici competenti delle Società del Gruppo devono ottemperare, tra l’altro, alle sopra riportate previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013 ed a quanto previsto nei vari atti adottati dall’A.N.A.C. In merito alla categoria dei dati da pubblicare sul SITO, si rinvia ai successivi § XIII.4. e XIII.5.

*** **

XIV.3. SOGGETTI COINVOLTI PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

XIV. 3.1. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall’art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dall’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, è stato nominato dalle Società del Gruppo, nel 2014, l’Avv. Tiziana Spadaro quale Responsabile Trasparenza delle Società del Gruppo, che, come già anticipato, ricopre anche il ruolo di Responsabile Prevenzione.

Al Responsabile Trasparenza delle Società del Gruppo competono le seguenti attività:

- i. svolge attività di coordinamento, di controllo e di verifica sull’adempimento da parte delle Società del Gruppo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;**
- ii. segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi in materia di pubblicazione agli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo e all’A.N.A.C., come previsto dalla normativa vigente e dai Regolamenti ex artt. 47 e 45 e 46 del D.Lgs. 33/2013 adottati dalle Società del Gruppo;**
- iii. controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dallo specifico Regolamento adottato dalle Società del Gruppo;**
- iv. collabora con l’Amministrazione Pubblica di riferimento, Comune, per lo svolgimento delle funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dagli atti di tale Amministrazione.**

XIV.3.2. GLI OBBLIGHI DEI REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, DEI REFERENTI E DEGLI ULTERIORI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, COME INDICATO NELLA TAVOLA 29

Il piano di prevenzione della corruzione deve indicare i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne delle Amministrazioni/Enti, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati *standard* di trasparenza. Si prevede, inoltre, la necessità di individuare misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, individuando inoltre uno specifico sistema delle responsabilità ed indicando i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, sia di quelli ulteriori individuati dalla società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

Il Responsabile Trasparenza si avvale dell'ausilio dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza e dei Referenti per poter adempiere al meglio agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Società Trasparente" presente sul SITO. In particolare, il Responsabile Trasparenza, con il supporto dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza e dei Referenti, adotta tutte le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza delle Società del Gruppo siano aggiornate in modo tempestivo e costante e che le pagine del SITO siano sempre complete nei contenuti. In particolare, anche tenuto conto delle ulteriori indicazioni di cui al P.N.A. 2016, i Referenti (ciascuno per la parte di propria competenza e secondo tipologie di atti e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia) e gli altri soggetti indicati nella TAVOLA 29 sono tenuti ad assolvere alle loro funzioni con tempestività, completezza, veridicità, forma e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia:

- a. garantendo il tempestivo flusso delle informazioni e dati da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla normativa;
- b. garantendo la qualità delle informazioni riportate nella sezione "Società Trasparente" del SITO e assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Società del Gruppo, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013; e, così come previsto dall'art. 6, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- c. aggiornando i dati pubblicati sul SITO per la parte di propria competenza nel rispetto delle scadenze normativamente previste;
- d. trasmettendo nelle scadenze stabilite i dati necessari ed obbligatori per gli adempimenti in materia di pubblicazione sul SITO;
- e. garantendo il monitoraggio ai fini della corretta, completa e tempestiva pubblicazione dei dati.

L'attività di trasparenza deve salvaguardare le norme ed i principi di riservatezza vigenti in materia, anche in ossequio a quanto previsto dal Garante per la Protezione dei Dati personali e da ogni ulteriore normativa vigente in materia, anche tenuto conto di quanto previsto al precedente paragrafo XII. La pubblicazione dei dati deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle indicazioni provenienti dall'A.N.A.C. È

indispensabile che il personale e tutti gli interessati delle Società del Gruppo forniscano, in modo tempestivo e completo, le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi dei Referenti in tema di trasparenza.

*** **

XIV.4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Nella seguente TAVOLA 29 sono riportati i dati che le Società del Gruppo pubblicano ed aggiornano periodicamente sul SITO, nella sezione “*Società Trasparente*”, nonché gli eventuali “*Dati Ulteriori*”, il tutto secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017. Le Società del Gruppo sono tenute al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed è previsto che:

- a) l’omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza nell’ambito del SITO è considerata caso di omessa adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione costituisce una forma di responsabilità disciplinare, trovando applicazione il “*Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex articoli 45 e 46 del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii. nonché ai sensi dell’ulteriore normativa in materia di anticorruzione e trasparenza*” adottato da ogni Società del Gruppo;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all’art. 47 del D.Lgs. 33/2013 è sanzionata dall’A.N.A.C. secondo quanto previsto nel “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*” e come recepito dal “*Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex art.47 del D. Lgs. 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii.*”, adottato da ogni Società del Gruppo.

Inoltre, le Società del Gruppo hanno adottato ciascuna un proprio Codice Disciplinare, come indicato al precedente § V.5., applicabile a tutti i Dipendenti delle stesse avente ad oggetto il sistema sanzionatorio per le violazioni di regole disciplinari e/o contrattuali e/o comportamentali ad essi applicabili ai sensi della normativa vigente in materia, del rapporto contrattuale in essere con le Società stesse nonché di tutti gli ulteriori atti contenenti prescrizioni da osservarsi da parte dei medesimi nell’esercizio della propria attività lavorativa, tra cui le prescrizioni di cui al P.T.P.C. e successivi aggiornamenti. Nella Tavola 29 vengono indicati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati ed i soggetti responsabili della pubblicazione/aggiornamento dei dati, la cui mancata osservanza comporta le sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013, secondo quanto disciplinato nei Regolamenti sul procedimento sanzionatorio ex art. 47 ed ex artt. 45 e 46 del D.Lgs. 33/2013 adottati dalle Società del Gruppo.

TAVOLA 29³⁹

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2- <i>bis</i> della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e /Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

³⁹ Tenuto conto della applicabilità del presente 7° Aggiornamento del P.T.P.C. alle Società del Gruppo indicate nel Titolo Secondo, i soggetti responsabili dell'elaborazione e dell'aggiornamento sono i soggetti competenti rispetto ad ogni Società del Gruppo secondo quanto indicato nel Titolo Secondo.

		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- <i>bis</i> , del D.Lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			<i>Curriculum vitae</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui	• Titolari di incarichi politici, di	• Responsabile	Entro 3 mesi dalla

			redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	amministrazione, di governo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- <i>bis</i> , del D.Lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art.	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			<i>Curriculum vitae</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, o di 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Nessuno

		14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)		governo CESSATI dall'incarico	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, o di governo CESSATI dall'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, o di governo CESSATI dall'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, o di governo CESSATI dall'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, o di 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Nessuno

			<p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>governo CESSATI dall'incarico</p>	<p>Comunicazione e <i>Infopoint</i></p>	
			<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, o di governo CESSATI dall'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un <i>link</i> ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Personale,	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Tempestivo	

				Organizzazione e Rel. Industriali	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari			Entro 30 gg. dal conferimento
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	
			2) oggetto della prestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	

				Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	Comunicazione e <i>Infopoint</i>
			3) ragione dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i>
			4) durata dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i>
			5) <i>curriculum vitae</i> del soggetto incaricato	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o Responsabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i>

				Aree/Uffici competenti Società Gruppo		
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato</p>	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

			o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Area Personale, 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	

				Organizzazione e Rel. Industriali	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- <i>quinquies</i> , d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo	
		<i>Curriculum vitae</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Tempestivo	

					Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi dirigenziali • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
<i>Curriculum vitae</i>			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Nessuno	

					Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno
			<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi</p>	Direttore Generale se Dirigente cessato dal rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno

			accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Direttore Generale se Dirigente cessato dal rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale

				C.d.G. e Antiriciclaggio		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	• Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigente e/o Responsabile Area 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale

				Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio		
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Responsabile Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> • Responsabile Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. 	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale	
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale

				<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Affari Generali 		
			3) durata dell'impegno	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale

				• Responsabile Area Affari Generali		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	• Direttore Generale • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> ,	Tempestivo

				C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione		• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo

			periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale	

				<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Affari Generali 		
			3) durata dell'impegno	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Annuale

			complessivo a ciascuno di essi spettante	C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	• Direttore Generale • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	• Direttore Generale	• Responsabile	Annuale

			incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<ul style="list-style-type: none"> Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria,	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Tempestivo

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. A.N.AC. 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Annuale

			offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> • Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino 	Tempestivo	
		Per ciascuna procedura:				
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi di pre-informazione - Avvisi di pre-informazione (art. 70, co. 1, 2 e 3, D.Lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre-informazioni (art. 141, D.Lgs. 50/2016)	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo	
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	• Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo	
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, co. 1, D.Lgs. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art.	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo		

			<p>36, co. 7, D.Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, co. 7, D.Lgs. 50/2016 e Linee guida A.N.A.C.); Bandi ed avvisi (art. 36, co. 9, D.Lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, co. 1, e 4, D.Lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, co. 1, D.Lgs. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, co. 2, D.Lgs. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, co. 1, D.Lgs. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, co. 2, D.Lgs. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, co. 1 e 5, D.Lgs. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, co.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			3, D.Lgs. 50/2016); Bando di gara (art. 183, co. 2, D.Lgs. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, co. 3, D.Lgs. 50/2016); Bando di gara (art. 188, co. 3, D.Lgs. 50/2016)			
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141 del D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, co. 3, D.Lgs. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, commi 1, 3 e 4, D.Lgs. 50/2016)	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

			<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, co. 10, D.Lgs. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, co. 3, D.Lgs. 50/2016)</p>	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
			<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, co. 1, D.Lgs. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, co. 10, D.Lgs. 50/2016)</p>	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	Tempestivo

		affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Approvvigionamenti e Magazzino	Approvvigionamenti e Magazzino	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio 	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi,	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Tempestivo

sussidi, vantaggi economici			contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Comunicazione e <i>Infopoint</i>		
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo	
			Per ciascun atto:				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo		

			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				Comunicazione e <i>Infopoint</i>		
			7) <i>link</i> al <i>curriculum vitae</i> del soggetto incaricato	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale (entro 30 gg. dalla data di approvazione)

	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Affari Generali 		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino • Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Responsabile Ufficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				Approvvigionamenti e Magazzino • Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	• Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organismo Indipendente di Valutazione nominato	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	• Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo

				<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio 		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
	<i>Class action</i>	<i>Class action</i>	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile 	Tempestivo

				<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.			

Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici • Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> • Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino 	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza e Amministrazione, C.d.G. e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Tempestivo

			edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2- <i>bis</i> della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati,	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Dirigente Ufficio 	• Responsabile	Tempestivo

		documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	• Responsabile • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo

		<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Responsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<p>Tempestivo</p>
		<p>Registro degli accessi</p>	<p>Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<p>Semestrale</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p>			

		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	

Le attività di trasmissione e/o pubblicazione e/o aggiornamento dei contenuti della Sezione “*Società Trasparente*” del SITO sono poste sotto la responsabilità dei soggetti indicati nella precedente TAVOLA 29; tali soggetti, distinti tra coloro che provvedono alla trasmissione dei dati/informazioni/documenti e coloro che si occupano della pubblicazione degli stessi sul SITO, provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In ogni caso deve essere osservata ogni disposizione e normativa in materia, tra cui, particolare rilevanza, assumono le Deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

La supervisione sui contenuti della Sezione “*Società Trasparente*” del SITO è affidata al Responsabile Trasparenza con il supporto dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza nonché con il supporto tecnologico dell'Area Servizi Tecnologici di Brescia Mobilità e dei Responsabili per la Transizione Digitale, nonché dell'Area *Customer Care*, Comunicazione e *Infopoint* delle Società del Gruppo. In particolare:

- (a) compete al Responsabile Trasparenza, con il supporto dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza, segnalare tempestivamente ai Referenti ed alle aree aziendali competenti i dati incompleti e le difformità riscontrate nella pubblicazione dei dati;

- (b) compete all'Area Servizi Tecnologici di Brescia Mobilità, ai Responsabili per la Transizione Digitale ed all'Area *Customer Care*, Comunicazione e *Infopoint* la predisposizione degli strumenti atti a garantire l'accessibilità delle informazioni nelle forme richieste dal D.Lgs. 33/2013, anche eventualmente con l'ausilio di soggetti esterni;
- (c) compete all'Area Servizi Tecnologici di Brescia Mobilità e ai Responsabili per la Transizione Digitale porre in essere l'attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore automazione dei processi di pubblicazione, concordando le priorità di intervento con i Referenti, i Referenti Anticorruzione e il Responsabile Trasparenza e riferendo, periodicamente, sullo stato di attuazione, anche eventualmente con l'ausilio di soggetti esterni.

*** **

XIV.5. DATI ULTERIORI

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle interpretazioni fornite da A.N.A.C., le Società del Gruppo, tramite il Responsabile Trasparenza e i Referenti Anticorruzione e Trasparenza, si riservano di individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione "*Società Trasparente*" del SITO, anche laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni ivi previste, tenuto conto della normativa vigente in materia.

*** **

XIV.6. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'art. 1, co. 8-*bis*, della L. 190/2012 prevede che, nelle Pubbliche Amministrazioni, l'organismo indipendente di valutazione, anche ai fini della validazione della Relazione sulle *performance*, verifichi che i piani triennali di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Tale organo, altresì, è il soggetto a cui è attribuita la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione secondo quanto indicato dall'A.N.A.C.

Il Responsabile Trasparenza, ai sensi delle prime Linee Guida dell'A.N.A.C., ha curato l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto indicato dall'A.N.A.C. stessa, nel 2016 e 2017 relativamente ai dati 2015 e 2016. Tutte le Società del Gruppo hanno poi provveduto a nominare un proprio OIV, individuando quale componente monocratico di tale organo il Dott. Renato Profili, attuale Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali di Brescia Mobilità. L'OIV ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel 2018, nel 2019 e nel 2020. Per il 2021, l'A.N.A.C., con Delibera del 13.4.2021, n. 294, ha individuato gli ambiti oggetto dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.5.2021. L'OIV ha trasmesso, in data 29.6.2021, i documenti di attestazione ("*Documento di attestazione*", "*Griglia di rilevazione al 31 maggio 2021*" e "*Scheda Sintesi Rilevazione*") agli Organi Amministrativi di tutte le Società del Gruppo, al Responsabile nonché ai Referenti di Brescia Trasporti e di Metro Brescia. Tenuto conto che l'A.N.A.C. ha previsto la pubblicazione dei documenti di attestazione redatti dall'O.I.V. entro il termine del 30.6.2021, il Responsabile ha proceduto alla pubblicazione, in data 29.6.2021, di tali documenti sul SITO del Gruppo Brescia Mobilità, nella relativa sezione e sotto-sezione. Inoltre, in pari data, il Responsabile, in conformità a quanto previsto dalla Delibera A.N.A.C. 294/2021, ha trasmesso a tale Autorità il documento denominato "*Griglia di rilevazione al 31 maggio 2021*". L'OIV ha altresì verificato, attraverso la dichiarazione rilasciata dalla società K Digitale S.r.l. in data 17.5.2021, che nella sezione "*Società Trasparente*" del SITO non sono presenti filtri o altre soluzioni tecniche che possano

impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione. L'OIV procederà anche per il 2022 secondo quanto verrà definito dall'A.N.A.C.

L'OIV, inoltre, redige ogni anno una relazione in merito all'attività svolta. Nella relazione redatta a gennaio 2022, l'OIV ha dettagliato le attività svolte nel corso del 2021 per quanto attiene sia all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sia alla verifica della coerenza tra quanto previsto nel 6° Aggiornamento del P.T.P.C. con quanto previsto in termini di *performance* sotto due profili rilevanti:

- a. il contributo delle politiche sulle *performance* ad un clima atto a favorire la prevenzione della corruzione;
- b. il trasferimento delle misure di prevenzione della corruzione in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici, ai Dirigenti ed ai Responsabili, in modo tale da definire misure obiettive, effettive e verificabili idonee ad accertare la coerenza con le misure di prevenzione della corruzione previste ed il perseguimento dell'attività lavorativa.

** ***

XIV.7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati secondo quanto previsto dalla normativa vigente è effettuato dal Responsabile Trasparenza, in collaborazione con i Referenti Anticorruzione e Trasparenza e con i Referenti. Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale, inoltre, del supporto e della collaborazione di tutte le strutture aziendali delle Società del Gruppo interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo. L'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile ha come conseguenza quella di esercitare un'azione di stimolo al puntuale rispetto delle prescrizioni di Legge ed evitare, nei casi di mancato o ritardato adempimento, l'attivazione delle forme di responsabilità. A tal fine è indispensabile che il personale e tutti gli interessati delle Società del Gruppo forniscano in modo tempestivo e completo le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi di verifica e di controllo attribuiti al Responsabile Trasparenza. Il Responsabile Trasparenza relaziona agli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

*** ***

XIV.8. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Il Responsabile *Customer Care* e Comunicazione e *Infopoint* di Brescia Mobilità, con nota del 3.12.2021, ha trasmesso al Responsabile Trasparenza i dati relativi alle statistiche rilevate dall'analisi delle visite alla sezione "*Società Trasparente*" del SITO per il periodo compreso tra il 1° dicembre 2020 ed il 30 novembre 2021 effettuando un'analisi dettagliata per ogni singola pagina.

Anche nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. viene confermata tale misura: l'invio con cadenza annuale, da parte del Responsabile *Customer Care*, *Comunicazione e Infopoint* al Responsabile *Trasparenza*, delle statistiche annuali relative al numero delle visite ricevute sul SITO, sezione "*Società Trasparente*", durante il periodo compreso tra l'1.12 dell'anno precedente e il 30.11. dell'anno successivo.

*** **

XIV.9. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Le Società del Gruppo hanno adottato, ciascuna, un proprio regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, al fine di disciplinare in modo organico e coordinato le tre tipologie di accesso, secondo le indicazioni rese dall'A.N.A.C. nella citata Determinazione 1309/2016. Tali regolamenti sono pubblicati nella sezione "*Società Trasparente*", "*Altri contenuti – Accesso civico*" presente sul SITO.

*** **

TITOLO QUINDICESIMO - OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Di seguito vengono previsti obiettivi strategici per il contrasto della corruzione e per la legalità e la trasparenza fissati dall'organo di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012. Si richiama, inoltre, quanto previsto dall'art. 1, co. 8-bis, della L. 190/2012 in materia di compiti dell'OIV. Importante è valutare la coerenza tra quanto stabilito nel piano triennale di prevenzione della corruzione e quanto previsto in termini di *performance* (per quanto applicabili alla realtà aziendale) sotto due profili:

- a. le politiche sulle *performance* contribuiscono a creare un clima che possa favorire la prevenzione della corruzione;
- b. le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici, ai Dirigenti ed ai Responsabili in modo da poter definire misure obiettive, effettive e verificabili tali da accertare la coerenza con le misure previste ed il perseguimento dell'attività lavorativa.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comporta ripercussioni sulla *performance* totale delle società, che si traduce in una ripercussione negativa sul livello di *performance* individuale.

Per il triennio 2022-2024, sono stati individuati specifici obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza da attribuire ai Dipendenti, ai Referenti, ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza ed al Responsabile delle Società del Gruppo.

In particolar modo, i Dipendenti delle Società del Gruppo sono tenuti al rispetto delle normative, delle procedure, dei piani e degli obiettivi aziendali in materia di trasparenza e anticorruzione. A tal proposito, gli Uffici competenti per le Società del Gruppo terranno conto degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine della fissazione degli obiettivi di risultato da assegnare ed alla successiva fase di valutazione delle *performance*.

Gli obiettivi, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attribuiti ai Referenti, per il triennio 2022-2024, sono i seguenti:

- (i) aumento del flusso delle informazioni all'interno delle Società del Gruppo;
- (ii) proseguimento nell'attività di confronto tra i soggetti interessati ed il Responsabile Prevenzione e Trasparenza;
- (iii) diffusione tra i propri collaboratori di una maggiore conoscenza dei contenuti del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e dei Regolamenti/Procedure adottati dalle Società del Gruppo;
- (iv) garantire a chi effettua una richiesta di accesso (documentale, civico semplice o civico generalizzato) una risposta nei tempi e secondo le indicazioni previste nel "*Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato*";
- (v) assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- (vi) garantire, sempre di più, la trasparenza nella pubblicazione, all'interno della sezione "*Società Trasparente*" del SITO, di tutti i dati, informazioni o documenti, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e come indicato dall'A.N.A.C., sempre più nel rispetto delle tempistiche da tale organo indicate;
- (vii) assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attribuiti ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza, per il triennio 2022-2024, sono i seguenti:

- (i) diffondere, nella società di appartenenza, una maggiore conoscenza dei contenuti del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.;
- (ii) verificare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C.;
- (iii) garantire un continuo confronto con il Responsabile Prevenzione e Trasparenza e proporre adeguamenti, aggiornamenti o ulteriori misure rispetto a quelle previste nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C.;
- (iv) pubblicazione, nella sezione "*Società Trasparente*" del SITO, dei dati di propria competenza e richiesta agli uffici interessati della tempestiva trasmissione dei dati di loro competenza al fine di aggiornare tale sezione secondo le tempistiche previste.

Gli obiettivi, in materia di prevenzione della corruzione, attribuiti al Responsabile Prevenzione, per il triennio 2022-2024, sono i seguenti:

- (i) il costante controllo delle misure attuate in materia di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di sempre maggiormente aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte delle strutture interne delle Società del Gruppo e di incrementare la qualità dell'azione aziendale;
- (ii) il costante adeguamento alla normativa vigente, come anche interpretata dall'A.N.A.C., in materia di prevenzione della corruzione;
- (iii) incrementare l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici.

Gli obiettivi, in materia di trasparenza, attribuiti al Responsabile Trasparenza, per il triennio 2022-2024, sono i seguenti:

- (i) pubblicazione, nella sezione “*Società Trasparente*” del SITO, dei dati in conformità al D.Lgs. 33/2013 ed alle successive eventuali modifiche e/o integrazioni e alle indicazioni dell’A.N.A.C. in materia;
- (ii) monitoraggio delle misure attuate in materia di trasparenza con l’obiettivo di sempre maggiormente aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte delle strutture interne delle Società del Gruppo e di incrementare la qualità dell’azione aziendale unitamente al livello di trasparenza dell’attività svolta;
- (iii) il D.Lgs. 33/2013 ha previsto specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni; in particolar modo, importante è quanto previsto all’art. 14, in riferimento, come recita la rubrica come sostituita dal D.Lgs. 97/2016, alla pubblicazione di particolari dati e/o documenti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ed all’art. 22 là dove si prevedono specifici obblighi in capo alle Amministrazioni per quanto riguarda gli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall’Amministrazione medesima ovvero per i quali l’Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, gli enti di diritto privato in controllo dell’Amministrazione, le società partecipate anche in misura minoritaria; tenuto conto di tali disposizioni, collaborazione con il Comune e con gli Enti e/o Autorità competenti in materia di trasparenza;
- (iv) costante adeguamento alla normativa e/o alle interpretazioni in materia di trasparenza.

Tutte le attività che saranno poste in essere dalle Società del Gruppo dovranno essere svolte nell’ottica del miglioramento continuo per una maggiore trasparenza e per una maggiore prevenzione della corruzione.

*** **

TITOLO SEDICESIMO - CONCLUSIONI

Per rendere efficace l’attuazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all’interno dell’organizzazione aziendale delle Società del Gruppo e che svolgono attività considerate a rischio abbiano un continuo confronto con i Referenti, con i Referenti Anticorruzione e Trasparenza e con il Responsabile Prevenzione e Trasparenza, il quale, se lo riterrà opportuno, potrà riesaminare il documento stesso e compiere tutte le attività necessarie a renderlo più idoneo al raggiungimento degli obiettivi introdotti dalla normativa di riferimento.