



GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ

8° AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GRUPPO BRESCIA MOBILITÀ (2023-2025)

- Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Brescia Mobilità S.p.A. nella seduta del 31.3.2023
- Approvato dall'Amministratore Unico di Brescia Trasporti S.p.A. in data 30.3.2023
- Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata nella seduta del 29.3.2023
- 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. (la "**L. 190/2012**") e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (il "**D.Lgs. 33/2013**"), nonché delle interpretazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (l'"**A.N.A.C.**" o l'"**Autorità**") - comprende l'"**8° Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle Società del Gruppo Brescia Mobilità (2023-2025)**" (l'"**8° Aggiornamento del P.T.P.C.**"). Ai fini dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. fanno parte del Gruppo Brescia Mobilità (il "**Gruppo**") 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**").

L'8° Aggiornamento del P.T.P.C. costituisce il risultato di una rivisitazione del 7° Aggiornamento del P.T.P.C. (il "**7° Aggiornamento del P.T.P.C.**").

Tale rivisitazione tiene conto, tra l'altro, dei seguenti fattori:

- (i) delle modifiche societarie che hanno interessato, *medio tempore*, Brescia Mobilità, con l'acquisizione da parte del Comune di Brescia (il "**Comune**") della partecipazione detenuta da A2A S.p.A. in tale società, con conseguente partecipazione, quindi, del Comune al 100% del capitale sociale di Brescia Mobilità;
- (ii) 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 (gli "**Orientamenti A.N.A.C. 2022**"),
- (iii) degli indirizzi dell'A.N.A.C. di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 adottato con Delibera dell'A.N.A.C. del 17.1.2023, n. 7 (il "**P.N.A. 2022**"),
- (iv) delle ulteriori indicazioni e/o interpretazioni provenienti dall'A.N.A.C. nel corso di vigenza del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (v) delle modifiche normative che sono intervenute nel corso di vigenza del 7° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (vi) 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 7° Aggiornamento del P.T.P.C.,
- (vii) degli indirizzi e/o delle indicazioni provenienti dal Comune, quale Amministrazione controllante le Società del Gruppo.

L'8° Aggiornamento del P.T.P.C. sostituisce il 7° Aggiornamento del P.T.P.C.

LEGENDA DI ALCUNE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

1° Aggiornamento del P.T.P.C.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	7° Aggiornamento del P.T.P.C. (2022-2024) adottato dalle Società del Gruppo nel mese di aprile 2022
8° Aggiornamento del P.T.P.C.	8° Aggiornamento del P.T.P.C. (2023-2025) adottato dalle Società del Gruppo di cui al presente documento
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
A.N.A.C. o Autorità	Autorità Nazionale Anticorruzione
ASSTRA	ASSTRA - 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
AGGIORNAMENTO DEL P.N.A. 2013	Il bilancio di sostenibilità sociale adottato, con cadenza annuale, dalle Società del Gruppo
Bilancio di Sostenibilità	Brescia Mobilità S.p.A.
Brescia Mobilità	Brescia Trasporti S.p.A.
Brescia Trasporti	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
C.I.V.I.T.	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, 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
Carta di Pisa	

Cliente/i e/o Utente/i

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)

Codice Civile e/o C.C.

Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, in materia di *"Approvazione del testo del Codice Civile"*

Codice Comportamento del Comune

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"*) e 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"*)

Codice Penale e/o C.P.

Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398, in materia di *"Approvazione del testo definitivo Codice Penale"*

Codice/i Etico/i

Il Codice Etico e di Comportamento adottato da ciascuna delle Società del Gruppo e successivi aggiornamenti

Collaboratori/e e/o Consulente/i

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 e applicabile in materia (ii) un incarico individuale professionale con contratto di lavoro autonomo, ai sensi della normativa vigente e applicabile in materia, come disciplinati dagli specifici regolamenti in materia adottati dalle Società del Gruppo. Stagisti e simili

Comune

Il Comune di Brescia, Amministrazione Pubblica controllante le Società del Gruppo

D.LGS. 39/2013

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. (*"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*)

D.LGS. 101/2018

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)"*]

D.LGS. 165/2001

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

D.LGS. 175/2016

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

D.LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. (<i>“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”</i>)
D.LGS. 231/2007	Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii. (<i>“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”</i>)
D.LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (<i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i>)
D.LGS. 50/2016	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (<i>“Codice dei contratti pubblici”</i>)
D.LGS. 81/2008	Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. (<i>“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”</i>)
D.LGS. 82/2005	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (<i>“Codice dell’Amministrazione Digitale”</i>)
D.LGS. 97/2016	Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii. (<i>“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”</i>)
DPO	Responsabile della Protezione dei Dati (<i>Data Protection Officer</i>) 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	Il Gruppo Brescia Mobilità di cui al § II.1. del Titolo Secondo
Internal Auditing	Il servizio <i>internal auditing</i> delle Società del Gruppo
L. 124/2015	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 ed ex Linee Guida A.N.A.C. 2017
Orientamenti A.N.A.C. 2022	Il documento <i>“Sull’onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”</i> approvato dal Consiglio dell’A.N.A.C. in data 2 febbraio 2022
PIAO P.N.A. 2013	Il piano integrato di attività e organizzazione, ex art. 6 del Decreto-Legge 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6.8.2021, n. 113 e ss.mm.ii. del Comune 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.N.A. 2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera A.N.A.C. del 16.11.2022 e definitivamente adottato con Delibera A.N.A.C. del 17.1.2023, n. 7
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., congiuntamente al Responsabile Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. di Brescia Mobilità, al DPO, al Responsabile Antiriciclaggio e 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
PIAO COMUNE 2023	Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Brescia 2023-2024, sottosezione “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” di cui alla sezione “ <i>Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</i> ”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 dell’8.2.2023
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 Trasparenza Prevenzione	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
Responsabile per la Transizione
Digitale**

SITO

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

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 *web* 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 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

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

II.3. L'ORGANIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

TITOLO TERZO – L'8° 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°,6° E 7° AGGIORNAMENTO

III.1.2. L'8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

III.2. DESTINATARI DELL'8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ

III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DELL'8° 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 – IL SOSTITUTO DEL RESPONSABILE

III.4.3. I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL’8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

IV.1. IL MODELLO DEL “RISK MANAGEMENT”

IV.2. ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DELL’8° 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 LA REVISIONE COMPLESSIVA DELLA PROGRAMMAZIONE

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 E 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 e 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 E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

V.7. ASSOCIAZIONE TRASPORTI (ASSTRA) E CONFINDUSTRIA BRESCIA

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

V.9. BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ

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 E 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 A UFFICI

VI.7. FORMAZIONE

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

VI.9. GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

VI.10. MONITORAGGIO DELLE MISURE GENERALI

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 DELL'8° 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 26

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 DICIASSETTESIMO - ALLEGATI

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Il tema inerente alla prevenzione della corruzione trova disciplina in varie normative, sia di natura internazionale sia di natura europea sia di natura nazionale. Rilevanti, inoltre, sono gli atti emanati dall'A.N.A.C., reperibili sul sito della stessa (<https://www.anticorruzione.it>), cui si rinvia.

I.2. ATTI COMUNE DI BRESCIA

Oltre alla normativa richiamata al § I.1., sono rilevanti gli atti normativi e di indirizzo emanati dal Comune, quale Amministrazione controllante le Società del Gruppo. Tra di essi, particolare importanza rivestono i seguenti documenti:

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Brescia 2023-2024, sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" di cui alla sezione "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 dell'8.2.2023;
- Deliberazione di Consiglio Comunale del 22.3.2013, n. 29/10630 e ss.mm.;
- Deliberazione di Consiglio Comunale del 24.9.2013, n. 132;
- Deliberazione di Consiglio Comunale del 20.11.2013, n. 165;
- Deliberazione di Consiglio Comunale del 12.5.2014, n. 54;
- Deliberazione di Consiglio Comunale del 24.5.2021, n. 33;
- Deliberazione di Giunta Comunale del 4.11.2014, n. 616 e ss.mm.;
- Codice di Comportamento del Comune, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 587 del 25.11.2020 e ss.mm.;
- Codice Etico "*Carta di Pisa*" di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale 30.6.2014, n. 67.

*** **

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

II.1. LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

Ai fini dell'8° 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 Gruppo¹.

*** **

II.1.1. BRESCIA MOBILITÀ

A. Profili societari e di governance

Brescia Mobilità è la capogruppo, il cui capitale azionario, a decorrere dal 22.6.2022, è posseduto per il 100% dal Comune. 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. (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, 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. Si rinvia allo Statuto pubblicato sul SITO, sezione “*Società Trasparente*”.

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. (il “D.Lgs. 175/2016”), nonché al coordinamento e alla direzione del Comune medesimo, con cui ha in essere:

- (i) un “*Contratto di Programma*” avente ad oggetto l’affidamento dei servizi pubblici comunali in ambito di mobilità;
- (ii) un contratto avente ad oggetto l’<<*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 un contratto avente ad oggetto l’<<*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;

¹ Brescia Mobilità - oltre alle partecipazioni detenute in Brescia Trasporti e in Metro Brescia - detiene una partecipazione pari al 50% in Nuovi Trasporti Lombardi S.r.l.; il presente documento non riguarda tale ultima società, non rientrando questa, pertanto, nella sopra individuata definizione di Società del Gruppo.

- (iv) un contratto per l'affidamento *in house providing* del servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e del canone mercatale, nonché del servizio di gestione degli impianti pubblicitari comunali;
- (v) un accordo per la realizzazione delle iniziative di promozione della mobilità ciclistica nell'ambito del "Biciplan";
- (vi) un accordo per la definizione e realizzazione di un sistema di crediti di mobilità;
- (vii) un accordo per la realizzazione del piano di attività di *mobility management*.

Brescia Mobilità è controllante delle altre Società del Gruppo, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, e si trova in posizione di capogruppo, svolgendo funzioni di direzione unitaria ai sensi dell'art. 2497-*bis* del Codice Civile: in relazione a tale posizione, Brescia Mobilità può intrattenere rapporti di scambio di beni e servizi 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 (oltreché con Nuovi Trasporti Lombardi S.r.l. e con la relativa partecipazione in Apam Esercizio S.p.A.).



FIGURA 1: RAPPORTI DI BRESCIA MOBILITÀ CON IL COMUNE E CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO (oltreché con Nuovi Trasporti Lombardi S.r.l. e con la relativa partecipazione in Apam Esercizio S.p.A.).

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 Civile, da Brescia Mobilità ed è soggetta a *“direzione e coordinamento unitari”*, ai sensi dell'art. 2497-bis del Codice Civile. 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. Si rinvia allo Statuto pubblicato sul SITO, sezione *“Società Trasparente”*.

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 Civile, di Brescia Mobilità. 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

Metro Brescia è stata costituita nel 2011 per l'esercizio dei trasporti pubblici urbani attraverso la gestione della metropolitana ed ha per oggetto la gestione dei servizi di trasporto di persone e cose con le connesse attività di programmazione e 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, della città di Brescia, denominata Metrobus. Si rinvia allo Statuto pubblicato sul SITO, sezione *“Società Trasparente”*.

*** **

II.2. IL GRUPPO

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 funzionigramma, l'elenco dei Dirigenti ed il numero dei dipendenti, alla data del 31.12.2022, delle singole Società del Gruppo.

Funzionigramma sintetico Brescia Mobilità SpA

CdA Brescia Mobilità del 20/12/2022

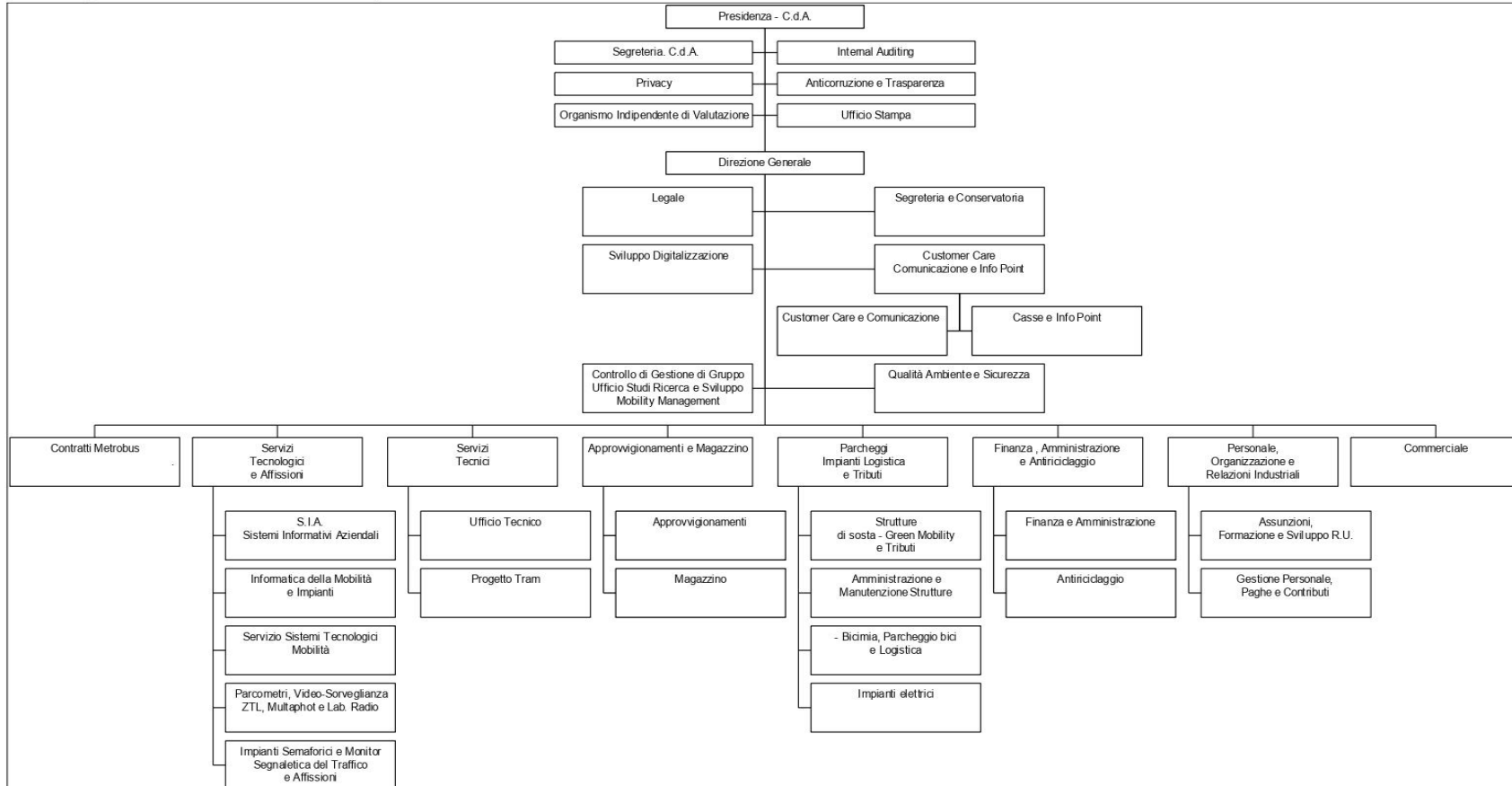


FIGURA 2: FUNZIONIGRAMMA DI BRESCIA MOBILITÀ (Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 20.12.2022)

Dirigenti di Brescia Mobilità

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

FIGURA 3: ELENCO DIRIGENTI DI BRESCIA MOBILITÀ

Alla data del 31.12.2022 sono presenti 150 dipendenti per Brescia Mobilità.

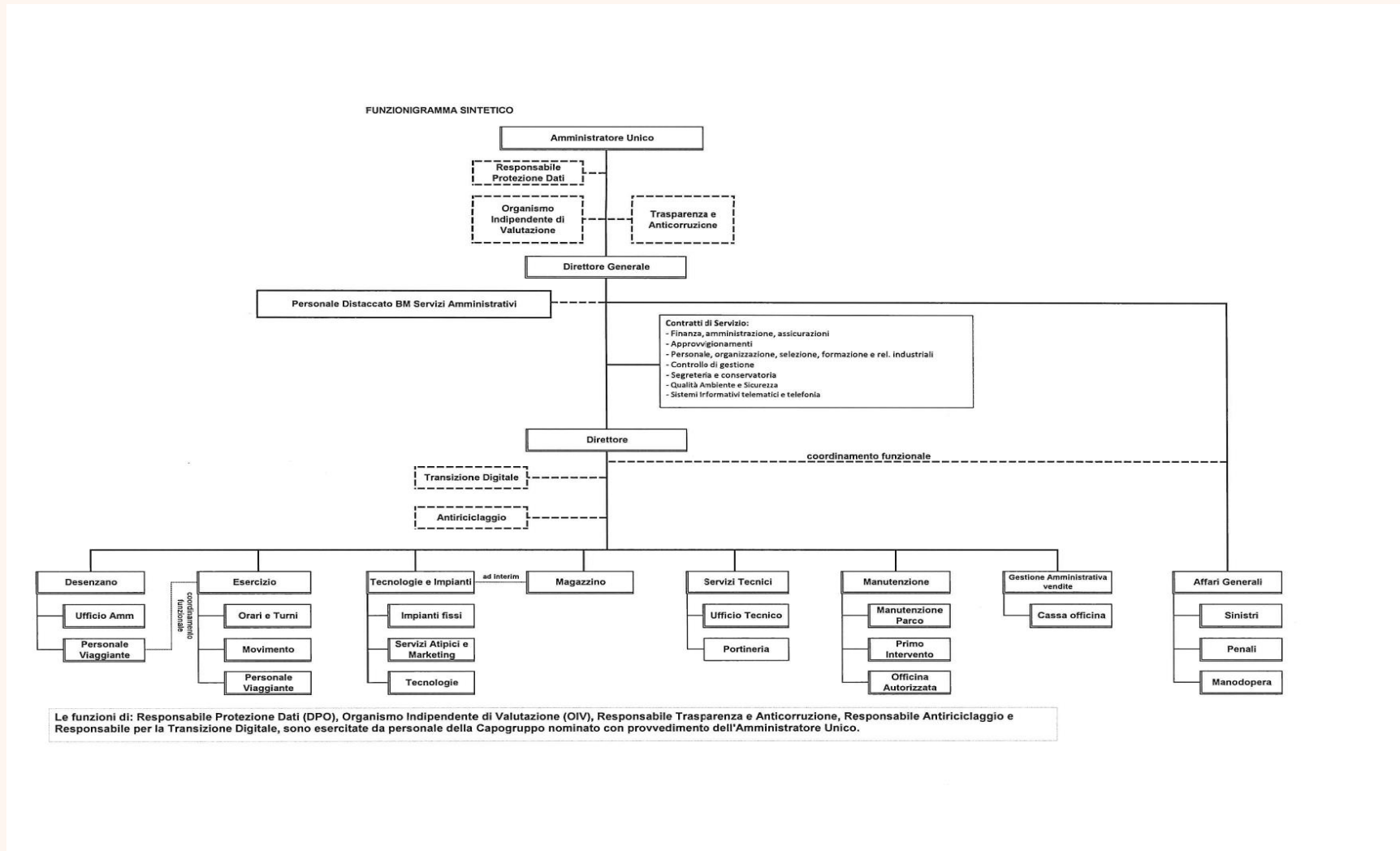


FIGURA 4: FUNZIONIGRAMMA DI BRESCIA TRASPORTI (Approvato dall'Amministratore Unico con atto del 7.12.2022)

Dirigenti di Brescia Trasporti

DIRIGENTE	INCARICO
MARCO MEDEGHINI	Dirigente e Direttore Generale
CLAUDIO GARATTI	Direttore

FIGURA 5: ELENCO DIRIGENTI DI BRESCIA TRASPORTI

Alla data del 31.12.2022 sono presenti 438 dipendenti per Brescia Trasporti.

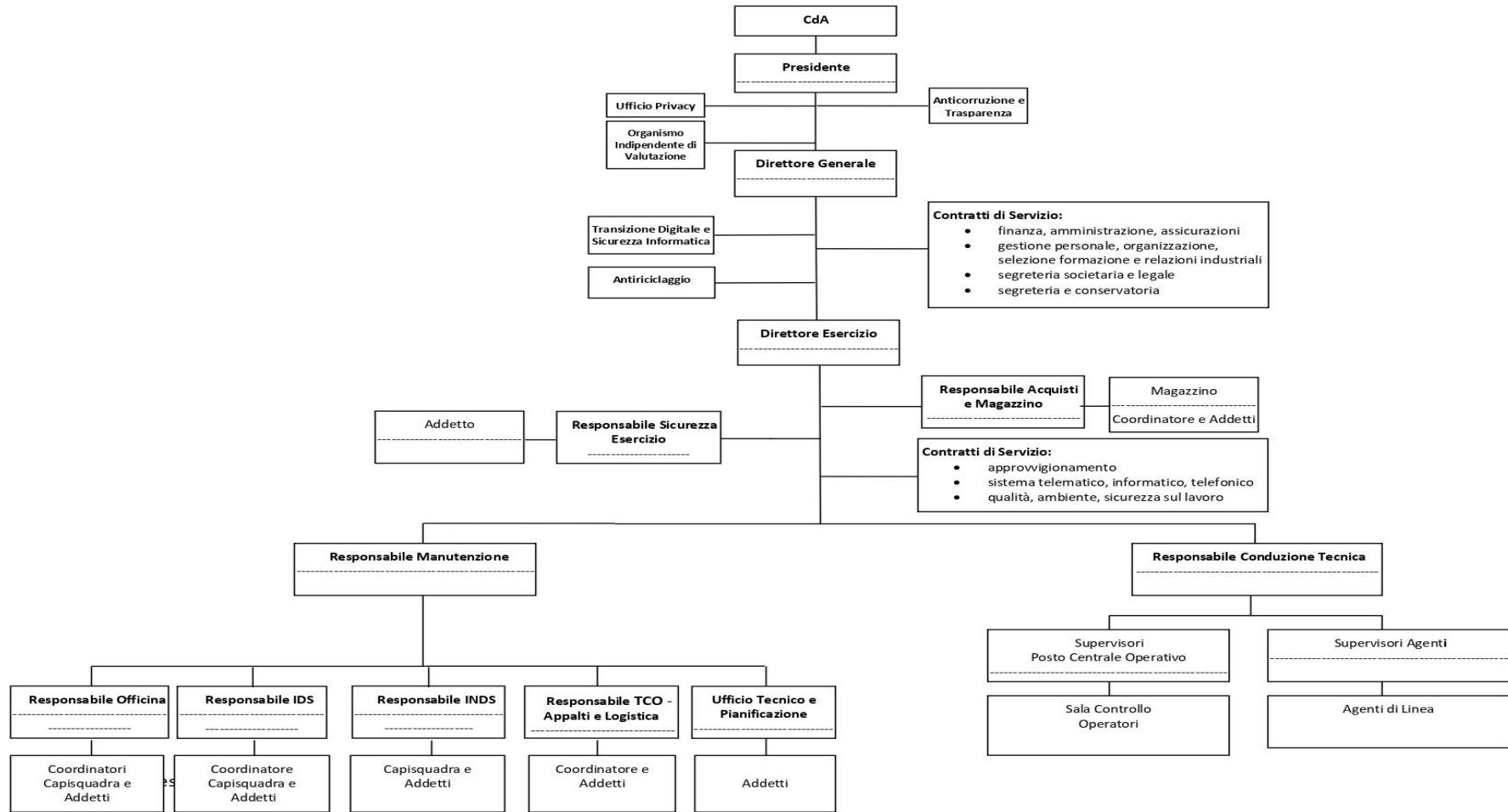


FIGURA 6: FUNZIONIGRAMMA DI METRO BRESCIA (Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 21.12.2022)

Dirigenti di Metro Brescia

DIRIGENTE	INCARICO
MARCO MEDEGHINI	Dirigente e Direttore Generale
MARCELLA GONELLA	Dirigente Manutenzione e Direttore di Esercizio

FIGURA 7: ELENCO DIRIGENTI DI METRO BRESCIA

Alla data del 31.12.2022 sono presenti 134 dipendenti per Metro Brescia.

Eventuali ulteriori modifiche e/o aggiornamenti ai funzionigrammi vigenti alla data di redazione del presente documento sono rinvenibili sul SITO, nella sezione “*Società Trasparente*” - “*Organizzazione*” - “*Articolazione degli Uffici*”, per tutte le Società del Gruppo.

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

- al § 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 § 2.1. “*Profilo societario di Brescia Trasporti*” del Modello 231 di Brescia Trasporti;
- al § 2.1. “*Profilo societario di Metro Brescia*” del Modello 231 di Metro Brescia.

*** **

TITOLO TERZO – L'8° 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°,6° E 7° AGGIORNAMENTO

Le Società del Gruppo, al fine di ottemperare agli obblighi di cui alla L. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (il “**P.N.A. 2013**”) e 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.**”), 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. 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.**”). 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. In particolar modo, importanti sono stati 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. (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, (il “**GDPR**”), in materia di amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (il “**D.Lgs. 82/2005**”) e 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. (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., relativo al triennio 2021-2023 (il “**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, da parte di ciascuna Società del Gruppo, dell’aggiornamento al Codice Etico e di Comportamento (il “**Codice Etico**”) e al modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il “**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. 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 7° Aggiornamento del P.T.P.C. costituisce il risultato di una generale rivisitazione dell’Aggiornamento precedente e ha tenuto conto, tra l’altro, anche degli Orientamenti A.N.A.C. 2022.

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. L’8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

Nell’8° Aggiornamento del P.T.P.C. è stata compiuta un’approfondita valutazione in merito alle Aree a Rischio e alle misure generali e specifiche previste nel 7° 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 da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché degli organi preposti [quali, l’Organismo Indipendente di Valutazione (l’“**OIV**”) e gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo (gli “**ODV**”)], che hanno condotto a una razionalizzazione di alcuni processi e *sub*-processi e, ove necessario, a una valutazione in merito alle misure di prevenzione previste.

Per la redazione dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C. sono state, inoltre, seguite le indicazioni fornite dall’A.N.A.C. con il P.N.A. 2022 e relativi allegati.

*** **

III.2. DESTINATARI DELL’8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ

L’8° 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 e 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 nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C.

*** **

III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DELL'8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

L'8° Aggiornamento del P.T.P.C. è stato approvato:

- da Brescia Mobilità, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.3.2023;
- da Brescia Trasporti, con Provvedimento dell'Amministratore Unico del 30.3.2023;
- da Metro Brescia, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.3.2023.

L'8° Aggiornamento del P.T.P.C. entra in vigore per tutti i destinatari entro 10 (dieci) giorni dall'ultima delle sopraindicate approvazioni. L'8° Aggiornamento del P.T.P.C. ha validità ed efficacia per il periodo 2023-2025 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. 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 dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. qualora fossero accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute; egli potrà, inoltre, proporre modifiche all'8° 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".

Dell'adozione dell'8° 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 dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. L'8° Aggiornamento del P.T.P.C. verrà, inoltre, trasmesso al Comune e 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 e 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, nel P.N.A. 2022, documenti reperibili sul sito dell'Autorità e sul SITO, cui si rinvia.

Tenuto conto della normativa in materia, è stato nominato per le Società del Gruppo, quale responsabile della prevenzione della corruzione con funzioni anche di responsabile della trasparenza, 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 e i recapiti sono pubblicati sul SITO, sezione "Società Trasparente". Con specifico riguardo all'attività di monitoraggio, anche nel P.N.A. 2022 si ribadisce che, nelle realtà sociali di maggiori dimensioni, l'affidamento di tale compito al solo R.P.C.T. potrebbe non essere sostenibile. Si afferma, quindi, l'opportunità di pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il R.P.C.T. si avvale della collaborazione e del supporto dei soggetti cui viene affidata la responsabilità dell'attuazione delle misure. Con riferimento alle strutture aziendali di supporto del Responsabile, il servizio *Internal Auditing* delle Società del Gruppo collabora e 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 nell'8° 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 – IL SOSTITUTO DEL RESPONSABILE

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 e a monitorare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell’ufficio 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 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 all’8° Aggiornamento del P.T.P.C., a coinvolgere sia gli organi di indirizzo delle Società del Gruppo, sia i Dirigenti e 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 a un gruppo societario, qualora sia stata predisposta un’unica programmazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione, 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, si è proceduto a nominare un soggetto quale referente del Responsabile all'interno di Brescia Trasporti e di Metro Brescia, 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 2022 in ordine alla nomina del Dott. Renato Profili, dipendente di Brescia Mobilità in funzione di Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali, quale sostituto in caso di assenza prolungata del Responsabile.

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 a 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 e 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 a osservare puntualmente le misure contenute nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. e ad adempiere agli obblighi di partecipazione e di segnalazione sopra indicati.

*** **

TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL’8° 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 e ha richiesto l’analisi del livello di esposizione delle medesime al rischio di corruzione.

L’Allegato 1 al P.N.A. 2019 ha fornito importanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, sostanzialmente confermate dal P.N.A. 2022. 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. a 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, 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, approccio confermato sia nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. sia nel presente 8° Aggiornamento del P.T.P.C. Nonostante tale inversione di tendenza, l’*iter* progettuale descritto mantiene fermi una pluralità di aspetti generali precedentemente previsti, 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 e 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

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 gli *stakeholder*) e, al contempo, possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio in ordine all’idoneità delle misure di prevenzione; è necessario selezionare le informazioni più rilevanti ai fini dell’identificazione e 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 e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a evidenziare il sistema delle responsabilità e 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 a 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:** ossia, 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 e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio, rappresentando un'attività di sintesi e 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 e 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 e 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 e 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", ossia quel fattore di rischio 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 e 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 terza fase corrisponde al c.d. "**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**", che è diretto a 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 contemplare 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 e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- 2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 3) sostenibilità economica e 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 e 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.

Quarta fase riguarda il “**MONITORAGGIO E LA REVISIONE COMPLESSIVA DELLA PROGRAMMAZIONE**”, che, ai sensi del P.N.A. 2022, sono da intendersi come:

a) monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure;

b) revisione complessiva della programmazione.

Un primo *step* del monitoraggio riguarda l’attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall’altra di evitare l’introduzione “adempimentale” di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un secondo *step* riguarda la revisione complessiva della programmazione riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio. L’obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

L’ultima fase 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 E ATTUAZIONE DELL’8° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Le attività inerenti alla gestione dell’attività di prevenzione della corruzione per le Società del Gruppo sono state attuate anche per l’8° Aggiornamento del P.T.P.C. da parte del Responsabile 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 e 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 e al Modello 231, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. (il “**D.Lgs. 39/2013**”) e del D.Lgs. 175/2016, al rispetto di ogni altra disposizione della L. 190/2012.

In data 28.2.2023, è stato pubblicato apposito “*Avviso di consultazione pubblica per l’acquisizione di proposte e/o osservazioni per l’adozione dell’8° Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Gruppo Brescia Mobilità 2023-2025*”, a seguito del quale non sono pervenute osservazioni. La seguente **TAVOLA 1** riporta l’indicazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di elaborazione, aggiornamento ed attuazione dell’8° Aggiornamento P.T.P.C. delle Società del Gruppo.

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C.	Promozione e coordinamento del processo di elaborazione dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione • Referenti Anticorruzione e Trasparenza • Referenti
	Individuazione del contenuto dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione • Referenti
	Redazione dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C. e dei successivi aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione
Valutazione e/o Adozione dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e/o adozione dell’8° 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
	Attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure, sulla pubblicazione dei dati e	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prevenzione/ Responsabile Trasparenza

<p>Monitoraggio sull'attuazione dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C.</p>	<p>sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Internal Auditing 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 Internal Auditing 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 e 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 e alla distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite. L'aspetto centrale dell'analisi del contesto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, volta a 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 § V.5. "PROCEDURE, PROCESSI E REGOLAMENTI AZIENDALI".

Per quanto attiene al **CONTESTO ESTERNO** è necessario avere riguardo a dati inerenti al contesto territoriale economico e sociale in cui operano le Società del Gruppo, dati inerenti alla presenza di criminalità organizzata e/o a fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso, a dati relativi ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato, a criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultati delle attività di monitoraggio. Ai fini della predisposizione dell'8° 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 e i connessi fenomeni di natura corruttiva. **Nel PIAO Comune 2023**, cui si rinvia, è stata compiuta una disamina del contesto esterno. In estrema sintesi, le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell’ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. “tradizionali”, riferibili in particolare alla ‘ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all’immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un’apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l’indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta. Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d’appalto di lavori sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici. Ne è riprova l’operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l’intento di commercializzare crediti d’imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L’anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro. Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Una fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo “*Le infiltrazioni mafiose nelle imprese- Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto*”. La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d’Italia ma d’Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa. Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che

la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico.

La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici. L'ingente mole di investimenti finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto **disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato**. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la **commissione di reati fiscali e di riciclaggio**. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine "Leonessa". Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l'esistenza di organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani . **Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano** si trova infine traccia anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti. Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di finanza di Milano ha operato undici arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti.

Rilevante peso specifico, in termini di valutazione del "contesto esterno", riveste la crisi economica derivante dal conflitto russo-ucraino e la conseguente crisi energetica a decorrere dai primi mesi del 2022. Da tale crisi energetica possono derivare i seguenti effetti: **(a) rischi legati alla commissione di delitti societari-fiscali e (b) rischi di fenomeni corruttivi e di malversazioni**, in virtù delle manovre economiche adottate dallo Stato dirette ad attenuare gli effetti della crisi, quali, ad esempio, l'erogazione di sussidi, contributi e altri strumenti di finanza agevolata in favore delle aziende, ecc. Inoltre, l'insorgere del conflitto russo-ucraino, con le sopra esposte conseguenze che ne sono derivate, si inserisce in un contesto socio-ambientale già indebolito dalla lunga situazione epidemiologica che perdura dal 2020, ad oggi, fortunatamente, nella sua fase discendente. A tal proposito, l'approccio societario al tema è rimasto orientato alla cautela, nonostante il venir meno, nel corso del 2022, dello stato di emergenza e del graduale allentamento delle misure di sicurezza e di contenimento adottate, sia all'interno dei locali aziendali sia all'interno dei mezzi del TPL.

Il rischio **specificamente biologico** – ossia di diffusione all'interno degli ambienti di lavoro dell'agente patogeno SARS COV-2 – è sensibilmente diminuito, al punto che l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (i “D.P.I.”) da obbligatorio, è ad oggi solo caldamente raccomandato, e la difficoltà di reperimento degli stessi non sussiste più già dai primi mesi del 2022.

La drastica diminuzione dell'utilizzo e, di conseguenza, della domanda sul mercato dei D.P.I. ha determinato il venir meno di rischi considerati in sede di 7° Aggiornamento del P.T.P.C., quali il rischio ambientale (legato a uno scorretto smaltimento dei D.P.I. potenzialmente a rischio infettivo) e il rischio legato alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (diversamente dalla prima fase di diffusione del virus, in cui numerosi erano i casi di contraffazione dei D.P.I. o di produzione degli stessi con origine, provenienza, qualità, marchio o segni distintivi diversi da quelli pattuiti).

Tuttavia, permangono taluni effetti collaterali legati alla crisi pandemica, pur non essendo essi conseguenze dirette e immediate della stessa, tra cui:

- a) **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;
- b) **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 e interno si è tenuto conto nell'individuazione delle aree a rischio e nella valutazione del rischio di cui alle Tavole da 3 a 25 di cui all'Allegato 1. In considerazione della particolare connotazione economico-finanziaria che caratterizza il territorio bresciano, nonché in riferimento a 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 (inquadabili giuridicamente come “incaricati di un pubblico servizio”) e 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 ad assumere la fattispecie corruttiva. Si rammenta, in tale contesto, una particolare sensibilità aziendale verso la tematica ambientale, i cui presidi prevenzionistici volti a elidere

la possibilità di condotte potenzialmente lesive al bene ambiente vengono individuati nell'AREA (P) “*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 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 D.Lgs. 231/2007, 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 a 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.

Nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. si è ritenuto opportuno confermare l'analisi degli eventi a rischio come effettuata nei precedenti Aggiornamenti:

- (i) nelle “**aree di rischio obbligatorie**”;
- (ii) nelle “**aree di rischio generali**”;
- (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 e immediato per il destinatario
AREA D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
AREA E)	Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali e internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure a evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures/RTC</i>)
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)	Affari legali e contenzioso
AREA I)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA J)	Gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e gestione degli adempimenti societari
AREA K)	Gestione pratiche di risarcimento danni
AREA L)	Attività di verifica dei titoli di viaggio e dei titoli di sosta e gestione delle sanzioni amministrative
AREA M)	Affidamento contratti pubblicitari e decorazione (BiciMia, autobus, pensiline, paline, spazi nei parcheggi, spazi e treni della metropolitana), non rientranti nell'Area Rischio B)
AREA N)	Servizi Atipici e Gran Turismo
AREA O)	Adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
AREA P)	Adempimenti in materia ambientale
AREA Q)	Gestione sistema informatico

AREA R)	Gestione sponsorizzazioni e/o contributi
AREA S)	Gestione iniziative commerciali o <i>marketing</i> con soggetti terzi
AREA T)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA U)	Assistenza tecnica ad Amministrazioni Pubbliche/Enti Locali/altre società partecipate pubbliche
AREA V)	Rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori
AREA W)	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 e interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato a un soggetto interno o esterno all’Amministrazione/Ente. 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 nei successivi Aggiornamenti sia nell’8° Aggiornamento, all’individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e della/e area/aree societaria/e responsabile/i di ciascuna fase. Il lavoro di mappatura dei processi svolto dai reparti con la collaborazione e sotto la supervisione dell’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 nell’8° 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. La rappresentazione grafica della mappatura dei processi risulta essere integrata nelle Tavole 3-25 di cui all’Allegato 1.

IV.5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L’identificazione del rischio si compone di tre fasi:

- 1) **definizione dell’oggetto di analisi**: nell’8° Aggiornamento del P.T.P.C è stato utilizzato il “processo” e, per ognuno, una singola attività operativa definita “*sub processo*”, 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**: nell’8° Aggiornamento del P.T.P.C. 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 svolte 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, la Commissione di Controllo, etc.);

3) identificazione e formalizzazione dei rischi: l'indicazione grafica è già contenuta nelle Tavole 3-25 di cui all'Allegato 1, dedicate alla valutazione del rischio.

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** e **IMPATTO**), per giungere alla determinazione del livello di rischio cui assegnare, in conclusione, un valore estimativo di carattere qualitativo. Per ciascuna area di rischio, si è stimato il valore della probabilità e 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, al fine di ottenere così la stima del livello di esposizione al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio, sono necessarie alcune attività; in particolare:

- a) scegliere l'approccio valutativo: per la valutazione del rischio nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. è stato confermato, come nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C., un approccio totalmente di tipo **qualitativo**;
- b) individuare i criteri di valutazione: ovvero indicatori di rischio, in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività attribuendo a ognuno un valore; per l'8° Aggiornamento del P.T.P.C. sono stati confermati i seguenti indicatori: probabilità e 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, ossia l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso; per ciascuno dei due indicatori scelti (probabilità e impatto) si è proceduto a individuare un *set* di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, come di seguito specificato;

indici di valutazione della probabilità

- 1) discrezionalità del processo;
- 2) rilevanza esterna;
- 3) livello di interesse nel processo;
- 4) complessità del processo;
- 5) valore economico;
- 6) frazionabilità del processo;
- 7) controlli;
- 8) obblighi motivazionali;
- 9) complessità organizzativa interna di gestione del processo;

indici di valutazione dell'impatto

- 1) impatto organizzativo;
 - 2) impatto economico;
 - 3) impatto reputazionale;
 - 4) impatto reputazionale di tipo processuale;
 - 5) impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
 - 6) opacità del processo decisionale;
 - 7) 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 a 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" e "alto". Dopo aver attribuito un valore a ogni singola variabile – con riferimento a ogni *sub* processo ed evento rischioso, come individuati nelle Tavole da 3 a 25 di cui all'Allegato 1 – si è proceduto all'elaborazione di un valore sintetico finale da attribuire alla probabilità e all'impatto. La valutazione complessiva del rischio è stata, quindi, determinata dal prodotto tra probabilità e impatto, con un valore massimo di esposizione al rischio

pari ad “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: RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENT, 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, ossia 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 e attuate. Il tutto come sintetizzato nella **Matrice del Rischio di cui all’Allegato 2 all’8 Aggiornamento del P.T.P.C.**

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 25 di cui all'Allegato 1 riepilogano i risultati della ricognizione; in particolare:

(a) nella colonna “*Area Rischio*” è stata individuata l'area di rischio e 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 a individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole da 3 a 25 di cui all'Allegato 1, 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; a tal proposito, in recepimento delle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, sono stati previsti appositi indicatori di monitoraggio e valori attesi come individuati nell'Allegato 3 all'8 Aggiornamento del P.T.P.C., cui si rinvia;

- la quinta colonna riporta l’indicazione “del/i responsabile/i per l’attuazione delle misure specifiche”.

IV.5.4. IL MONITORAGGIO E LA REVISIONE COMPLESSIVA DELLA PROGRAMMAZIONE

Come precedentemente indicato, il monitoraggio deve essere inteso sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure sia come monitoraggio sull’idoneità delle misure. Si rinvia sia all’Allegato 3 sia al successivo § VI.10. La revisione, invece, è un’attività svolta a intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Nel presente 8° Aggiornamento del P.T.P.C. è stata compiuta un’attenta valutazione dei valori impiegati nel P.T.P.C. e nei successivi Aggiornamenti, 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 e 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. Al fine di procedere con le valutazioni in ordine alla revisione il Responsabile organizza, con cadenza semestrale, specifici incontri con i Referenti al fine di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione o al fine di modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente, promuovendone di nuovi. La relazione annuale del Responsabile è un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l’attuazione delle misure, l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. Per la progettazione occorre ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l’esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il Responsabile si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio dell’anno precedente. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l’elemento organizzativo di base (processo) dell’attività da sottoporre a maggiore attenzione.**

*** **

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 e 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 ss., della L. n. 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. n. 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. Si seguiranno in materia le indicazioni di cui al P.N.A. 2022.

*** **

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 e 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, cui ha fatto seguito un ulteriore aggiornamento nel mese di dicembre 2022. 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 e, ulteriormente, nel mese di dicembre 2022. 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 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. 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

ASSTRA 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 che 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 richiesti dalle 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 richiesti dalle 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 richiesti dalle 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 a 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 la relativa valutazione dei rischi nella più ampia gestione degli attuali processi aziendali, per disporre di una documentazione completa e 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 a 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;
- D.Lgs. 152/2006.

Ad integrazione di quanto sopra, si ricorda che tutta la documentazione di sistema (processi, procedure, documenti, istruzioni operative, ecc.) è disponibile in un'area di rete accessibile a tutto il personale delle Società del Gruppo. L'area di rete è tenuta aggiornata da parte dell'Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza che gestisce anche 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.

Tra i regolamenti che afferiscono anche alle Aree a Rischio individuate nel contesto delle singole Società del Gruppo adottati dalle stesse, 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 D.L. 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 D.L. 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 artt. 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 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. 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. Successivamente, è stata attivata anche una piattaforma per la fatturazione elettronica (“*Arxivar*”), secondo modalità e tempistiche imposte dalle normative in merito, collegata con il sistema ERP in uso presso le Società del Gruppo. È stato 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.

Nel mese di giugno 2022 è stato attivato il nuovo sistema di archiviazione e gestione dei flussi digitali documentali “*HyperDokPA*”. Il sistema si compone di due ambienti separati, accessibili come portali *web*, tramite l’ausilio di un *browser* “*H5*”, finalizzato all’archiviazione documentale, e “*ModellT*”, gestore dei flussi documentali. Si tratta di una soluzione che consente 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, la cui adozione obbligatoria è prevista a partire dall’1.1.2022. Con l’attuazione del nuovo sistema 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 – a oggi nel pieno della sua attuazione – di revisione dell’attuale organizzazione assunta dalle stesse in materia di gestione documentale. Ciò porterà a 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 di cui al 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, che è stato 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 E 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 e al controllo analogo del Comune. 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 e 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 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (il "**D.Lgs. 267/2000**"), il Comune ha approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale del 22.3.2013 e successivamente aggiornato e 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 oltretutto 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 e 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 Amministrazione 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 vigilati, controllati e partecipati e prevede i dati che i presidenti, i vicepresidenti, le amministrazioni delegati, i direttori generali delle società e gli 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 anche all'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 e 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, pubblicato sul SITO, sezione “*Società Trasparente*”. 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 31.3.2022, il Comune, al pari di quanto avvenuto nelle precedenti annualità, ha trasmesso alle Società del Gruppo gli “*Indirizzi gestionali agli organismi nei quali il Comune riveste posizione di controllo – art. 10 comma 3 del Regolamento Comunale sulla disciplina dei controlli interni. ANNO 2022*”.

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 2022. Si è proceduto analogamente anche per il secondo semestre 2022. Le deliberazioni/provvedimenti adottati dalle Società del Gruppo inerenti all'attuazione degli obiettivi assegnati sono pubblicati sul SITO, cui si rinvia.

V.6.2. ATTIVITÀ DI REVISIONE

È stato nominato un Collegio Sindacale e 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 ha, fin da subito, collaborato con il tavolo tecnico attivato dal Comune e continuerà tale collaborazione anche nel corso del 2023, se richiesta dal Comune medesimo.

V.6.4. IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'art. 6 del Decreto-Legge 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6.8.2021, n. 113 e ss.mm.ii. 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 e organizzazione (PIAO) che ha una durata triennale, il quale deve essere aggiornato annualmente secondo i contenuti previsti nella citata norma.

Il Comune è tenuto all'adozione del piano integrato di attività e organizzazione (il "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 (ASSTRA) E CONFINDUSTRIA BRESCIA

Brescia Mobilità e Brescia Trasporti aderiscono ad ASSTRA - 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 ASSTRA 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 a 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 e interpretative in tali materie, anche tenuto conto della specificità del settore trasporti.

*** **

V.8. INCONFERIBILITÀ E 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".

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 all'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**).

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 DI SOSTENIBILITÀ

Nel corso del 2016, Brescia Trasporti ha determinato di redigere il Bilancio di Sostenibilità e riferito all'anno precedente al fine di fornire uno strumento di informazione ai propri *stakeholder* 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 di Sostenibilità del Gruppo Brescia Mobilità. Esso si inserisce all'interno della cosiddetta CSR - *Corporate Social Responsibility* - che ha recentemente avuto sulle società impatti importanti e significativi che hanno portato a un diverso approccio rispetto al modo di operare in molte aree delle società stesse. Particolare rilevanza assumono i valori economici inseriti nel Bilancio di Sostenibilità: essi sono stati oggetto di valutazione e 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 di Sostenibilità 2016 del Gruppo Brescia Mobilità è stato con il supporto di un consulente esterno. Considerato l'importante lavoro svolto dalle Società del Gruppo finalizzato all'adozione del Bilancio di Sostenibilità 2016, le stesse hanno volontariamente deciso di predisporre il Bilancio di Sostenibilità 2017, al fine di illustrare le attività e le iniziative compiute e di rendere del tutto trasparente il servizio pubblico svolto; nel Bilancio di Sostenibilità 2017 sono, infatti, indicati i dettagli del lavoro svolto, i risultati raggiunti e gli impatti sugli *stakeholder* della società. In continuità con il Bilancio di Sostenibilità 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 e adottato il Bilancio di Sostenibilità 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 e nel 2021 è stato redatto il Bilancio di Sostenibilità 2019, per il quale si è deciso di seguire i GRI standard 101, 102 e 103, creati da *Global Reporting Initiative*. Nel 2022 è stato redatto il Bilancio di Sostenibilità 2021: per la redazione, sono state seguite le linee guida ASSTRA, integrandole con riferimento, anche quest'anno, ai GRI *standard* 101, 102 3 103; il documento, rispetto alle versioni precedenti, è stato arricchito e approfondito, offrendo un'ampia e dettagliata presentazione dei servizi gestiti dal Gruppo, dei risultati raggiunti in corso d'anno, delle specifiche iniziative o progettualità avviate nel corso dello stesso. Sul SITO, cui si rinvia, è pubblicato il Bilancio di Sostenibilità 2021 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 e 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 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). Tale impostazione è stata mantenuta anche nel P.N.A. 2022.

Al fine di ottemperare alle indicazioni fornite, il Responsabile ha provveduto ad attuare la propria registrazione e il proprio accreditamento anagrafico presso tale Piattaforma digitale. Si valuterà l'adesione delle Società del Gruppo alla precitata Piattaforma, all'atto di redazione del presente documento, non obbligatoria.

*** **

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., riconfermate nel presente 8° 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 Gruppo² 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 L. 17.12.2012, n. 221, il Responsabile è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e, a indicarne il nome all’interno del piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione di tale previsione, il soggetto preposto all’iscrizione e 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.

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 § V.5., cui si rinvia. Le norme del D.Lgs. 82/2005

² Tenuto conto della applicabilità dell’8° 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.

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, delle 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 a effettuare la registrazione sull'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni).

L'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 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 e 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 e 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 e 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 e hanno individuato il medesimo gruppo di lavoro, limitatamente ai servizi, ai sistemi e 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 e 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; e 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 e alla nomina di altre importanti funzioni, tenuto conto dell'organizzazione documentale delle Società del Gruppo e 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, 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 e 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 2022, per quanto di loro competenza. Si rinvia, inoltre, al precedente § 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. n. 190/2012, anche il presente 8° Aggiornamento del P.T.P.C. riconferma la misura prevista nei precedenti Aggiornamenti al fine di assicurare la più ampia conoscenza e 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) a una sempre maggiore sensibilizzazione del personale delle Società del Gruppo, con riferimento al Codice Etico e all'8° Aggiornamento del P.T.P.C., anche mediante specifici incontri informativi e formativi, nonché di confronto sui contenuti di tali documenti e a garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;
- (ii) a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico e dell'8° 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, e 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 dell'8° 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 § 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, a 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 e 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 e 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 8° 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, 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 E 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 2022, il Responsabile Prevenzione, unitamente ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza, ha svolto l'attività di vigilanza tenuto conto della richiamata normativa. Anche il presente 8° 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 nell'8° 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.

Il Responsabile valuterà se implementare o meno la misura nel corso di vigenza dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. in accoglimento delle previsioni di cui al P.N.A. 2022.

*** **

VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE A 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 inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 si rinvia al precedente § 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 8° 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. Si rinvia in materia anche alle Relazioni redatte con cadenza annuale dal Responsabile e pubblicate sul Sito. 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. Per ciò che qui rileva, il Responsabile dell'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. di Brescia Mobilità ha redatto una propria relazione in merito all'attuazione del "7° Aggiornamento del Piano della Formazione Anticorruzione ed ex D.Lgs. 231/2001 del Gruppo Brescia Mobilità (2022-2024)", resa disponibile al Responsabile Prevenzione, che ne ha tenuto conto per la predisposizione dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C.

Anche la formazione sui temi trattati dall'8° 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, ai Referenti e al Responsabile Antiriciclaggio, orientato a identificare politiche e strumenti atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi anche per ciò che attiene alla tematica antiriciclaggio; tale formazione terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia, secondo quanto previsto dall'8° 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 dall'8° 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 alla precedente lett. a.: tale formazione terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia secondo quanto previsto dall'8° Aggiornamento del Piano della Formazione.

Il Responsabile Prevenzione ha adottato l'"8° Aggiornamento del Piano della Formazione Anticorruzione, Antiriciclaggio, ex D.Lgs. 231/2001 e Privacy del Gruppo Brescia Mobilità (2023-2025)", redatto congiuntamente alla Responsabile dell'Ufficio Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U. di Brescia Mobilità, al DPO, al Responsabile Antiriciclaggio nonché di concerto con il Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali di Brescia Mobilità.

*** **

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, 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 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 al Decreto Legislativo 10.3.2023, n. 24 che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937, procedendo, qualora 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 8° Aggiornamento del P.T.P.C., in continuità con i precedenti Aggiornamenti, è stata data rilevanza alla tematica inerente alla gestione del conflitto di interesse, il cui intervento è stato diretto ad individuare 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 per l’affidamento di contratti pubblici. Inoltre, il Responsabile di concerto con il Dirigente dell’Area Personale di Brescia Mobilità adotterà entro sei mesi dall’entrata in vigore dell’8° Aggiornamento una apposita circolare e/o documento esplicativo che, in accoglimento delle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, disciplini ancora più esaustivamente la tematica del conflitto di interessi e i rimedi diretti alla prevenzione del fenomeno all’interno delle Società del Gruppo.

*** **

VI.10. MONITORAGGIO DELLE MISURE GENERALI

In conformità a quanto previsto dal P.N.A. 2022, al fine di svolgere il monitoraggio sulle misure generali di cui ai precedenti §, il Responsabile:

- 1) organizza con cadenza trimestrale specifici incontri con i Responsabili per l'attuazione delle misure specifiche di cui all'All. 1, al fine di verificare tale grado di attuazione;
- 2) con cadenza semestrale, redige una scheda sulla falsariga della relazione elaborata annualmente ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, al fine di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione di tali misure.

*** **

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. e nei successivi Aggiornamenti: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 8° 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. e nei successivi Aggiornamenti: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 8° 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. e nei successivi Aggiornamenti: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 8° 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. e nei successivi Aggiornamenti: oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente 8° 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 8° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura 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 8° 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, 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 nel presente 8° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura 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. (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 ricusare 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 nell’8° 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 arbitrato, oltre che nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016.

*** **

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI

Si conferma nell’8° 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.**

Per tutto ciò che non è previsto nell’8° Aggiornamento del P.T.P.C. si rinvia, oltreché 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 dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C.

*** **

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Anche nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. si confermano le 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, come di seguito:

- (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 pubblicate sul SITO, sezione "Società Trasparente", "Bilanc". Le Società del Gruppo si attengono a tutte le ulteriori disposizioni alle stesse applicabili di cui al D.Lgs. 175/2016.

*** **

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELL'8° 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 anche nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. la misura della facoltà del Responsabile 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 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 dell'8° 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 per i successivi aggiornamenti. 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. Sul SITO sono pubblicate le relazioni adottate dal Responsabile fino al 2022 in ottemperanza alle indicazioni rese dall'A.N.A.C. Il Responsabile Prevenzione, per l'anno 2023, si atterrà alle indicazioni dell'A.N.A.C.

*** **

VIII.3. INTERNAL AUDITING

Richiamando quanto anticipato al precedente § III.4.1., nell'8° 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, così come indicato nelle Tavole da 3 a 25 di cui all'Allegato 1; inoltre, tale collaborazione è fondamentale anche ai fini di una verifica sull'effettiva sostenibilità di

tutte le misure individuate nell'8° 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 nell'8° 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 § V.5. dedicato alle "PROCEDURE, PROCESSI E REGOLAMENTI AZIENDALI", 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@brenciamobilita.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 § 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 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 2022, 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, i cui ultimi aggiornamenti hanno comportato un ulteriore potenziamento di tale sfera di rischio, mediante un rafforzamento degli strumenti preventivi già in essere e provvedendo, a tale scopo, 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. 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, sia nel 2021 sia nel 2022, 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. Alla data di redazione del presente documento, è stata formalizzata n. 1 segnalazione di operazione sospetta all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia. Tenuto conto della particolare attenzione dedicata alla tematica nel P.N.A. 2022, il Responsabile Anticorruzione unitamente al Responsabile Antiriciclaggio vigileranno affinché, sempre di più, venga prestata attenzione alla tematica dai vari uffici competenti e rispettati i presidi a tal fine previsti, con una attività di monitoraggio congiunta, con cadenza semestrale, adottando, se del caso, o aggiornando le vigenti procedure. Verrà, inoltre, implementata la formazione specifica in materia (in merito a tal ultima previsione, si rinvia al precedente § VI.7.).

*** **

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. (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 § XII.2 – hanno svolto, nel 2018, le attività necessarie per l’adeguamento alle nuove disposizioni di cui al GDPR. Per le attività compiute in materia per le annualità dal 2018 al 2021, si rinvia ai precedenti Aggiornamenti del P.T.P.C. Nel corso del 2022, alle attività ordinarie, si sono affiancate nuove iniziative finalizzate ad approfondire e migliorare l’approccio complessivo all’argomento. È stato avviato un tavolo di confronto con il Comune ed il suo DPO per definire la formalizzazione di nuovi incarichi a Brescia Mobilità. È stato richiesto ai fornitori l’adeguamento del SITO alle indicazioni emesse dal Garante in materia in corso d’anno. È stata modificata l’impostazione già adottata rispetto al registro del trattamento dei dati personali ed è stato introdotto un nuovo schema specifico per condurre la valutazione d’impatto. L’attività del 2022 si è completata con gli *audit* condotti sulla funzione di amministratore di sistema. Non sono state ricevute notifiche di violazioni in materia di dati personali.

*** **

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 DPO 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 DPO ha provveduto a redigere, come per le precedenti annualità, apposita relazione illustrante le attività attuate nell’anno 2022, per quanto di sua competenza.

*** ** *

TITOLO TREDICESIMO – MOBILITÀ SOSTENIBILE

Il Decreto Legge 19.5.2020, n. 34 e ss.mm.ii. (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), 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. Tali Piani sono stati aggiornati anche per il 2022 o lo saranno anche per gli anni successivi, in ottemperanza alla normativa in materia.

*** **

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.

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 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni"*.

*** **

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 nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C., il Titolo Quattordicesimo è dedicato alla materia della trasparenza.

XIV.2.2. SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO

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 e 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 D.Lgs. 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi 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 dell’8° 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 previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013 ed a quanto previsto dall’A.N.A.C.

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

XIV. 3.1. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

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 26

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, 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 26 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 § 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 26 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, dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017 e dal P.N.A. 2022. 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 26 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 26³

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE E 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-bis 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

³ Tenuto conto della applicabilità del presente 8° 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.

				<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Affari Generali 		
		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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				Aree/Uffici competenti Società Gruppo		
		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

			<p><i>Curriculum vitae</i></p>	<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
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<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
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<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
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<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
			<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Tempestivo

			indicazione dei compensi spettanti	amministrazione, di governo	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			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 redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal

			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)			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)]	• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo	• 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	• 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>	Nessuno

		14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	<i>Curriculum vitae</i>	<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
			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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Nessuno

				CESSATI dall'incarico		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 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	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>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Nessuno

			dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			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)]	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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
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, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
	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 Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	

				Aree/Uffici competenti Società Gruppo	
			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 Aree/Uffici competenti Società Gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i>
			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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i>

				Aree/Uffici competenti Società Gruppo		
			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
			<i>Curriculum vitae</i> , 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	Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Tempestivo

			componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			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
			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	Direttore Generale	<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 elezione, dalla nomina o dal conferimento

			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]			dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			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 o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	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

			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, Organizzazione e Rel. Industriali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 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>, 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	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 inconferibilità 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>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Nessuno
			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>, <i>Comunicazione e 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>, <i>Comunicazione e 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</p>	<p>Direttore Generale se Dirigente cessato dal rapporto di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Nessuno

			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) (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, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
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, Amministrazione 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)	<p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p>	<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

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

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	<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, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<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 (<i>link</i> al sito dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	• Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , <i>Comunicazione e 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> , <i>Comunicazione e Infopoint</i>	Annuale
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica,	• Direttore Generale	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> ,	Tempestivo

			<p>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 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali 	<p>Comunicazione e <i>Infopoint</i></p>	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<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>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	<p>Annuale</p>
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente Ufficio Legale, 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	<p>Annuale</p>

				Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/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
			3) durata dell'impegno	• 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

			<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente</p>	<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, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<p>Annuale</p>
			<p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<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> 	<p>Annuale</p>

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	<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

			<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p>	<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> 	<p>Annuale</p>
			<p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<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> 	<p>Annuale</p>
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<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> 	<p>Annuale</p>

				• Responsabile Area Affari Generali		
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	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	• 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	• 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	• 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	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Tempestivo

			telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
			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 espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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
			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	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

			<p>casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>			
			<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<p>Tempestivo</p>
			<p>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, 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</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<p>Tempestivo</p>

			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>, Comunicazione e <i>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>, Comunicazione e <i>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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

		<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. Anac 39/2016)</p>	<p>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</p>			
			<p><i>Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)"</i></p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> • Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino 	Tempestivo
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. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		• Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	
		Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

		<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni sub centrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	------------------------------	--	--	--	-------------------

		<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p> <p>Commissione giudicatrice</p> <p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
			<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio</p>	<p>Tempestivo</p>

			quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Approvvigionamenti e Magazzino	Approvvigionamenti e Magazzino	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

			<p>nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Tempestivo</p>
			<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino</p>	<p>Tempestivo</p>

		Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.Lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, D.L. 77/2021)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

			generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).			
		Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, D.L. 77/2021)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
			Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

			economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
		Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

			<p>d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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, c. 10)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo

		Affidamenti <i>in house</i>	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Tempestivo
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Dirigente/Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di	• Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A.,	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> ,	Tempestivo

vantaggi economici			sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	• Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	• 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	• Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	• 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>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
			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, Amministrazione 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, Amministrazione e Antiriciclaggio • Dirigente Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				<p>Segreteria e Conservatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Affari Generali 		
			<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione 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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio • Responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino • Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo		
	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	• Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio • Responsabile Ufficio Approvvigionamenti e Magazzino • Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , <i>Comunicazione e Infopoint</i>	Tempestivo
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 • Responsabile <i>Customer Care</i> , <i>Comunicazione e Infopoint</i>	

				<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Affari Generali 		
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organismo Indipendente di Valutazione nominato	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Amministrazione e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile Area Affari Generali • Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> • Responsabile Ufficio Qualità Ambiente Sicurezza, <i>Internal Auditing</i>, <i>Privacy</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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

				Area Affari Generali		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	<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
	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, Amministrazione e Antiriciclaggio • 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

	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, Amministrazione e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e 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, Amministrazione e Antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, <i>Comunicazione e Infopoint</i> 	Annuale

			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente e/o Responsabile Area Finanza, Amministrazione 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, Amministrazione 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, Amministrazione 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 sottosezione "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 <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, Amministrazione e Antiriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <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 possono incidere sugli elementi dell'ambiente	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 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	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
		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 edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo
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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Referenti Anticorruzione e Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, 	Annuale

			prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Comunicazione e <i>Infopoint</i>	
		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, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Dirigente Ufficio Legale, Segreteria C.d.A., Segreteria e Conservatoria • Responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i>, Comunicazione e <i>Infopoint</i> 	Tempestivo

			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	Area Affari Generali		
		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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile 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> 	Tempestivo

		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	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
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	• Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	• Responsabile • Responsabile <i>Customer Care</i> , Comunicazione e <i>Infopoint</i>	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	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			
		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 26; 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 attuare 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, per il tramite del Responsabile Trasparenza e dei 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 sottosezioni 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, 2019, 2020 e 2021. Per il 2022, l'A.N.A.C., con Delibera del 13.4.2022, n. 201, ha individuato gli ambiti oggetto dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.5.2022. L'OIV ha trasmesso, in data 23.6.2022, i documenti di attestazione (*"Documento di attestazione"*, *"Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022"* 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 30.6.2022, il Responsabile ha proceduto alla pubblicazione, in data 23.6.2022, di tali documenti sul SITO del Gruppo Brescia Mobilità, nella relativa sezione e sottosezione. Inoltre, in pari data, il Responsabile, in conformità a quanto previsto dalla Delibera A.N.A.C. 201/2022, ha trasmesso a tale Autorità il documento denominato *"Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022"*. L'OIV ha altresì verificato, attraverso la dichiarazione rilasciata dalla società K Digitale S.r.l. in data 22.6.2022, 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 2023 secondo quanto verrà definito dall'A.N.A.C. e secondo quanto previsto al successivo § XIV.7. L'OIV, inoltre, redige ogni anno una relazione in merito all'attività svolta. Nella relazione redatta a gennaio 2023, l'OIV ha dettagliato le attività svolte nel corso del 2022 per quanto attiene sia all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sia alla verifica della coerenza tra quanto previsto nel 7° Aggiornamento del P.T.P.C. e quanto previsto in termini di *performance* sotto i profili rilevanti.

*** **

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 e dal P.N.A. 2022 è effettuato:

- 1) sia dal Responsabile Trasparenza, in collaborazione con i Referenti Anticorruzione e Trasparenza;
- 2) sia dai soggetti responsabili della trasmissione dei dati;
- 3) sia dall'OIV.

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. Per le finalità del monitoraggio di cui sopra, con cadenza almeno semestrale,

il Responsabile predispone e sollecita la predisposizione da parte dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e/o da parte dell'OIV di apposite schede/griglie sulla falsariga di quelle predisposte per l'attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto all'attività di monitoraggio in questione. 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 dell'1.12.2022, 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 l'1.12.2021 ed il 30.11.2022, effettuando un'analisi dettagliata per ogni singola pagina.

Anche nell'8° 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 sul SITO, sezione "*Società Trasparente*", "*Altri contenuti – Accesso civico*".

Nel corso di vigenza dell'8° Aggiornamento, il Responsabile valuterà la necessità o meno di implementare la disciplina di cui ai precitati regolamenti, tenuto conto della disciplina vigente in materia.

*** **

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 e, da ultimo, anche dal P.N.A. 2022. 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 nell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. e quanto previsto in termini di *performance* (per quanto applicabili alla realtà aziendale delle Società del Gruppo) 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 dell'8° Aggiornamento comporta ripercussioni sulla *performance* totale delle Società del Gruppo, che si traduce in una ripercussione negativa sul livello di *performance* individuale.

Per il triennio 2023-2025, 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 2023-2025, sono i seguenti:

- (i) miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione all'interno delle Società del Gruppo e verso l'esterno;**
- (ii) sempre maggior digitalizzazione dei processi delle Società del Gruppo;**
- (iii) revisione e miglioramento della regolamentazione interna atta a prevenire, in particolare, fenomeni corruttivi o situazioni di conflitti di interesse;**
- (iv) miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Società Trasparente*”;**
- (v) diffusione tra i propri collaboratori di una maggiore conoscenza dei contenuti dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. e dei Regolamenti/Procedure adottati dalle Società del Gruppo;**
- (vi) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale delle Società del Gruppo;**
- (vii) miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);**
- (viii) integrazione tra sistemi di monitoraggio del P.T.P.C. e sistemi di controllo di gestione;**
- (ix) 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*”;**
- (x) incremento dei livelli di trasparenza delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni sia esterni;**

- (xi) 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;
- (xii) promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- (xiii) 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 2023-2025, sono i seguenti:

- (i) diffondere, nella società di appartenenza, una maggiore conoscenza dei contenuti dell’8° Aggiornamento del P.T.P.C.;
- (ii) verificare l’attuazione delle misure di prevenzione previste nell’8° 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 nell’8° 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 2023-2025, 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;
- (iv) promozione e partecipazione a strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi, in materia di trasparenza, attribuiti al Responsabile Trasparenza, per il triennio 2023-2025, 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 attuate 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 dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti 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, 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.

*** **

TITOLO DICIASSETTESIMO - ALLEGATI

Sono parte integrante e sostanziale dell'8° Aggiornamento del P.T.P.C., anche se materialmente non allegati, i seguenti allegati:

Allegato 1 – Tavole da 3 a 25 aree a rischio;

Allegato 2 – Matrice del rischio;

Allegato 3 – Indicatori di monitoraggio e valori attesi.