



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2015 – 2017

SOMMARIO

1) Premessa

2) GENERALITA'

2.1) Definizione di corruzione

2.2) Contesto di riferimento

2.3) Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione

2.4) Processo di costruzione del P.T.P.C.

2.5) Aggiornamento del P.T.P.C..

2.6) Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.

2.7) Monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.

2.8) Le responsabilità

3) MISURE DI PREVENZIONE

3.1) Contenuti specifici del P.T.P.C. (d.lgs. n. 231 del 2001 – cenni e rinvio)

3.2) Trasparenza

3.3) Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

3.4) Rotazione del personale

- 3.5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 3.6) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- 3.7) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
- 3.8) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- 3.9) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- 3.10) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- 3.11) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- 3.12) La formazione
- 3.13) Patti di integrità negli affidamenti
- 3.14) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 4) SPECIFICHE AREE DI RISCHIO
 - 4.1) Misure di prevenzione per area di rischio
 - 4.2) Gestione del rischio
- 5) PIANO DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (“P.T.P.C.”) 2015 – 2017**1) Premessa**

Il presente PTCP trae spunto dal vigente piano nazionale anticorruzione (“PNA”) ex Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*).

In data 31/12/2014 è stata rilasciata e pubblicata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d’ora in poi RPC) l’annuale “RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”, redatta ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30); dai contenuti e dalle conclusioni della quale parte la redazione del presente documento.

Nel prosieguo, si riportano stralci del PNA (in corsivo) che ATA S.p.A. fa propri nell’ambito della redazione del presente P.T.P.C., anche a scopo illustrativo e formativo mirato ai destinatari interni ed esterni, per una migliore comprensione e divulgazione dell’importante tema in oggetto.

Ex art.1, c.8 Legge 190 / 2012, è tra l’altro previsto che *L’organo di indirizzo politico [il Consiglio di Amministrazione di ATA SpA], su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione], entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione,*

2) GENERALITA’**2.1) Definizione di corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.2) Contesto di riferimento

La corruzione è divenuta da fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico. La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall’altro l’economia della Nazione.

Di fronte alla corruzione sistemica, la risposta non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch’essa sistemica.

Di qui l’importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione.

Si evidenzia l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la l. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

2.3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Direttore Generale Ing. Luca Pesce nominato in data 30/12/2014 con verbale del Consiglio di Amministrazione.

La l. n. 190 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7). Nella circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità. Si rinvia quindi a tale atto per le indicazioni in proposito. Rispetto a quanto detto in

quella sede, occorre tener presenti i nuovi compiti derivanti dalla normativa successivamente approvata e si aggiunge quanto segue:

* il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al responsabile della prevenzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità; pertanto, le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull'applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);

* secondo quanto previsto dall'art. 15 del d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, "Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.";

* i compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo;

* la revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata alla C.I.V.I.T., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. l quater d.lgs. n. 165 del 2001).

2.4) Processo di costruzione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, ATA S.p.A. attiva azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

2.5) Aggiornamento del P.T.P.C..

Secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C..

2.6) Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, si debbono realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le amministrazioni debbono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Il presente Piano triennale viene approvato dal Consiglio di Amministrazione come prima versione; la stessa sarà trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni vigilanti (comuni soci per i quali si svolge attività *in-house*) e alle Associazioni di utenti e pubblicata come da indicazioni normative al fine di raccogliere i pareri di tutti i soggetti portatori di interesse e di prenderli in considerazione per la stesura di un'eventuale nuova versione. Le modalità di consultazione vengono inserite nel successivo capitolo 5 "Piano di implementazione delle misure".

2.7) Monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure. Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'azienda il monitoraggio deve essere attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Per ogni misura di prevenzione della corruzione, il presente P.T.P.C. prevede l'individuazione di un responsabile e l'istituzione di una scheda appositamente strutturata per definire i contenuti e le scadenze della misura e per rendicontare, prima, lo stato di avanzamento della progressiva implementazione, poi nel tempo, il livello di applicazione ed efficacia.

Una volta approvato il presente Piano, RPC elaborerà le schede e le trasmetterà ai vari responsabili; questi saranno tenuti ad inviare a RPC con cadenza almeno trimestrale l'aggiornamento della scheda.

2.8) Le responsabilità.

La responsabilità del responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento ex d.P.R. n. 62 del 2013); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

3) MISURE DI PREVENZIONE

3.1) Contenuti specifici del P.T.P.C. (d.lgs. n. 231 del 2001 – cenni e rinvio)

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'azienda per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione al proprio interno.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinandone gli interventi.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

ATA S.p.A. promuove la più ampia diffusione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti, pubblicandone il testo sul sito istituzionale e trasmettendolo ai Comuni soci e al personale con le modalità previste nella "Procedura di gestione dei documenti e delle comunicazioni - Proc. DOC".

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l.n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.

ATA SpA dispone di un proprio modello ex DLgs 231/2001; l'adozione del presente P.T.P.C. deve considerarsi quale modello sperimentale anche nella prospettiva di integrazione delle norme anticorruzione di matrice pubblicistica ex Legge 190/2012 all'interno del citato modello (l'integrazione è vista come misura di implementazione descritta nel successivo capitolo 5).

3.2) Trasparenza

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo.

A regime, le misure sono previste di regola nel P.T.P.C., nell'ambito della sezione dedicata al P.T.T.I. (Piano Triennale della Trasparenza e Integrità).

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 e nelle altre fonti normative vigenti.

Gli adempimenti di trasparenza si conformano alle Linee guida della ANAC anche con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Il P.T.T.I di ATA SpA viene adottato con documento separato, anch'esso nella prospettiva di integrazione all'interno del citato modello ex DLgs 231/2001.

3.3) Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

La Delibera CIVIT / ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni - art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) prevede tra l'altro che "Le presenti linee guida possono, inoltre, costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione".

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di

diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico." In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Contenuti

Limite-soglia orientativa per i regali non consentiti.

L'art. 4, comma 5, del Codice precisa la soglia orientativa dei regali di modico valore, che non possono superare il valore di 150 euro. I Codici adottati dalle singole amministrazioni possono comunque fissare soglie più basse in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

L'obbligo di rispettare le misure di prevenzione.

L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

Disposizioni particolari per i dirigenti.

Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

La natura legale del Codice e la sua valenza disciplinare.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la l. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con d.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Emerge il "bravo funzionario".

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice infatti prevede che il dirigente "assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa." (art. 13, comma 4); "cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali." Il dirigente, inoltre, "nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione."

Nella predisposizione del Codice occorre:

- tenere presenti gli indirizzi o linee guida della ANAC e curare le procedure di partecipazione previste dalla legge; il Codice settoriale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato

nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire;

- *predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;*
- *programmare adeguate iniziative di formazione sui Codici;*

Il Codice deve essere approvato senza ritardo e la misura deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C...: è particolarmente raccomandata un'azione comunicativa - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari valorosi. È altresì auspicabile che ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali all'ufficio stampa dell'amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione. Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione di ATA S.p.A. ha adottato il proprio "Codice Etico" ver. 1.0 del 9/1/2012 che enuncia tutti i principi e richiama la maggior parte dei contenuti previsti dal d.P.R. n. 62 del 2013 ma che, per l'evoluzione della normativa, deve ancora essere integrato con i contenuti sopra citati. Nel successivo capitolo 5 è prevista, quale azione di miglioramento, proprio l'integrazione dell'attuale Codice, con il successivo adeguamento di tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore di ATA s.p.a., nonché la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

3.4) Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura richiede:

- * la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*
- * l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;*
- * la definizione dei tempi di rotazione;*
- * per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;*

- * l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- * il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- * lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- * per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- * per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- * l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- * in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.

L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione; in tal caso, la motivazione è inserita nel P.T.P.C.

Le caratteristiche organizzative dell'azienda, strutturata per ottenere la massima efficienza nella gestione dei numerosi e complessi aspetti amministrativi ed operativi connessi ai servizi svolti, creano i motivati impedimenti alla possibilità di rotazione del personale, dirigenziale e non.

Nell'organico di ATA s.p.a. è presente, infatti, una sola figura dirigenziale (Direttore Generale); i responsabili di funzioni cardine e coinvolte nelle aree a rischio (individuate nel successivo capitolo) costituiscono lo "zoccolo duro" di professionalità ed esperienza necessarie per l'efficiente funzionamento dell'azienda. In alcuni casi, i responsabili di unità costituiscono essi stessi, da anni, l'unica o la preponderante parte operativa dell'unità.

ATA s.p.a. gestisce ogni anno numerose procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e prodotti in conformità al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e alle procedure aziendali applicabili.

I dati relativi alle procedure di assegnazione delle forniture e dei lavori e ai contratti successivamente stipulati sono pubblicati sul sito Internet aziendale con le regole dettate dalla normativa sulla trasparenza. Tali dati sono soggetti a controllo a campione da parte

dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, anche in merito alla verifica della rotazione dei commissari di gara.

Nella scelta dei componenti delle commissioni di gara è, invece, applicato il principio di rotazione, così come nella scelta dei membri della commissione per la selezione del personale. Tali incarichi vengono attribuiti sulla base di criteri che vengono definiti nell'apposita "Procedura per l'assegnazione degli incarichi" (si veda capitolo 5 con le misure di prevenzione).

3.5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

** è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*

** è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.*

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del

provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Si devono intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C.

L'obbligo di astensione ed il dovere di segnalazione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale sono contenuti nel Codice Etico di ATA S.p.A., rivolto agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo con l'azienda. Il Codice richiama i provvedimenti che l'azienda può adottare nei confronti del personale in caso di inosservanza delle regole e dei principi ivi contenuti, tali provvedimenti sono definiti nel Codice disciplinare aziendale e devono essere conosciuti a livello capillare in tutta l'organizzazione.

Oltre a diffondere al massimo livello il testo del Codice Etico, l'azienda promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione su suoi contenuti a tutti i suoi destinatari.

Le modalità per la segnalazione del reale o potenziale conflitto di interesse sono definite nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e prevedono, in sostanza, l'invio di una comunicazione rivolta al diretto responsabile e al RPC, che contempli almeno i seguenti elementi:

- Nome e cognome del dichiarante;
- Precisi riferimenti al provvedimento o all'incarico per il quale si chiede di essere sollevati per motivi di conflitto di interesse;
- Tipologia/e del motivo del conflitto di interesse (fra quelle elencate nel seguente elenco);
- data e sottoscrizione.

L'obbligo di astensione e di segnalazione si applica nelle seguenti tipologie di casi:

- decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri;
- decisioni o attività che possono coinvolgere interessi di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale;
- decisioni o attività che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge ha causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- decisioni o attività che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui è tutore, curatore, procuratore o agente;
- decisioni o attività che possono coinvolgere interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore o gerente o dirigente.
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il diretto responsabile, in collaborazione con RPC, valuta la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Sarà il diretto responsabile, nel primo caso, ad assegnare il compito specifico ad altro soggetto o ad avocarsi tale incombenza.

Nel caso in cui il soggetto che segnala la reale o potenziale situazione di conflitto di interesse sia RPC (il Responsabile della Prevenzione della Corruzione), la segnalazione deve essere inoltrata e gestita dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3.6) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, tra l'altro prevedendo che:

** le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";*

** in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;*

** il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;*

** è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.*

Si devono elaborare proposte per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Inoltre, ciascuna delle predette amministrazioni deve adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi debbono essere compiuti tempestivamente e indicati nell'ambito del P.T.P.C.

La previsione dell'obbligo di richiesta di autorizzazione per attività extra-impiego è contenuta nel CCNL Federambiente applicato a tutti i dipendenti di ATA S.p.A. Le richieste sono state molto poche negli ultimi anni, attualmente solo un lavoratore è autorizzato ad effettuare una modesta attività commerciale. Fino ad ora tali richieste sono state attentamente valutate dalla Direzione secondo i principi sopra esposti ma senza una definizione formale dei criteri da adottare.

Nelle azioni di implementazione delle misure di prevenzione elencate al capitolo 5 viene quindi prevista l'integrazione dell'attuale Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con una specifica "procedura operativa per l'autorizzazione di incarichi ed attività extra-impiego" che indichi:

- Attività e incarichi extra-impiego non autorizzabili;
- Attività e incarichi extra-impiego per i quali è obbligatorio l'ottenimento preventivo dell'autorizzazione;
- Criteri oggettivi e predeterminati per l'autorizzazione di attività e incarichi extra-impiego;
- Provvedimenti disciplinari e Responsabilità in caso di inosservanza dell'obbligo

Le cause ostative, i limiti, i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento di incarichi dirigenziali o d'ufficio vengono definite nell'integrazione dell'attuale Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con una specifica "procedura operativa per l'assegnazione degli incarichi"

ATA S.p.A. abbina all'emissione di tali novità procedurali anche l'informazione tutti i destinatari e la predisposizione di campagne di formazione e sensibilizzazione all'interno di quanto previsto al successivo paragrafo della Formazione (par. 3.12).

3.7) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

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

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- * lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;*
- * il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;*

** in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.*

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

** incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;*

** incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.*

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconfiribilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Si è tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Si devono:

impartire direttive interne affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Le direttive devono essere adottate senza ritardo. Le misure sono menzionate nell'ambito del P.T.P.C. ove la sua adozione sia obbligatoria o comunque attuata dall'ente conferente.

Nell'assegnazione degli incarichi di vertice, ATA S.p.A. ha sempre valutato la posizione dei candidati ed ha richiesto al soggetto incaricato una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, della insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Alla luce della recente legislazione (d.lgs. n. 39 del 2013) si reputa necessaria l'integrazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con la definizione degli incarichi per i quali è prevista la verifica sulle cause di inconfiribilità (incarichi dirigenziali ed assimilati), l'elencazione (chiara ed illustrata) delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, con le regole per il rinnovo periodico dell'autodichiarazione e con le conseguenze dell'accertamento di omessa o falsa dichiarazione.

Tale integrazione del Modello è inserita nelle azioni di implementazione delle misure anti-corruzione riportate nel Capitolo 5.

3.8) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e

l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Si è tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;*
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.*

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Si debbono:

- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;*
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.*

Le direttive devono essere adottate senza ritardo. Le misure sono menzionate nell'ambito del P.T.P.C. ove la sua adozione sia obbligatoria o comunque attuata dall'ente.

Nell'assegnazione degli incarichi di vertice, ATA S.p.A. ha sempre valutato la posizione dei candidati ed ha richiesto al soggetto incaricato una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, della insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Alla luce della recente legislazione (d.lgs. n. 39 del 2013) si reputa necessaria l'integrazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con la definizione degli incarichi per i quali è prevista la verifica sulle cause di inconfiribilità (incarichi dirigenziali ed assimilati), l'elencazione (chiara ed illustrata) delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, con le regole per il rinnovo periodico dell'autodichiarazione e con le conseguenze dell'accertamento di omessa o falsa dichiarazione.

Tale integrazione del Modello è inserita nelle azioni di implementazione delle misure anti-corruzione riportate nel Capitolo 5.

3.9) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a

proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

** sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;*

** sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.*

Si debbono impartire direttive interne affinché:

nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Le direttive devono essere adottate senza ritardo e le misure devono essere indicate nel P.T.P.C.

ATA S.p.A. inserisce negli atti prodromici agli affidamenti il requisito soggettivo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; dispone, inoltre, negli stessi atti, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.

ATA S.p.A. inserisce in tutti i contratti di assunzione dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo la clausola che prevede, qualora il lavoratore assuma anche in seguito ruolo o posizione con il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto di affidamento (quindi esercitino la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura) il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Quale azione di implementazione del presente piano (si veda capitolo 5) ATA S.p.A. provvede, per i contratti in essere, ad informare tutti i lavoratori che coprono o potranno coprire tali ruoli (compresi i tecnici che a vario titolo ricoprono il ruolo di commissario o di Responsabile Unico del Procedimento – RUP) e a far firmare per accettazione tale clausola integrativa obbligatoria. Nell'informativa vengono inserite le sanzioni previste dalla legge sia nei confronti dell'atto che del soggetto, nonché i provvedimenti che l'azienda prenderà per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

3.10) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- * in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- * la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- * in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- * la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Si devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

- ci si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Si debbono:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Le direttive devono essere adottate senza ritardo. Le misure sono indicate nell'ambito del P.T.P.C. ove la sua adozione sia obbligatoria o comunque attuata dall'ente.

Al momento non risultano situazioni di inconferibilità legate a sentenze di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

ATA S.p.A. provvede a informare tutto il personale che copre o che potrebbe coprire ruoli dirigenziali, direttivi, di membro della commissione gare o selezione del personale o altri ruoli chiave nelle aree a rischio di corruzione (responsabili dell'ufficio personale, acquisti, finanze, ecc...), a richiederne apposita autocertificazione e a verificare periodicamente a campione, per il tramite del proprio RPC, la veridicità delle dichiarazioni rese dalle persone che effettivamente ricoprono tali ruoli.

Tale misura viene inserita nelle azioni del presente piano, descritte nel successivo capitolo 5.

3.11) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo art. 54 bis prevede che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione pone tre norme:

** la tutela dell'anonimato;*

** il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;*

** la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.*

ATA S.p.A. prevede una procedura di segnalazione degli illeciti legati alla corruzione ma anche a tutti gli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Tale procedura prevede le necessarie tutele nei confronti del segnalatore (whistleblower) al fine di evitare omissioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In particolare:

Anonimato - La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (tale circostanza può

emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'azienda deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'Organismo di Vigilanza o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- all'Organismo di Vigilanza; che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al Direttore Generale; che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Se il Direttore Generale è coinvolto nei fatti oggetto della denuncia, il dipendente deve indicarlo all'Organismo di Vigilanza e limitarsi al solo punto precedente.

Egli inoltre può:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'azienda; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dall'Organismo di Vigilanza;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'azienda per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, l'annullamento dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato, il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso - Il documento della segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Obbligo di riservatezza - I membri dell'Organismo di Vigilanza, RPC e tutti i soggetti coinvolti nella valutazione della segnalazione e nell'eventuale procedimento disciplinare che ne deriva sono tenuti alla massima riservatezza sull'identificazione del segnalante (i cui dati identificativi nelle eventuali comunicazioni verbali o per iscritto nella trattazione della segnalazione devono essere sostituiti da una codifica appositamente concordata, salvo nelle comunicazioni verso le Autorità). Considerato che la violazione delle norme contenute nel presente P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

Le segnalazioni possono essere fatte pervenire all'Organismo di Vigilanza attraverso diversi canali riservati, quali:

- la posta elettronica (all'indirizzo riservato odv@ataspa.it)
- la posta tradizionale (sulla busta scrivere NON APRIRE - RISERVATO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA)

Nelle misure di attuazione del presente Piano, al capitolo 5 viene prevista la redazione di un documento di informativa da distribuire a tutti i dipendenti e i collaboratori di ATA S.p.A. in merito alla procedura di segnalazione e alle tutele previste.

3.12) La formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- * l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;*
- * la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;*
- * la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;*
- * la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;*
- * la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*
- * l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;*
- * la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;*
- * evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;*
- * la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.*

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione si debbono tener presenti le seguenti indicazioni:

- si debbono programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;*
- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;*
- per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio";*
- si debbono avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti; deve essere prevista l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate*

problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;

debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di risk management, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione;

Nell'ambito del P.T.P.C. devono essere pianificate iniziative di formazione rivolte:

** a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;*

** ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio;*

** al responsabile della prevenzione in priorità.*

Si dovranno monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

ATA S.p.A. ha attivato, a partire dal 2012, adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPC, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alle funzioni addette alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'azienda.

I fabbisogni formativi sono individuati ogni anno dal RPC, in raccordo con il responsabile delle risorse umane. Tali fabbisogni vengono inseriti nel piano annuale della formazione, approvato dalla Direzione e gestito dal Sistema di gestione Aziendale secondo la Procedura Proc. RUM.

Nell'attuale fase di avvio di un percorso di definizione del sistema di prevenzione della corruzione e di rinnovamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 sono molti i temi ed i contenuti che occorre trasmettere per la prima volta o aggiornare al personale di ATA S.p.A. A tal fine si definisce un'apposita misura di implementazione nel successivo capitolo 5.

3.13) Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla

conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

ATA S.p.A. aderisce volontariamente al Protocollo per la legalità della Prefettura di Savona e predispone, inoltre, un patto di integrità per l'affidamento di lavori e servizi ai propri fornitori. A tal fine, inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, oltre a penali espressamente accettate dal fornitore già in occasione della presentazione dell'offerta.

Il testo delle clausole del patto di integrità e le modalità per la sua gestione devono essere definite in un'apposita procedura, il cui rispetto è monitorato dal RPC. L'implementazione della procedura ed il suo monitoraggio sono azioni incluse nel presente Piano nel successivo capitolo 5.

3.14) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Si devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti, le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, si valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

E' particolarmente raccomandato l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

I valori etici ed i principi di politica aziendale sono pubblicati sul sito Internet aziendale e diffusi ai massimi livelli con la trasmissione di adeguata documentazione a tutti i portatori di interesse, dai lavoratori dell'azienda, ai Comuni soci, ai clienti fino ai fornitori.

Il Modello organizzativo ed il presente Piano (insieme al Piano Triennale per a Trasparenza e l'Integrità) sono pubblicati sul Sito Internet aziendale (sezione Amministrazione Trasparente) a disposizione di tutti i cittadini, gli utenti ed i portatori di interesse che volessero contribuire al miglioramento delle regole aziendali in materia di legalità.

Per fare questo, le persone interessate a partecipare alle future revisioni dei documenti citati possono già utilizzare la sezione "segnalazioni on-line" del sito www.ataspa.it per avere risposta entro le 48 ore.

Nelle azioni migliorative del presente piano, nel successivo capitolo 5, è prevista l'elaborazione di un'apposita sezione del sito Internet per la partecipazione attiva dei cittadini, del personale e di tutte le persone a vario titolo interessate, finalizzata a creare un canale diretto e, quando occorra, riservato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



Oltre a questo, il testo del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 verrà, una volta integrato con le conclusioni del P.T.P.C. e del P.T.T.I., trasmesso alle Associazioni di Utenti più rappresentative del territorio servito e accreditate dalla Regione Liguria, al fine di prendere in considerazione gli eventuali contributi e commenti che dovessero restituire prima della sua approvazione da parte del C.d.A.

4) SPECIFICHE AREE DI RISCHIO

4.1) Gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'azienda con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente documento sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". Nell'Allegato 6: "Principi e linee guida UNI ISO 31000" sono riprodotti i Principi estratti dalla predetta normativa, che, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi, comunque, non esauriscono l'intero contenuto della predetta normativa).

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili delle aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è consigliata la costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Inoltre, può essere utile la creazione di una task force multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- * mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- * valutazione del rischio per ciascun processo;
- * trattamento del rischio.

L'analisi dei "rischi reato" è un procedimento completo che ATA S.p.A. ha svolto in occasione della redazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 per la prima volta nell'anno 2013.

Ai risultati di tale analisi si fa specifico riferimento, per i reati legati alla corruzione, nell'individuazione delle aree di rischio, per la valutazione del rischio per le decisioni aziendali in merito alle priorità di azione collegate al livello di rischio valutato.

Tale attività è stata svolta attraverso la metodologia dell'analisi delle informazioni:

- fornite da ATA S.p.A. nella compilazione di una check-list specifica e preliminare;
- contenute nella documentazione messa a disposizione dalla società;
- acquisite attraverso una verifica in campo presso la società.

Il risultato di questa analisi è stato riportato nella Tabella di identificazione e valutazione dei reati ex D.Lgs. 231/01 Mod. REARIS ed è stato utilizzato per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione esplicitate nel successivo Capitolo 5.

4.2) Misure di prevenzione per area di rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonchè della task force multidisciplinare, ove costituita.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- * livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;*
- * obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;*
- * impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.*

La priorità di trattamento è definita dal responsabile della prevenzione.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Tra le misure si segnalano a titolo di esempio:

** la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;*

** l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*

** l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*

** il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es.: tra P.P. e P.T.P.C.).

A seguito dell'emissione del presente Piano ed in ottica del miglioramento continuo applicato anche al livello di prevenzione dei reati, ATA S.p.A. intende riesaminare ulteriormente la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi alla luce dei seguenti aspetti:

- modifiche organizzative con la conseguente variazione della mappa dei processi;
- novità normative in ambito di lotta alla corruzione e obblighi di trasparenza;
- ampliamento territoriale e acquisizione di nuovi servizi;
- valutazione dell'adeguatezza dell'analisi e dell'efficacia del Modello Organizzativo.

Nel successivo capitolo 5 il presente Piano prevede, quindi, un riesame della valutazione dei rischi con la conseguente eventuale revisione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

Le azioni di implementazione e miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione, esplicitate nel capitolo successivo sono divise per area di rischio.

Le aree con significativo rischio di eventi corruttivi, per le quali si è valutato di intervenire, sono le seguenti:

CONTABILITÀ, FISCO E FINANZA
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
APPROVVIGIONAMENTI
EROGAZIONE DEI SERVIZI

5) PIANO DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE

5.1 Consultazione e partecipazione dei portatori di interesse
<i>Aree di rischio interessate</i>
TUTTE
<i>Azione 5.1.1</i>
Publicare il presente Piano triennale, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, sul sito Internet aziendale. Trasmettere una copia del presente Piano alle Pubbliche Amministrazioni vigilanti (comuni soci per i quali si svolge attività in-house) e alle Associazioni di utenti più rappresentative del territorio e accreditate dalla Regione Liguria.
<i>Responsabile</i>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 15/02/2015
<i>Azione 5.1.2</i>
Publicare il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, una volta integrato con i contenuti del P.T.P.C. e de P.T.T.I., sul sito Internet aziendale; trasmetterne una copia alle Pubbliche Amministrazioni vigilanti (comuni soci per i quali si svolge attività in-house) e alle Associazioni di utenti più rappresentative del territorio e accreditate dalla Regione Liguria.
<i>Responsabile</i>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 31/05/2015
<i>Azione 5.1.3</i>
Provvedere all'elaborazione di un'apposita sezione del sito Internet per la partecipazione attiva dei cittadini, del personale e di tutte le persone a vario titolo interessate, finalizzata a creare un canale diretto e, quando occorra, riservato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<i>Responsabile</i>
Responsabile dei Sistemi Informatici aziendali (SIN)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 31/05/2015
<i>Azione 5.1.4</i>
Raccogliere i pareri di tutti i soggetti portatori di interesse e prenderli in considerazione per la stesura di un'eventuale nuova versione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 integrato con i prossimi P.T.P.C. e P.T.T.I., da far approvare al Consiglio di Amministrazione.
<i>Responsabile</i>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 31/01/2016



5.2 Adeguamento del Codice Etico e del Codice disciplinare di ATA S.p.A.
Aree di rischio interessate
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - APPROVVIGIONAMENTI
Azione 5.2.1
Integrare il Codice etico e il Codice disciplinare con i contenuti specifici legati alle misure di prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza emersi nei P.T.P.C. e P.T.T.I.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile della Trasparenza (RT)
Tempi di attuazione
Entro il 31/03/2015
Azione 5.2.2
Adeguare tutti gli schemi tipo di bando, regolamento, contratto, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice per i professionisti, i collaboratori esterni e i fornitori a qualsiasi titolo di beni o servizi od opere a favore di ATA S.p.A., nonché la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.
Responsabile
Responsabile Ufficio Acquisti (ACQ)
Tempi di attuazione
Entro il 30/04/2015
Azione 5.2.3
Adeguare tutti gli schemi tipo di incarico e contratto di lavoro inserendo la condizione dell'osservanza del Codice per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, nonché la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 30/04/2015
Azione 5.3.2
Pianificare ed organizzare i necessari interventi di informazione (attraverso comunicazioni interne ed avvisi) e di formazione atti a trasmettere efficacemente i contenuti dei nuovi Codice Etico e Codice disciplinare di ATA S.p.A. a tutto il personale (dipendenti e collaboratori).
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 31/12/2015



5.3 Astensione in caso di conflitto di interessi
Aree di rischio interessate
TUTTE
Azione 5.3.1
Predisporre un format per la comunicazione a RPC del caso di reale o potenziale conflitto di interessi e integrare il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ed i suoi allegati con le modalità, gli strumenti da utilizzare e i provvedimenti in caso di violazione dell'obbligo di astensione e comunicazione.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 31/05/2015
Azione 5.3.2
Pianificare ed organizzare i necessari interventi di informazione (attraverso comunicazioni interne ed avvisi) e di formazione atti a trasmettere efficacemente i contenuti della procedura a tutto il personale (dipendenti e collaboratori).
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 31/12/2015

5.4 Procedura per l'autorizzazione di incarichi e attività extra-impiego
Aree di rischio interessate
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Azione 5.4.1
Predisporre una specifica "procedura operativa per l'autorizzazione di incarichi ed attività extra-impiego" che indichi: <ul style="list-style-type: none">- Attività e incarichi extra-impiego non autorizzabili;- Attività e incarichi extra-impiego per i quali è obbligatorio l'ottenimento preventivo dell'autorizzazione;- Criteri oggettivi e predeterminati per l'autorizzazione di attività e incarichi extra-impiego;- Provvedimenti disciplinari e Responsabilità in caso di inosservanza dell'obbligo. Integrare tale procedura nella prossima versione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 come indicato in apposita scheda.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 30/04/2015
Azione 5.4.2
Pianificare ed organizzare i necessari interventi di informazione (attraverso comunicazioni interne ed avvisi) e di formazione atti a trasmettere efficacemente i contenuti della procedura a tutto il personale dipendente.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 31/12/2015

5.5 Procedura per l'assegnazione degli incarichi
Aree di rischio interessate
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - APPROVVIGIONAMENTI
Azione 5.5.1
Elaborare apposita "procedura operativa per l'assegnazione degli incarichi" che definisca le cause ostative, i limiti, i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento di incarichi dirigenziali o d'ufficio.
Integrare il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con la definizione degli incarichi per i quali è prevista la verifica sulle cause di inconfiribilità (incarichi dirigenziali ed assimilati), l'elencazione (chiara ed illustrata) delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, con le regole per il rinnovo periodico dell'autodichiarazione e con le conseguenze dell'accertamento di omessa o falsa dichiarazione.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 31/05/2015
Azione 5.5.2
Richiedere a tutto il personale che copre o che potrebbe coprire ruoli dirigenziali, direttivi, di membro della commissione gare o selezione del personale o altri ruoli chiave nelle aree a rischio di corruzione (responsabili dell'ufficio personale, acquisti, finanze, ecc...) apposita autocertificazione di insussistenza di cause ostative a ricoprire tale ruolo.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 30/06/2015
Azione 5.5.3
Pianificare ed organizzare i necessari interventi di informazione (attraverso comunicazioni interne ed avvisi) e di formazione atti a trasmettere efficacemente i contenuti della procedura a tutto il personale dipendente.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 31/12/2015
Azione 5.5.4
Verificare a campione (ove possibile e almeno per un terzo dei soggetti che effettivamente ricoprono ruoli chiave nelle aree a rischio di corruzione) la veridicità delle dichiarazioni rese. Nelle verifiche annuali successive rispettare il principio della rotazione ed eseguire il controllo su soggetti ove possibile diversi.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 30/09/2015

5.5 Procedura per l'assegnazione degli incarichi
Aree di rischio interessate
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - APPROVVIGIONAMENTI
Azione 5.5.1
Elaborare apposita “procedura operativa per l’assegnazione degli incarichi” che definisca le cause ostative, i limiti, i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento di incarichi dirigenziali o d’ufficio. Integrare il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con la definizione degli incarichi per i quali è prevista la verifica sulle cause di inconfiribilità (incarichi dirigenziali ed assimilati), l’elencazione (chiara ed illustrata) delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, con le regole per il rinnovo periodico dell’autodichiarazione e con le conseguenze dell’accertamento di omessa o falsa dichiarazione.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 31/05/2015
Azione 5.5.2
Richiedere a tutto il personale che copre o che potrebbe coprire ruoli dirigenziali, direttivi, di membro della commissione gare o selezione del personale o altri ruoli chiave nelle aree a rischio di corruzione (responsabili dell’ufficio personale, acquisti, finanze, ecc...) apposita autocertificazione di insussistenza di cause ostative a ricoprire tale ruolo. L’autocertificazione deve prevedere l’elenco delle commissioni di gara (con indicazione dell’oggetto del bene, servizio o lavoro aggiudicato) o di selezione del personale a cui ha fatto parte negli ultimi tre anni.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 30/06/2015
Azione 5.5.3
Pianificare ed organizzare i necessari interventi di informazione (attraverso comunicazioni interne ed avvisi) e di formazione atti a trasmettere efficacemente i contenuti della procedura a tutto il personale dipendente.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 31/12/2015
Azione 5.5.4
Verificare a campione (ove possibile e almeno per un terzo dei soggetti che effettivamente ricoprono ruoli chiave nelle aree a rischio di corruzione) la veridicità delle dichiarazioni rese. Nelle verifiche annuali successive rispettare il principio della rotazione ed eseguire il controllo su soggetti ove possibile diversi.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 30/09/2015

5.6 Adeguamento dei contratti di lavoro e di collaborazione
<i>Aree di rischio interessate</i>
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
<i>Azione 5.6.1</i>
Informare tutti i lavoratori che coprono o potranno coprire tali ruoli (compresi i tecnici che a vario titolo possono ricoprire il ruolo di commissario o di Responsabile Unico del Procedimento – RUP) e a far firmare per accettazione tale clausola integrativa obbligatoria. Inserire nell’informativa anche le sanzioni previste dalla legge sia nei confronti dell’atto che del soggetto, nonché i provvedimenti che l’azienda prenderà per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.
<i>Responsabile</i>
Responsabile del personale (PER)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 30/04/2015
<i>Azione 5.6.2</i>
Inserire in tutti i nuovi contratti di assunzione dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo la clausola che prevede, qualora il lavoratore assuma anche in seguito ruolo o posizione con il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto di affidamento (quindi esercitino la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura) il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.
<i>Responsabile</i>
Responsabile del personale (PER)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 30/09/2015

5.7 Adeguamento della procedura di gestione degli acquisti
<i>Aree di rischio interessate</i>
APPROVVIGIONAMENTI
<i>Azione 5.7.1</i>
Inserire negli atti prodromici agli affidamenti il requisito soggettivo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; disporre, inoltre, negli stessi atti, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.
<i>Responsabile</i>
Responsabile ufficio acquisti (ACQ)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 30/04/2015
<i>Azione 5.7.2</i>
Elaborare un patto di integrità da condividere con i fornitori, i contenuti del patto devono ricalcare per quanto applicabile il Protocollo per la legalità a cui aderisce ATA S.p.A. Inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, oltre a penali espressamente accettate dal fornitore già in occasione della presentazione dell'offerta.
<i>Responsabile</i>
Responsabile ufficio acquisti (ACQ)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 31/12/2015

5.8 Procedura e tutele per la segnalazione degli illeciti
<i>Aree di rischio interessate</i>
TUTTE
<i>Azione 5.8.1</i>
Redigere una procedura per le segnalazioni degli illeciti ed integrare in tal senso il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001. Riesaminare l'efficacia di tale procedura almeno una volta all'anno, in occasione della elaborazione della Relazione da parte del RPC.
<i>Responsabile</i>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 30/11/2015
<i>Azione 5.8.2</i>
Redigere un documento di informativa ed effettuare un'adeguata sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite a tutti i dipendenti e i collaboratori di ATA S.p.A. in merito alla procedura di segnalazione e alle tutele previste.
<i>Responsabile</i>
Responsabile del personale (PER)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 31/12/2015
<i>Azione 5.8.3</i>
Predisporre una sezione del sito internet aziendale finalizzata all'invio delle segnalazioni di illecito per i vari reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Tale strumento dovrà essere in grado di rendere anonima la segnalazione, di guidare il segnalatore affinché la segnalazione sia completa in tutti i punti necessari per una corretta valutazione e di assicurare la segretezza (criptazione) della comunicazione fino alla consegna del destinatario (RPC e/o Organismo di Vigilanza a seconda della selezione del segnalatore).
<i>Responsabile</i>
Responsabile dei Sistemi Informatici (SIN)
<i>Tempi di attuazione</i>
Entro il 31/12/2016

5.9 Formazione ed informazione
Aree di rischio interessate
TUTTE
Azione 5.9.1
Inserire nel Piano annuale della formazione per il 2015 e 2016 tutti i contenuti previsti dal presente P.T.P.C. I contenuti e le modalità di esecuzione dei corsi interni ed esterni seguono quanto indicato nel paragrafo 3.12 del presente Piano.
Responsabile
Responsabile del personale (PER)
Tempi di attuazione
Entro il 31/03/2015
Azione 5.9.2
Approvare il Piano annuale della formazione per il 2015 e 2016 nei contenuti legati alla prevenzione della corruzione ed adoperarsi per la corretta organizzazione ed esecuzione dei vari interventi formativi, nei tempi previsti dal piano.
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 30/06/2016
Azione 5.9.3
Valutare e rendicontare in ogni relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'efficacia degli interventi di formazione ed informazione effettuati sui temi dell'anti-corruzione. L'efficacia si valuterà, oltre che con gli esiti di eventuali test di comprensione, anche con l'analisi di specifici indicatori da definire nella progettazione di ogni corso (sezione "modalità di valutazione dell'efficacia" sul Mod. FRMRUM).
Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Tempi di attuazione
Entro il 31/12/2015 e il 31/12/2016



5.10 Riesame dell'analisi del rischio e del Modello Organizzativo
Aree di rischio interessate
TUTTE
Azione 5.10.1
Integrare il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 con: - i contenuti emersi nel presente P.T.P.C. e nel P.T.T.I a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione; - il riesame della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio; - le segnalazioni emerse dall'Organismo di Vigilanza nella prima relazione annuale.
Responsabile
Consiglio di Amministrazione
Tempi di attuazione
Entro il 30/04/2015