

PIANO TRIENNALE 2017/2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Amministratore Unico

Ing. Renzo Angelo Cardini

Montecatini Terme lì, 31/01/2017

INDICE

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”

- 1.1. Premessa.
- 1.2. Il “piano nazionale anticorruzione” e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica.
 - 2.1. Nuovo PNA 2016;
 - 2.2. I principali attori e funzioni nel contrasto alla corruzione;
 - 2.3. L’Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - 2.4. Organo di indirizzo della Società – Amministratore Unico;
 - 2.5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
 - 2.6. Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’area di rispettiva competenza;
 - 2.7. Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.;
 - 2.8. Tutti i dipendenti della Società;
 - 2.9. Collaboratori a qualsiasi titolo della Società;
 - 2.10. Organigramma della Società.
- 3.1. Analisi del contesto esterno ed interno;
- 3.2. La gestione del rischio;
 - 4.1. Principali Aree a rischio di commissione dei reati;
 - 4.2. Processi relativi all’approvvigionamento, alla selezione/assunzione del personale, alla formazione di commissioni, ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - 4.3. Processo concernente “autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni di Autorità pubbliche”.
- 5.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio;
- 5.2. Processo di approvvigionamento;
- 5.3. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi;
- 5.4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5.5. Autorizzazioni/certificazioni da parte delle Autorità pubbliche.
- 6.1. Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale;
- 6.2. Informazione;

- 6.3. Informativa a dipendenti;
- 6.4. Informativa a collaboratori esterni e partners;
- 6.5. Adozione di specifiche attività di formazione del personale.

- 7.1. Codice di comportamento;

- 8.1. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- 8.2. Procedura di tutela del whistleblower.

- 9.1. Rotazione del personale addetto alle aree a rischi corruzione.

- 10.1. Conflitto di interesse.

- 11.1. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di Amministratore e incarichi dirigenziali.

- 12.1. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

- 13.1. Obblighi di informazione e meccanismi di accountability.

- 14.1. Monitoraggio.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”

1.1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12).

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della Corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la Corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante il disposto dell'art. 2 *bis* D.lgs 33/2013, richiamato dall'art. 1, comma 2 *bis*, l. 190/2012, come modificata dal D.lgs. 97/2016 *“Il Piano nazionale anticorruzione (...) costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (...)”*. Più in particolare, per quanto riguarda la Montecatini Parcheggi, l'art. 2 *bis* del D.lgs 33/2013 prevede l'estensione della disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, altresì, in quanto compatibile, altresì *“alle società in controllo pubblico”*.

Inoltre, la Legge n. 190/12 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle *“Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* (art. 1, comma 34).

L'art. 1 comma 17 prevede anche per le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto in controllo pubblico, in quanto stazioni appaltanti, la possibilità di inserire all'interno degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

L'art.1 comma 20, stabilisce che le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato in materia di contratti pubblici, si applichino anche alle controversie in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile..

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il Dlgs. n. 33/13, come di recente modificato dal D.lgs 97/2016, che specifica e disciplina il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la cui disciplina, per espressa previsione normativa, è estesa, *“in quanto compatibile”*, anche alle società in controllo pubblico (art. 2 bis sopra menzionato).

- il Dlgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190. Assume particolare rilievo, in questa ottica, l'art. 15 comma 1, il quale affida al responsabile della prevenzione della corruzione di ciascun ente il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto;

Al quadro normativo che emerge dalla legge 190/2012 e dai decreti di attuazione, vanno altresì aggiunti i provvedimenti dell'ANAC. In particolare, si menziona, in relazione alle società partecipate dalla pubblica amministrazione, la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, della quale, atteso l'intervento normativo effettuato medio tempore con il D.lgs. 97/2016, siamo in attesa di Linee guida di aggiornamento.

1.2. Il “Piano nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica

Sempre in attuazione della *“normativa quadro”* in materia di Anticorruzione sopra citata, l'ANAC ha emanato, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che costituisce atto di indirizzo per i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione per la predisposizione dei relativi piani triennali di prevenzione della corruzione. In ragione di tale nuovo atto, si rende necessario ed opportuno aggiornare il PTPC della Montecatini Parcheggi.

2.1. NUOVO PNA 2016

Il “PnA” 2013 impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei *“Piani di prevenzione della Corruzione”*, del fatto che le situazioni di rischio *“...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”.

Ciò significa introdurre presidi efficaci, rivolti ad assicurare la conformità della gestione anche alle disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013, rispettivamente, sulla “Trasparenza” e sulla “Incompatibilità ed inconferibilità”.

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, la Società è tenuta:

- a redigere dei “Piani di prevenzione della Corruzione”, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, ecc.), secondo le indicazioni della Delibera ANAC n. 831/2016 PNA 2016, e della Linee guida ANAC in corso di emanazione;
- a prevedere, nei suddetti “Piani di prevenzione della Corruzione”, appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i “Piani di prevenzione della Corruzione”, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del “PnA” e ai “Piani triennali” relativamente ai processi di *accountability* nei confronti dell’ Ente Locale socio che deve vigilare sull’attuazione.

Nel “Piano annuale Anticorruzione” è previsto infatti che l’ Amministrazione controllante è tenuta a verificare “l’avvenuta introduzione dei Modelli da parte della Società di diritto privato in controllo pubblico” e ad organizzare un efficace “sistema informativo” finalizzato a monitorare l’attuazione delle misure sopra esplicitate;

- a nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri “Piani di prevenzione della Corruzione”.

2.2 I PRINCIPALI ATTORI E FUNZIONI NEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, un’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

2.3 L’Autorità nazionale Anticorruzione

L’Autorità nazionale Anticorruzione :

- a) collabora con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

- b) adotta il “*Piano nazionale Anticorruzione*”;
- c) analizza le cause e i fattori della Corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/12;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- f-bis) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163
- g) riferisce al Parlamento, presentando una Relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- i) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- l) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- m) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

2.4 Organo di Indirizzo della Società- Amministratore Unico

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

- adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;

-adotta il Codice di comportamento ed eventuali aggiornamenti;

2.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In forza della nuova disciplina, è stata unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il suo ruolo inoltre è stato rafforzato, e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il RPCT deve avere le seguenti caratteristiche:

1) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale figura all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della Società e in particolare dell'Amministratore Unico;

2) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Con Atto del 29 Febbraio 2016 prot. n° 28 l'Amministratore Unico Geom. F. Pazzagliani ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Rag. Stefano Forcieri.

Il “*Responsabile della prevenzione della corruzione*” svolge i compiti seguenti:

a)Predispone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da approvare da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 Gennaio di ogni anno.

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del “*Piano di prevenzione della Corruzione*”;

c) controlla che siano attuati i flussi informativi disposti dall'Amministrazione che esercita la vigilanza sulla Società;

d) propone la modifica del “*Piano*”, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

e) riferisce sull'attività svolta quanto l'Amministratore Unico lo richieda;

- f) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente “Piano”, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*”.
- h) Predispone gli aggiornamenti al Codice di comportamento ne verifica annualmente il livello di attuazione;
- i) Organizza attività di formazione del personale;
- l) Redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale, trasmettendola all'Amministratore Unico e pubblicandola sul sito istituzionale;
- m) Impartisce disposizioni e direttive ai responsabili di servizio in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- n) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal Dlgs. 97/2016;
- o) Segnala tempestivamente all'Amministratore Unico, all'Amministrazione controllante, all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi, all'UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

2.6 Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'area di rispettiva competenza

Quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, si individuano i Responsabili di Servizio di seguito indicati:

D.ssa Miglietta Simona

Geom. Cammilli Daniele

Sig.ra Fucigna Norma

Tutti i responsabili, come sopra individuati per Servizio di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- presentano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo nella rispettiva area di competenza;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- Osservano le misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- Svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei servizi di riferimento;
- Sono responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza nella relativa sezione del sito aziendale Società Trasparente.

2.7 Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari della Società viene disciplinato dall'art.9 del CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE al quale si fa pieno richiamo..

2.8 Tutti i dipendenti della Società

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento aziendale).

2.9 Collaboratori a qualsiasi titolo della Società

- Osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Codice di Comportamento aziendale;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 6 Codice di comportamento aziendale).

2.10.-ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETA'

La struttura organizzativa della Società si articola in Servizi.

Ogni Servizio dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli atti programmatici della Società (Budget) e degli indirizzi della direzione della Società, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello di Società.

La struttura societaria ha subito recentemente una riorganizzazione interna, in seguito alla quale non è più presente la figura del Direttore Generale.

Di seguito l'organigramma riportante la struttura della Società

AMMINISTRATORE UNICO

N. FucignaServizi al cittadino /ausiliari della sostaGestione presenze del personaleAutorizzazioni alla sostaCoordinamento Ausiliari della sosta**S. Miglietta**Servizi AmministrativiUfficio economico finanziario**D. Cammilli**Servizi TecniciGestione aree di sosta a pagamentoGestione patrimonio immobiliareGare d'appalto**S. Forcieri**Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenzaServizio bus turistici**Ausiliari alla sosta 7 unità**Accertamento violazioni CDS in riferimento alla sosta a pagamentoAssistenza all'attraversamento in tutte le scuole cittadine**Personale operaio 2 unità**Lavori di manutenzione e ripristinoGestione del verde nelle aree di proprietà**3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Il “*Piano di prevenzione della Corruzione*”, ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Per la Società si è trattato di progettare un “*Sistema coordinato Anticorruzione*” che, partendo dall'organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Il lavoro, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società, anche alla luce delle indicazioni e degli

approfondimenti contenuti nella Delibera ANAC n. 12/2015 concernete “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;

- l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale di commissione dei reati presupposto;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alla distinzione dei destinatari, in modo da erogare formazione specifica;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT;
- la regolazione di un sistema informativo e di “*accountability*” per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC da parte del Comune di Montecatini Terme;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC, attraverso il raccordo del Codice di comportamento al Codice disciplinare aziendale;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

3.2. La gestione del rischio

Per “*gestione del rischio*” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

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 “*Piano della prevenzione della Corruzione*”, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del RPCT, il coinvolgimento dell'Organo di gestione, e dei Responsabili dei servizi di rispettiva competenza.

Le fasi principali seguite sono:

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

4.1. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In ossequio alla previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

- **Amministratore Unico;**
- **Area contabilità generale**
- **Area gestione amministrativa del personale;**
- **Area Produzione**
- **Area di controllo della sosta**

In relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, i processi a maggior rischio di corruzione che si potrebbero sviluppare all'interno delle aree di cui sopra, riguardano:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento);
- l'acquisizione e progressione del personale;
- il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Il rilascio permessi per autorizzazioni alla sosta

La suddetta mappatura ha riguardato altresì altri ambiti di attività che potrebbero esporre la Società al "rischio di commissione dei reati-presupposto:

- Il controllo delle infrazioni al CDS
- ispezioni da parte di Autorità pubbliche;

- Descrizione dei processi a rischio

Di seguito sono analizzati i processi aziendali ritenuti a maggior rischio di commissione dei reati "contro" e "nei rapporti" con la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli sopra citati e le relative misure di contenimento del rischio.

4.2. Processi relativi all'approvvigionamento, alla selezione/assunzione del personale, alla formazione di commissioni, ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1) L'approvvigionamento è il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di servizio) che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste.

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:

I processi che si sviluppano nell'Area sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- 1. Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento**
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento**
- 3. Procedure negoziate**
- 4. Affidamenti diretti**
- 5. Redazione e approvazione dell'avviso o del bando**
- 6. Definizione dei requisiti di qualificazione**
- 7. Definizione dei requisiti di aggiudicazione**
- 8. Valutazione delle offerte**
- 9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**
- 10. Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva**
- 11. Revoca del bando**
- 12. Redazione del cronoprogramma**
- 13. Varianti in corso di esecuzione del contratto**
- 14. Subappalto**
- 15. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;**
- 16. gestione del contratto;**
- 17. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;**
- 18. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.**

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati: a livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

2) Selezione/assunzione del personale e conferimento incarichi.

Area: acquisizione e progressione del personale, affidamento incarichi.

I processi che si sviluppano nell'Area sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Trattamento accessorio legato alle *performance*

4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:

a livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibile condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso "*personalizzati*" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

3) Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 18 commi 1 e 2, del Dl. n. 112/08, nei quali è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale, a seconda della loro configurazione, di attenersi ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del Dlgs. n. 165/01.

Quanto alle procedure disciplinate dal Dlgs. n. 163/06, è lo stesso Decreto, oltre al citato Dlgs. n. 165/01, a stabilire i criteri e le modalità di nomina delle commissioni.

Con la nuova normativa in materia di “*Anticorruzione*” sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli Organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-*bis*, inserito nell’ambito del Dlgs. n. 165/01, 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 II 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 solo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01, ma la Società ha ritenuto comunque di recepirla a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi di commissione di reato.

Il Dlgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un’apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del Dlgs. n. 39/13, ed a carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni disciplinari previste nell’apposito Codice.

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 P.A. 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 interessa 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.

4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel processo produttivo è possibile che si possano generare comportamenti illegittimi nelle seguenti attività:

- rilascio permessi sosta auto per agevolare taluni soggetti all'accesso al servizio pubblico senza averne i requisiti.
- omessa attività di controllo relativa all'accertamento del pagamento della sosta auto;
- mancato accertamento di violazione al C.D.S.;
- cancellazione di sanzioni amministrative
- alterazione dei dati.

4.3. Processo concernente “autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di autorità pubbliche”.

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Da una analisi svolta all'interno della Società, è emerso che le Autorità pubbliche e gli Enti pubblici con cui la Società intrattiene o può intrattenere rapporti sono:

- **Azienda Asl** (prevenzione infortuni e verifiche impianti);
- **Inail** (contributi, comunicazioni);
- **Inps** (dichiarazioni, comunicazioni, contributi);
- **Agenzia delle Entrate** (comunicazioni, dichiarazioni, imposte);
- **Comune di Montecatini Terme**

Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco ed in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

- I processi relativi alle **autorizzazioni e certificazioni** da parte della Pubblica Amministrazione, necessari allo svolgimento del servizio, si articolano nelle seguenti fasi:
- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.
- Il processo concernente la gestione delle **ispezioni e degli accertamenti**, nei confronti di "Montecatini Parcheggi & Servizi s.p.a.", da parte delle Pubbliche Autorità, si articola nelle seguenti fasi:
- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.

5.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

"Montecatini parcheggi & Servizi s.p.a." è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i suoi processi aziendali. Le componenti essenziali di controllo interno, si basano sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*) .

Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale, si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;

- separazione di compiti e/o funzioni.

Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;

- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni .

Principio che può avere, sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni);

- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni.

Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Il controllo operativo (vale a dire, sulle attività e sui processi dell'Azienda) e contabile (cioè, sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere svolto a posteriori o preventivamente.

Ai fini della normativa in materia di “*Anticorruzione*”, è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano si seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

5.2. Processo di approvvigionamento

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura, dalla predisposizione delle fasi progettuali, nel caso dei lavori, alla modalità di affidamento ed ogni fase successiva, viene rigorosamente applicata la normativa del “*Codice dei Contratti pubblici*” (Dlgs. n. 50/2016).

Nei termini di quanto espressamente raccomandato dall'ANAC, il RPCT pone in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00).

In particolare, l'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi; per gli “acquisti in economia” la società ha adottato un proprio Regolamento aziendale conforme ai Principi comunitari (Principio di Trasparenza, Rotazione e Imparzialità) a cui viene data adeguata pubblicità.

5.3. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi

Ai sensi dell'art 18, comma 2, della L. 133/2008, Montecatini parcheggi & Servizi s.p.a. adotta “... *con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei Principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità* ...”. L'adozione del proprio regolamento interno per il reclutamento del personale in conformità a tale disposto normativo consente alla Società di ridurre il rischio di commissione dei reati-presupposto rilevanti ai fini dell' “*Anticorruzione*”.

Tutto ciò fermo restando quanto contenuto nel presente “*Piano*”, nel Codice di comportamento per i dipendenti, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, i sistemi disciplinari e sanzionatorio, che comprendono le sanzioni per i casi di illecito.

Per quanto concerne il reclutamento, si possono individuare le seguenti fasi, significative quanto a rischio di Corruzione, e i seguenti soggetti interessati durante un'eventuale assunzione di personale:

- 1 – Accertamento dell'esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale da parte dei Responsabili di servizio di volta in volta competenti, comunicazione all'Amministratore Unico dei fabbisogni.
- 2 – Conferma di tale esigenza, tramite approvazione del Socio di Maggioranza.
- 3 – Nomina del responsabile del procedimento e della Commissione esaminatrice.
- 4 – Espletamento della procedura.

La Società Montecatini Parcheggi & servizi S.p.A. determina le proprie necessità di risorse umane ogni qualvolta un responsabile di servizio avanza richiesta di assunzione di nuovo personale all'Amministratore Unico; quest'ultimo, che avrà la possibilità di avvalersi di esperti interni ed esterni, avvia un processo di ricerca e selezione conforme ai principi e alle finalità contenute nel Regolamento per il Reclutamento del Personale.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "*Piano di prevenzione della Corruzione*". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione dei principi normativi sopra esposti in materia di reclutamento personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Oltre a quanto previsto nel presente "*Piano*" in ordine al "*conflitto di interesse*" e alla "*formazione di commissioni in caso di reati penali*", l'adozione dei principi sanciti dal Dl. n. 112/08, la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del "*Piano di prevenzione della Corruzione*" si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

-Relativamente alle progressioni di carriera, queste sono messe in atto, dietro segnalazioni provenienti dai vari Settori aziendali, basate anche sulle *performance* individuali ed organizzative, all'Amministratore Unico per l'approvazione, che avviene compatibilmente con i Ccnl, con le risorse disponibili e con la contrattazione di secondo livello.

Dell'avvio della procedura è informato il Responsabile del "*Piano di prevenzione della Corruzione*", il quale accerta la sua conformità alle norme di stampo pubblicistico sopra richiamate, alle direttive impartite dal Socio di Maggioranza e ai Ccnl.

-Trattamento accessorio legato alle *performance* (Valutazione e Obiettivi)

Il sistema di valutazione del personale si applica a tutti i livelli professionali applicando il regolamento interno sulla produttività. Per tutti i livelli, il raggiungimento degli obiettivi viene supportato dalla compilazione di apposite schede di valutazione.

La valutazione della produttività è effettuata con cadenza annuale, sulla base degli obiettivi assegnati a livello di servizio e individuale.

Si da atto che al momento la MP non ha attivato nessun premio legato alla performance del personale in quanto comporterebbero un aggravio sui costi del personale al momento bloccati da indicazione del socio di maggioranza ossia il Comune di Montecatini Terme.

-Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, questi vengono disposti dall'Amministratore Unico in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti e previo assenso del Socio di maggioranza. Lo stesso Amministratore Unico, successivamente alla decisione, direttamente, in qualità di Responsabile del procedimento o tramite una figura interna a ciò delegata, provvede ad effettuare preliminarmente la ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula. Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il "RPCT", il quale attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verifica l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

5.4.Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Al fine di contrastare i possibili comportamenti illegittimi nel rilascio delle autorizzazioni alla sosta e nell'omessa attività di controllo relativa all'accertamento del pagamento della sosta auto -mancato accertamento di violazione al C.D.S. -cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati, le possibili misure di contrasto si possono così riassumere:

in merito al rilascio permessi sosta auto

- gestione informatizzata dei procedimenti;
- controllo che il provvedimento segua un ordine cronologico;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- controllo contabile del documento fiscale relativo al rilascio del permesso sosta auto.

In merito all'omessa attività di controllo/mancato accertamento violazione al cds/ecc.

- gestione informatizzata delle violazioni;
- controlli sulle segnalazioni ricevute dai cittadini;

- controlli e stretta collaborazione con il Comando di polizia Municipale;
- sottoporre ad audit l'intero processo relativo all'accertamento delle violazioni in materia di sosta mediante possibile conferimento di incarico a soggetto esterno alla società che periodicamente verifica su strada la correttezza dell'attività svolta.

5.5. Autorizzazioni/certificazioni da parte delle Autorità pubbliche

Per quanto attiene il sistema di controllo relativo alla “*gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici*”, gli elementi essenziali sono:

- a) precisa separazione dei ruoli nelle varie fasi del processo (predispensione e presentazione di informazioni, dati e documenti da fornire ai soggetti pubblici);
- b) rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- c) precisa e trasparente tracciabilità degli atti;
- d) modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente “*Piano*”, nel Codice di comportamento ;
- e) formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente “*Piano*”, nel Codice di comportamento .
- f) osservare le regole di seguito riportate:

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (Amministratore Unico, Collegio sindacale, tutto il personale dipendente di “*Montecatini Parcheggi s.p.a*”, nonché fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di “*Anticorruzione*”.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente “*Piano*” e nel Codice di comportamento . I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti ed in ottemperanza a quanto previsto nel presente “*Piano*”. Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al “*Piano*” pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale.

- I responsabili dei processi/funzioni che hanno correntemente attività di contatto, formale ed informale, con la Pubblica Amministrazione, **devono**:

- avere adeguata conoscenza, relativamente ai propri Servizi di competenza, di tutte le disposizioni di legge applicabili nello svolgimento delle loro funzioni oltre che della normativa generale dettata dalla

Legge n. 190/12 e, per quanto di competenza secondo quanto previsto nel presente “*Piano*”, dalle norme speciali di derivazione pubblicistica applicabili alla Società;

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività;
- fornire adeguate spiegazioni ai propri collaboratori, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o di particolare criticità;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità delle attività svolte;
- prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnino a comunicare al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” qualsiasi violazione o sospetto di violazione del “*Piano*”.

-Tutti i soggetti coinvolti nelle procedure con la Pubblica Amministrazione devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare le somme ricevute da Amministrazioni pubbliche, locali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, agli scopi per cui sono state erogate;
- operare in modo che siano redatti, raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato ecc.) devono porre particolarmente attenzione sull’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente e per iscritto al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” eventuali situazioni di irregolarità.

-I Responsabili dei processi amministrativi/contabili devono controllare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile;
- correttamente registrata, in modo da permettere la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale autentico e idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell’operazione e l’individuazione di chi ha autorizzato, effettuato o registrato l’operazione stessa.

-Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, il comportamento del soggetto che rappresenta la Società deve essere improntato alla massima trasparenza e correttezza, in particolare, è vietata qualsiasi forma di atteggiamento che possa minimamente influenzare

l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio sia personale che per l'Azienda;

- promettere od offrire, a funzionari pubblici o a terze persone da costoro segnalate, vantaggi di qualsiasi sorta;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti, collaboratori o organi in generale della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

Le seguenti azioni sono vietate, tanto se poste in essere direttamente dalla Società tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente, tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della Società stessa:

- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre od esibire documenti falsi, alterati o incompleti;
- sottrarre od omettere di presentare documenti veritieri;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione (ad esempio, omettendo di fornire informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione).

6.1. Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale.

Il presente “Piano” ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di “Anticorruzione” e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale. Per il presente “Piano” è già stato previsto nel 2016 un percorso di informazione-formazione diversificata per le diverse figure lavorative, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società Montecatini parcheggi & Servizi s.p.a..

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

6.2. Informazione

La Società promuove la conoscenza del “Piano”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione

del “*Piano*”, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società.

6.3. Informativa a dipendenti

L’adozione del presente “*Piano*” sarà comunicata a tutte le risorse in pianta organica, attraverso l’invio di una *comunicazione a firma del legale rappresentante della Società*, contenente una breve introduzione alla normativa in materia di “*Anticorruzione*” e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il “*Piano*” con indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo ;

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell’accordo verbale sull’inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del “*Piano*” e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l’adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

6.4. Informativa a collaboratori esterni e *partners*

La Società promuove la conoscenza e l’osservanza del “*Piano*” anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente “*Piano*”, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate e inserite nei relativi contratti .

6.5. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un’attività all’interno degli Uffici della Società dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

L’attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di “*Anticorruzione*”, del “*Piano di prevenzione*”, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell’area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

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 compatibilmente con le risorse umani e professionali a disposizione;
 - 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 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.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- note informative interne.

Essendosi già svolte nel corso del 2016 attività di informazione/formazione obbligatorie generali sugli obblighi inerenti la “corruzione” e la “trasparenza” nonché sul codice di comportamento nelle diverse figure professionali interne, verrà previsto un eventuale aggiornamento tramite informative interne e se la materia, a livello legislativo, dovesse subire variazioni e/o aggiornamenti sostanziali verrà previsto altresì un corso a doc per tutto il personale.

7.1. Codice di comportamento

La Società, in ossequio alle vigenti disposizioni di legge ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti, integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62. Il Codice di Comportamento Nazionale è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione, e definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare. Il Codice di Comportamento dei dipendenti della Società è stato pubblicato sul sito internet istituzionale della Montecatini Parcheggi & Servizi s.p.a., nella sezione Società Trasparente. Gli obblighi previsti dal codice aziendale e quello nazionale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Uffici, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazioni del Codice. Il RPCT annualmente verificherà lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del RPCT, in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del Codice. I responsabili dei servizi provvederanno alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati al proprio Servizio procedendo, in caso di violazione, alla tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico e all'UPD per eventuali procedimenti disciplinari.

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

Il whistleblower è il dipendente che denuncia all'autorità competente, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerati rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse della Società (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine della Società è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima

di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

8.2. Procedura di tutela del whistleblower

Il dipendente della Società che denuncia all'A.N.A.C. (all'indirizzo e mail : whistleblowing@anticorruzione.it ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico al Responsabile Anticorruzione/U.P.D. 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. 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.. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (Accesso ai documenti amministrativi). La Società utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. La Società prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni. Le misure di tutela sopra descritte devono essere oggetto di adeguata informazione e formazione a tutti i dipendenti ed è necessario predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

9.1. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Fatto salvo il mantenimento degli standard di qualità nell'erogazione dei servizi, per adottare adeguati sistemi di rotazione, del personale addetto alle aree a rischio, considerato l'esiguo numero si dovrà investire in una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.. Ciò si renderà necessario al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso dipendente, ma nel caso specifico anche "l'Amministratore Unico" possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di

processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. In alternativa si potrà adottare una specifica distinzione di competenze in modo tale che per ogni procedimento intervengano più soggetti che svolgono funzioni e compiti diversi. Per quanto riguarda l'Amministratore Unico con poteri gestionali, sarebbe auspicabile che l'Amministrazione Controllante prevedesse una apposita normativa nella quale si disciplina che il soggetto nominato dopo aver gestito la Società per un periodo di tre esercizi, non può essere rinnovato. Stessa cosa dovrebbe essere applicata anche al Collegio Sindacale.

10.1. Conflitto di interesse

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere l'Amministratore Unico e il personale. In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-*bis* nella Legge n. 241/90, rubricato "*Conflitto di interesse*", secondo la quale "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 2 prescrizioni:

- 1- 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;
- 2- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "*Piano*" in quanto 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 controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente "*Piano*", che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Amministratore Unico e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, 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 all'Amministratore Unico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e 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, questo dovrà essere affidato dall'Amministratore Unico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Amministratore Unico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il l'Amministratore Unico, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Amministrazione controllante , informato il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione". 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. Nell'ipotesi che riguardi invece l'Amministratore Unico sarà l'Amministrazione controllante a decidere le eventuali applicazioni di sanzioni/revoche.

11.1. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di Amministratore e incarichi dirigenziali .

Autocertificazione (da pubblicarsi sul sito istituzionale nella sezione Società trasparente) da parte dell'Amministratore Unico/dirigente, rilasciata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex

art. 47 del D.P.R. 445/2000, all'atto di conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs 39/2013. Inoltre dichiarazione annuale, nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità anche questa da pubblicarsi sul sito istituzionale nella sezione Società trasparente. L'attività di vigilanza e verifica dei suindicati adempimenti è demandata al responsabile della Prevenzione e corruzione.

12.1. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all' art.53 , comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, si prevede per la Società Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.a. il divieto di assumere dipendenti pubblici, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società medesima. A Tal fine, nei bandi di selezione del personale per eventuali assunzioni dovrà essere inserita apposita condizione ostativa sopra menzionata. I partecipanti alla selezione, dovranno autocertificare la insussistenza della suddetta causa ostativa. Il Responsabile della corruzione dovrà vigilare sulla corretta applicazione della norma.

13.1. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

La Società attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune di Montecatini Terme, socio di maggioranza che effettua il controllo ai sensi dell'art. 2497 del C.c. con le specificità contemplate nel modello *"in house providing"* adottato ed in particolare quelle che afferiscono al regolamento sul *"controllo analogo"*. Il Responsabile del presente *"Piano di prevenzione della Corruzione"* cura la trasmissione dello stesso al Comune di Montecatini Terme e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale. Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente *"Piano"* nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del *"Piano"* seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

14.1. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo n. 10. Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;

2. l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

In questa prima fase di adozione del PTPC, si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorsi tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che lo stesso dovrà redigere entro il 15 Dicembre di ogni anno. La relazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale e inviata all'ANAC insieme al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione aggiornato, entro il 31 Gennaio.