

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

- 2019/2021 -

Aggiornamento del 31 gennaio 2019

L'Amministratore Unico

Ing. Renato Cipollini

Indice

1. PREMESSA.....	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI "ANTICORRUZIONE"	4
3. L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	5
4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA).....	7
5. LA SOCIETÀ MONTECATINI PARCHEGGI & SERVIZI S.P.A.....	7
5.1 METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPC DA PARTE DELLA MONTECATINI PARCHEGGI	8
5.2 ORGANIGRAMMA: I RUOLI E I SOGGETTI COINVOLTI	9
5.2.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO DELLA SOCIETÀ: AMMINISTRATORE UNICO.....	10
5.2.2 II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT): INQUADRAMENTO GENERALE	10
5.2.3 II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) DELLA SOCIETÀ MONTECATINI PARCHEGGI & SERVIZI S.P.A.	11
5.2.4 REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA	13
5.2.5 I LAVORATORI DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ	14
5.2.6 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELLA SOCIETÀ.....	14
5.2.7 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI U.P.D.....	14
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	15
7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
8. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
9. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI	17
9.1 FUNZIONI SOCIETARIE A RISCHIO CORRUZIONE.....	18
10. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO	19
10.1.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI.	19
10.1.2 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO E DELLE MISURE	19
10.1.3 INFORMATIVA A DIPENDENTI.....	19
10.1.4 INFORMATIVA E CONDIVISIONE CON I COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS	19
10.1.5 PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	20
10.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	21
10.3 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER).....	22
10.3.1 PROCEDURA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	22
10.3.2 MODALITÀ OPERATIVE - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE.....	23
10.3.2 CONTENUTO, MODULO E MODALITÀ DI TRASMISSIONE	23
10.3.3 DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE.....	24
10.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA IDENTITÀ DEL SEGNALANTE.....	24
10.3.5 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE.....	25
10.3.6 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER	25
10.3.7 SEGNALAZIONE ALL'ANAC.....	26
10.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE	26
10.5 DISCIPLINA DEL "CONFLITTO DI INTERESSE"	26
10.6 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI AMMINISTRATORE E INCARICHI DIRIGENZIALI.....	28

10.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:	28
10.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY.....	28
10.9 TRASPARENZA.....	29
10.9.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	29
10.9.2 LA PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA MISURA.....	29
10.9.3 CONTROLLO SUL FLUSSO INFORMATIVO NECESSARIO PER LA PUBBLICAZIONE.....	30
10.10 ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	30
11. I PROCESSI A RISCHIO	31
11.1 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.	31
11.1.1 AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:.....	31
11.1.2 AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, AFFIDAMENTO INCARICHI.....	32
11.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	33
11.3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	34
11.4 PROCESSO CONCERNENTE "AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI E CONTROLLI/ISPEZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ PUBBLICHE "	35
12. MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO	35
12.1 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.....	36
12.2 SELEZIONE/ASSUNZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI.....	37
12.3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	39
12.4 AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI DA PARTE DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE	39
12.5 RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	40
12.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	40
12.7 I RESPONSABILI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI.....	41
13. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)	42
14. MONITORAGGIO	44

1. PREMESSA

Per consentire un immediato inquadramento del tema e della finalità presupposti al presente documento di analisi e programma, è opportuno muovere dal concetto di corruzione e da una sua prima definizione. Come evidenziato dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) approvato con Delibera CiVIT n. 72/2013, il concetto di corruzione 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”.

Risulta opportuno comprendere la portata di tale concetto al fine di svolgere una più compiuta analisi delle fattispecie e delle aree rilevanti.

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 il Legislatore ha infatti approvato un testo normativo finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, in particolare, 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.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI "ANTICORRUZIONE"

Sulla scorta delle istanze di carattere sovranazionale e in linea di continuità con la Legge n. 190/2012 il Legislatore ha introdotto una specifica regolamentazione intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il composto scenario normativo così delineato si completa con i seguenti principali decreti attuativi e leggi:

- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. ");
- il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190");
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190).
- Il Decreto Legge 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).
- Legge 30 Novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Le disciplina relativa alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione viene completata da un complesso articolato intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, con propri provvedimenti, determina Linee Guida e prassi operative che i destinatari della normativa sono chiamati ad adottare.

Tra questi risulta opportuno analizzare, per quanto di diretto interesse, le Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017 con cui l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

3. L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Sul punto, inoltre e come meglio verrà specificato *infra*, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del

PTPC. Ove adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231 (cfr. PAR 3. della Delibera ANAC 1134/2017; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Come già evidenziato, infatti, l'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 aveva adottato le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», sostituite come detto, dalla determinazione n. 1134/2017 citata.

Viene ribadito l'auspicio che le società controllate adottino il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.lgs. n. 231/2001 integrandolo, per ragioni di organicità e di identità di approccio, con le misure di prevenzione e contrasto della corruzione e per la trasparenza mediante la creazione di una sezione dedicata.

Occorre certamente evidenziare che il D.Lgs 231/01 è inerente ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che, comunque, siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, mentre le disposizioni che diramano dalla Legge 190/2012 mirano a prevenire anche i reati commessi in danno della società con le conseguenti e ulteriori responsabilità anche per la lesione dell'immagine dell'Ente.

Come evidenziato nelle Linee Guida sopra citate, i contenuti minimi delle misure di prevenzione sono rappresentati dai seguenti elementi:

- **Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;**
- **Sistema di controlli;**
- **Codice di comportamento;**
- **Trasparenza;**
- **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;**
- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;**
- **Formazione;**
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti;**
- **Rotazione o misure alternative;**
- **Monitoraggio.**

Si da atto che alla data di aggiornamento del presente documento, la società Montecatini Parcheggi ha avviato il percorso di adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 231/2001 e che, una volta definito il percorso, il presente costituirà una specifica sezione dello stesso in coerenza con le indicazioni fornite dall'ANAC.

4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

Come previsto dalla Legge 190/2012, con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Come noto il PNA “*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa*” e, come tale, viene preso in esame per la predisposizione del presente documento.

Merita evidenziare come nella Parte Generale del PNA siano “*state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.*”

Alla luce di quanto evidenziato, la società Montecatini Parcheggi ha provveduto, così come indicato dall’ANAC con il Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, “ad adottare (...) un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio” e, per l’effetto, per il periodo 2019-2021.

Ciò al fine di garantire un efficace coordinamento tra le disposizioni previste nel piano e semplificare tanto la comprensione del testo quanto l’effettività operatività dei contenuti precettivi in esso riportati.

5. LA SOCIETÀ MONTECATINI PARCHEGGI & SERVIZI S.P.A.

La Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.a. ha per oggetto esclusivo lo svolgimento in regime c.d. “in house providing” di attività nel settore dei parcheggi connesse e finalizzate alla realizzazione di servizi pubblici e/o strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali dell’unico socio rappresentato dal Comune di Montecatini. Lo svolgimento delle attività sopraindicate può essere effettuato direttamente su parcheggi lungo strada, propri già esistenti o che verranno realizzati in futuro.

La società svolge per conto dell’Ente Comunale le seguenti e principali attività:

- Gestione delle aree di sosta a pagamento;
- Servizio di Riscossione della tariffa dei bus turistici;

- Servizio della gestione globale verbale violazioni codice della strada.

Per quanto riguarda la gestione delle aree di sosta a pagamento si tratta di un servizio pubblico locale conferito dal Comune di Montecatini Terme alla società con contratto di servizio del 7 giugno 2005 per una durata di quindici anni, successivamente modificato in data 21/06/2010 per la parte relativa al corrispettivo del servizio.

L'attività, di maggiore redditività, consiste nella gestione operativa del Piano urbano della sosta approvato con delibera della Giunta comunale n. 220/2006 e successive delibere di modifica/integrazione di Giunta comunale.

Anche il servizio di riscossione bus turistici è stato conferito alla società con contratto del 26 febbraio 2010 e rinnovato fino al 31 dicembre 2015 e, allo stato, la società sta svolgendo l'affidamento in proroga.

5.1 METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPC DA PARTE DELLA MONTECATINI PARCHEGGI

Ai fini della predisposizione del presente documento, in continuità con l'aggiornamento 2018-2020 del PTPC adottato dalla società, è stato avviato un processo di auditing interno volto ad individuare (mappare) le attività esercitate dalla Montecatini Parcheggi con la conseguente emersione delle c.d. aree di rischio. La valutazione si è estesa, quindi, alla verifica delle fattispecie di *maladministration*, anche non rilevanti penalmente, costituenti ipotesi corruttive da prevenire e contrastare.

Obiettivo principale è stato quello di costituire, con approccio sistemico, un efficace strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

Le diverse fasi che hanno portato all'elaborazione del piano, infatti, hanno visto il coinvolgimento di tutti i soggetti inseriti nel contesto societario come dettagliati nell'organigramma di seguito riportato. E' stato infatti valutato come maggiormente opportuno analizzare nel dettaglio le singole attività svolte e individuare, operativamente, le procedure e prassi seguite da tutto il personale.

Il processo di sviluppo ha seguito lo schema seguente:

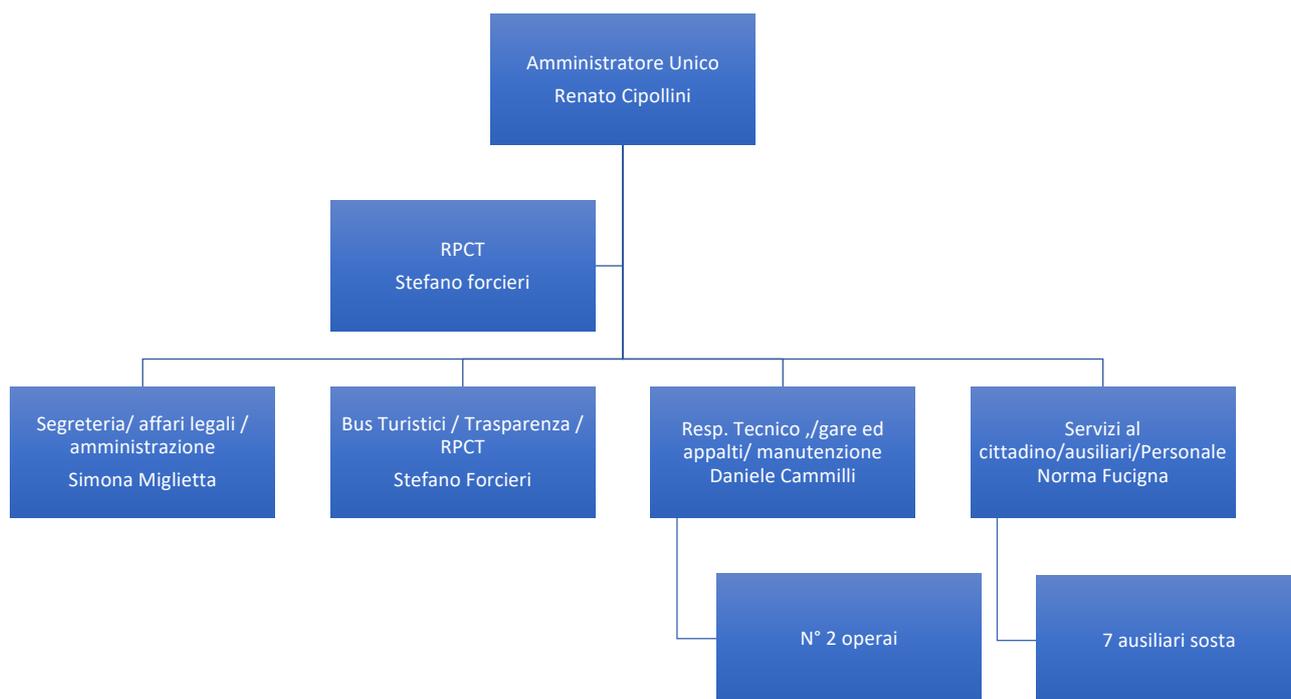


Per quanto concerne, in particolare, la predisposizione degli strumenti di controllo e monitoraggio, si evidenzia come il RPCT (v. infra) si avvarrà del supporto e dell'interazione con il *nominando* Organismo di Vigilanza (OdV) come previsto dal D.Lgs. 231/2001.

5.2 ORGANIGRAMMA: I RUOLI E I SOGGETTI COINVOLTI

La struttura organizzativa della Società è articolata in Servizi ognuno dei quali dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli atti programmatori della Società (Budget) e degli indirizzi della direzione della Società. Ogni Servizio dispone, altresì, 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.

Di seguito la rappresentazione grafica dell'organigramma della Società:



5.2.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO DELLA SOCIETÀ: AMMINISTRATORE UNICO

L'Organo di indirizzo per la Società Montecatini Parcheggio è rappresentato dall'Amministratore Unico, attualmente identificato nell'Ing. Renato Cipollini nominato con atto del 30 maggio 2017.

I compiti svolti dall'Organo riguardano:

- la definizione degli 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;
- l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza curandone la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Società trasparente";
- l'adozione del Codice di comportamento ed eventuali aggiornamenti.

5.2.2 II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT): INQUADRAMENTO GENERALE

Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stata oggetto di importanti riflessioni sia da parte del legislatore sia da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Rilevanti novità sono state introdotte dal D.Lgs 97/2016 (c.d. FOIA) con il quale è stata unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di organicità delle funzioni svolte e di accentramento delle stesse. Il suo ruolo, inoltre, è stato rafforzato con specifiche previsioni volte a riconoscergli maggiori poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Nel medesimo aggiornamento del PNA 2018 l'Autorità ha dedicato ampio spazio a tali rilevanti novità evidenziando, in continuità con la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, alcune *“indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione”*.

Ancora. *“I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile”*.

L'Autorità, inoltre e per consentire un più puntuale intervento del RPCT, consente a quest'ultimo di *“acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione”*.

Sul punto, per maggiore completezza, si rinvia all'allegato 2 del PNA citato nel quale vengono analiticamente indicate le disposizioni normative che riguardano tale figura fondamentale nel quadro della prevenzione della corruzione.

Da ultimo risulta opportuno evidenziare le principali caratteristiche che devono qualificare il RPCT:

1. autonomia e indipendenza: fondamentali affinché il RPCT 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.

5.2.3 II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) DELLA SOCIETÀ MONTECATINI PARCHEGGI & SERVIZI S.P.A.

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

La scelta della nomina ricadeva su un soggetto interno all'organizzazione della società che fosse qualificato in considerazione di quanto riportato nel paragrafo precedente e che non svolgesse la propria attività in una delle principali aree di rischio.

Il *"Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"* svolge i seguenti compiti:

- a) effettua l'analisi e l'individuazione delle aree a rischio di concerto con i referenti individuati;
- b) predispone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *"Piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza"*;
- d) controlla che siano attuati i flussi informativi disposti dall'Amministrazione che esercita la vigilanza sulla Società;
- e) 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;
- f) riferisce sull'attività svolta all'Amministratore Unico;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente *"Piano"*, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato *"Disposizioni in materia di inconfiribilità 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"*;
- i) Predispone gli aggiornamenti al Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione;
- j) Organizza attività di formazione del personale;
- k) Redige entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, 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;
- l) Impartisce disposizioni e direttive ai responsabili di servizio in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- m) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- n) 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.

5.2.4 REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

In considerazione della struttura organizzativa della società è stato valutato come maggiormente efficace un approccio volto a coinvolgere i singoli Responsabili di servizio nel sistema di prevenzione e contrasto della corruzione individuandoli come Referenti.

Sotto tale profilo ai Referenti sono assegnati i seguenti compiti e funzioni:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto attiene ai processi svolti nel servizio;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) presentano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo nella rispettiva area di competenza;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione segnalandole al RPCT;
- e) osservano le misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- f) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei servizi di riferimento;
- g) sono responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza nella relativa sezione del sito aziendale "Società Trasparente".

dott.ssa Simona Miglietta	Rag. Stefano Forcieri	Geom. Daniele Cammilli	sig.ra Norma Fucigna
<ul style="list-style-type: none"> •Responsabile segreteria, Affari Legali, Amministrazione; •Responsabile Area Amministrativa; •Responsabile home-banking; •Report per controllo analogo (soc. in house); •Supporto amministrativo per A.U. 	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabile Bus Turistici (procedura, personale, statistiche, incassi); •Responsabile gestione biglietti giornalieri; •Reportistica mensile; •Responsabile antincendio; •Responsabile primo soccorso; •RPCT. 	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione procedure tecniche; •Gestisce e organizza il personale (operai); •Predispone gare e appalti "sopra soglia"; •Responsabile PS, antincendio - RLS; •Gestione servizio riscossione stalli; •Gestione segnaletica orizz. e vert. aree a pagamento; •Responsabile manutenzione patrimonio; •Reportistica semestrale; •Supporto rilascio permessi/abbonamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabile del personale; •Coordinatore ausiliari del traffico; •Accertamento violazioni sosta; •Acquisti "sotto-soglia" (economato); •Gestione rapporti Comando Polizia Municipale; •Responsabile permessi/abbonamenti; •Responsabile servizi al cittadino.

5.2.5 I LAVORATORI DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

Stante la necessità di assicurare un ampio coinvolgimento di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni poste a presidio della legalità, la Società ha inteso adottare specifiche misure nei confronti dei lavoratori dipendenti volte affinché questi:

- a) partecipino al processo di gestione del rischio;
- b) osservino le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- c) segnalino le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o direttamente al RPCT;
- d) segnalino casi di conflitto di interessi (art. 6 bis 1. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento aziendale).

Ausiliari della sosta (7 dipendenti)	Operai (2 dipendenti)
<ul style="list-style-type: none">• Accertamento delle violazioni al CdS sosta a pagamento	<ul style="list-style-type: none">• Lavori di manutenzione e ripristino;• Gestione del "verde" nelle aree di proprietà.

5.2.6 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELLA SOCIETÀ

La Società, nei propri atti, accordi, convenzioni e contratti perfezionati con soggetti esterni alla propria organizzazione, inserisce specifiche disposizioni e clausole volte ad imporre il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento aziendale anche in osservanza di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione di situazioni di illecito (ai sensi dell'art. 6 Codice di comportamento aziendale).

5.2.7 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI U.P.D.

La costituzione e il funzionamento dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) della Società sono disciplinati dall'art. 9 del CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE, pubblicato sul sito istituzionale e condiviso al quale si fa pieno richiamo.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Come sopra descritto, la società Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.a. è una società con socio unico e svolge la propria attività nel settore dei parcheggi per il perseguimento e la realizzazione di servizi pubblici e/o strumentali rispetto alle finalità istituzionali del Comune di Montecatini.

In relazione all'organigramma e alle funzioni dei singoli attori interni della società si rinvia ai precedenti paragrafi.

Alla luce di quanto emerso e sopra evidenziato, la società si configura quale Ente di ridotte dimensioni all'interno del quale è agevole una rapida e completa circolazione delle informazioni. La prossimità degli Uffici nonché il ristretto numero di personale dipendente e di collaboratori consente una presenza costante e un efficace attività di controllo.

Nel corso dell'anno 2018 non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste dal Piano e, anche nel corso dell'attività di controllo e monitoraggio effettuata, non sono emerse irregolarità attinenti ai fenomeni corruttivi.

7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Al fine di compiere una coerente analisi con quanto previsto sul punto, è stata esaminata la Relazione per l'anno 2016 (trasmessa nel mese di gennaio 2018) sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio nazionale, quella sul fenomeno della criminalità organizzata nonché l'analisi criminologica della violenza di genere.

“La Toscana, grazie al grande patrimonio storico-artistico, ai suggestivi panorami collinari e costieri ed all'elevata vocazione imprenditoriale, ha dato molto impulso al settore turistico, senza peraltro trascurare altri importanti cardini dell'economia del territorio quali il settore agricolo e quello industriale. La fiorente economia dei distretti toscani costituisce una forte attrattiva per le storiche e strutturate aggregazioni di tipo mafioso, costantemente portate alla ricerca di nuovi e più remunerativi spazi ed opportunità per reimpiegare i capitali illecitamente accumulati, ricorrendo alla costituzione di nuove attività imprenditoriali (in specie edili, anche con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici), investendo in proprietà immobiliare ovvero rilevando esercizi commerciali.

Nella Regione è stata rilevata la presenza di cellule collegate a sodalizi di Camorra e 'Ndrangheta; meno evidente, invece, è risultata la presenza di soggetti ricollegabili alle organizzazioni siciliane e pugliesi.

Restringendo l'elemento di analisi alla Provincia di Pistoia, viene rilevato che *“La provincia di Pistoia, caratterizzata dalla presenza di numerose imprese florovivaistiche, da importanti aziende meccaniche e da diverse attività economiche legate al settore turistico, fa rilevare la gravitazione stabile o anche solo occasionale di personaggi risultati contigui alle “storiche” associazioni criminali di tipo mafioso, in particolare a quelle provenienti dalla Campania e dalla Calabria, interessate, non solo a investire e riciclare gli utili ricavati da attività illecite, ma attivi anche in altre imprese criminali quali il narcotraffico o lo smaltimento illegale di rifiuti”*.

Nella provincia, inoltre, si registra una “presenza legata alla ‘Ndrangheta e in particolare all’operazione “*Akuarius*” che ha riguardato principalmente il territorio di Livorno ed ha documentato la presenza di soggetti legati alla cosca reggina dei “Pesce”, dedita al traffico di droga.

Presenze di soggetti legati alla citata organizzazione calabrese si registrano soprattutto nei comuni di Montecatini Terme e Monsummano Terme, nonché nell’area della Valdinievole, per via delle numerose attività economiche connesse al settore turistico, immobiliare e dell’intrattenimento notturno. Al riguardo, si evidenzia la sotto riportata operazione “*Ammi*”, portata a termine il 3 marzo 2016, che ha consentito di documentare gli investimenti immobiliari, a Pistoia e Montecatini Terme, realizzati da soggetti organici alla ‘ndrina dei “*Piromalli*” di Gioia Tauro.

Trascorse attività investigative hanno, inoltre, documentato la presenza di soggetti affiliati alla cosca reggina dei “*Tegano*”, dedita alla gestione di sale gioco.

Con riguardo alla camorra, anche questa provincia è risultata coinvolta nel traffico illecito di rifiuti, ad opera di soggetti legati al clan dei “*Casalesi*” ed al gruppo “*Belforte*”, come documentato dall’operazione “*Demetra*”, che ha interessato principalmente la provincia di Lucca.

Inoltre, con l’operazione “*Positano 2014*” del 27 aprile 2016, è stata accertata la presenza, in diverse province italiane tra cui Pistoia, di un sodalizio criminale facente capo a esponenti di spicco del clan camorristico “*Tamarisco*” di Torre Annunziata, dedito al traffico internazionale di droga e armi.

Infine, pregresse attività investigative, (operazione “*Ludus*” 2015), confermano le mire espansionistiche di soggetti affiliati al clan “*Terracciano*” di Napoli.

Con riferimento alla criminalità comune e straniera, si evidenzia che cittadini albanesi e nordafricani (nigeriani e marocchini) sono risultati attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Al riguardo, si evidenzia che nel 2016 sono state eseguite, nella provincia di Pistoia, 114 operazioni antidroga e sono state segnalate all’autorità giudiziaria 152 persone, 85 delle quali straniere (dati forniti dalla (DCSA).

I reati contro il patrimonio risultano commessi soprattutto da soggetti di origine nomade (sinti) e da albanesi. Entrambe le etnie sono risultate dedite ai furti in appartamento.

Il territorio è anche interessato dalla presenza di organizzazioni dedite alla commissione di frodi in commercio e di reati in materia di contraffazione, come documentato dall’operazione “*Bollicine d’autore*” che ha disvelato come un’azienda vinicola del territorio abbia immesso sul mercato ingenti quantità di bottiglie di vino, di importanti case vinicole, etichettate con marche contraffatti. Inoltre, la Guardia di Finanza, il 6 dicembre 2016, ha sottoposto a sequestro un’ingente quantità di prodotti cosmetici potenzialmente dannosi per la salute, commercializzati da alcune società facenti capo a ad imprenditori italiani e cubani.

Infine, ulteriori indagini, hanno infine rivelato come, anche nella provincia di Pistoia, si siano verificati reati di natura tributaria e truffe in danno dello Stato. In particolare, si segnala l’operazione “*Caronte*” del 14 dicembre 2016, nell’ambito della quale sono stati sequestrati beni mobili, immobili e quote societarie per un valore complessivo di circa 8.500.000 euro, nella disponibilità di due soggetti dimoranti nella Provincia di Pistoia, i quali, attraverso reiterate condotte elusive della

normativa tributaria, nonché della normativa in materia di reati fallimentari (bancarotta fraudolenta), avevano accumulato, negli anni, un ingente patrimonio”.

8. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Con l'espressione "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'attività svolta dalla Società in relazione a quelle fattispecie idonee a integrare il rischio corruttivo.

L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e conseguente ponderazione, si è basato su: i) la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione interni sotto il coordinamento del RPCT; ii) il coinvolgimento dell'Organo di gestione e dei Responsabili dei servizi di rispettiva competenza. Le fasi principali seguite sono:

- mappatura dei processi attuati dalla Società;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Come sopra evidenziato la società Montecatini Parcheggi ha inteso allinearsi con le indicazioni fornite dall'ANAN nelle Linee Guida citate e, pertanto, ha conferito specifico incarico alla Fondazione PromoPA di Lucca per la predisposizione del modello organizzativo e di gestione di cui al D.Lgs 231/2001.

L'obiettivo sarà pertanto quello di integrare il presente documento quale “sezione specifica” del modello per garantire il coordinamento nel rispetto delle specificità sopra richiamate.

9. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

Prima di procedere all'evidenza delle aree a rischio commissione reati previsti dall'articolato normativo di prevenzione e contrasto della corruzione, appare necessario individuare quali sono le fattispecie penalmente rilevanti che vengono in rilievo sotto questo profilo:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. concussione (art. 317 c.p.);
7. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
8. peculato (art. 314 c.p.) e peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
10. indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
11. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

12. rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
13. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
14. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.).

Muovendo quindi da tale elencazione, la Società ha valutato la configurabilità, in astratto, delle ipotesi delittuose realizzabili nel proprio contesto avendo riguardo all'attività svolta.

Le aree all'interno delle quali è stata condotta l'analisi sono rappresentate da:

- a) gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- b) gestione dei rapporti con Enti pubblici nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie;
- c) verifiche e ispezioni da parte dell'Ente pubblico di controllo (amministrative, fiscali, previdenziali, relative all'igiene e sicurezza sul lavoro, alla materia ambientale, etc);
- d) attività dirette all'ottenimento o al rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività svolte dalla società;
- e) gestione dei flussi economici e finanziari e gestione del bilancio;
- f) gestione delle risorse umane.

In relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, i processi a maggior rischio 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 per gli autoveicoli;
- Il rilascio di autorizzazioni al transito e alla sosta per i "Bus Turistici".

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;

9.1 FUNZIONI SOCIETARIE A RISCHIO CORRUZIONE

In relazione a quanto sopra evidenziato, pertanto, le funzioni societarie che vengono in rilievo sono rappresentate da:

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

Tale evidenza viene meglio descritta e dettagliata nel precedente paragrafo relativo all'analisi del contesto interno.

10. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO

10.1.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI.

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.

Fin dal 2017 la società ha avviato un percorso formativo finalizzato a informare e formare, con taglio pratico e operativo tutti gli attori interni.

La formazione ha avuto un approccio diversificato in relazione alle varie figure lavorative per sensibilizzare efficacemente i soggetti coinvolti e rendere noti i contenuti della normativa anticorruzione e, in particolare, quelli del PTPC adottato dalla società.

10.1.2 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO E DELLE MISURE

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 anche mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Società trasparente" sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

10.1.3 INFORMATIVA A DIPENDENTI

L'adozione del presente aggiornamento del PTPCT verrà espressamente comunicata a tutte le risorse in pianta organica, attraverso l'inoltro di specifica comunicazione sottoscritta dal legale rappresentante della Società, contenente una breve introduzione alla normativa in materia di Anticorruzione e il riferimento al link del sito internet dove poter effettuare il download del PTPCT con specifica indicazione della sua condivisione e del carattere precettivo dei contenuti.

10.1.4 INFORMATIVA E CONDIVISIONE CON I COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del PTPCT 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 PTPCT, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate e inserite nei relativi contratti.

10.1.5 PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DIPENDENTE

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

L'attività di formazione è stata finalizzata alla diffusione e alla 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 stati 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 stati 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 umane 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 è stata svolta con le seguenti modalità:

- corsi di formazione frontali in aula;
- note informative interne.

Essendosi già svolte nel corso del 2016/17 attività di informazione/formazione obbligatorie generali sugli obblighi inerenti alla "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.

10.2 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.

10.3 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.

10.3.1 PROCEDURA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Scopo della procedura adottata dalla Società è quello di fornire le specifiche modalità operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela.

Ciò al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali timori di ritorsioni e discriminazione.

I riferimenti normativi, che disciplinano la portata dell'istituto sono:

- D.L.gs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

10.3.2 MODALITA' OPERATIVE - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, possono riguardare notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

La segnalazione non può riguardare in nessun caso doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, né essere fondata su meri sospetti, onde evitare, che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

10.3.2 CONTENUTO, MODULO E MODALITA' DI TRASMISSIONE

Il dipendente che segnala l'illecito deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Pertanto la segnalazione deve contenere gli elementi necessari per inquadrare in maniera circostanziata i fatti e il soggetto al quale tali fatti sono addebitati.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. La ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene alla stregua delle altre segnalazioni anonime, prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale con busta indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) mediante posta elettronica alla casella del RPCT.

10.3.3 DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE

La Società individua quale soggetto competente a ricevere le segnalazioni il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) con le modalità di cui al precedente paragrafo.

Il RPCT ricevuta la segnalazione acquisisce presso gli uffici interessati, ulteriori informazioni utili a circostanziare la segnalazione e provvede a contattare l'Amministratore unico e l'U.P.D. per l'attivazione dei successivi adempimenti anche di carattere.

Nel caso in cui la segnalazione di whistleblowing pervenisse a soggetti diversi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, deve essere tempestivamente trasmessa a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza a tale soggetto. Nel caso in cui la segnalazione pervenisse all'Ufficio protocollo, quest'ultimo procederà direttamente a protocollare e ad assegnarla al Responsabile per la prevenzione garantendone la riservatezza.

10.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA IDENTITA' DEL SEGNALENTE

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia». La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

La tutela non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni rese a titolo di colpa anche lieve, per cui si rischia di disincentivare il segnalante negligente che non potrebbe beneficiare della tutela prevista dal legislatore.

L'identità del segnalante, per effetto delle nuove disposizioni contenute nella Legge n. 179 del 30/11/2017, non può essere rilevata ed è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall' art. 329 del

c.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Per quanto concerne, in particolare l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante
 - la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.
- L'autorità disciplinare è soggetta agli stessi obblighi di riservatezza previsti per il Responsabile prevenzione della corruzione.

La segnalazione è inoltre sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

10.3.5 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante ed il denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta al Responsabile della RPCT che, valuta la sussistenza degli elementi e segnala l'ipotesi di discriminazione :

- 1) all'Amministratore Unico 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 autore della discriminazione.
- 2) all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

10.3.6 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti ed altra ipotesi di utilizzo improprio o intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

10.3.7 SEGNALAZIONE ALL'ANAC

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato uno specifico strumento per consentire, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, l'inoltro delle segnalazioni direttamente all'Autorità stessa.

A tal fine, per maggiore completezza, si riporta di seguito il collegamento ipertestuale: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

10.4 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.

10.5 DISCIPLINA DEL “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 interessi", 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 contro interessati. 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" e 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 sè ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi 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.

10.6 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI AMMINISTRATORE E INCARICHI DIRIGENZIALI.

La Società prevede la necessità che l'amministratore unico rilasci specifica dichiarazione (da pubblicarsi sul sito istituzionale nella sezione Società trasparente) 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.

Viene inoltre richiesta una 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.

10.7 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 autorizzativi 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.

10.8 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 e, 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,

Gli aggiornamenti del "Piano" nonché la prossima adozione del modello c.d. 231/2001 seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

10.9 TRASPARENZA

10.9.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione, in quanto strumentale alla conoscibilità dell'organizzazione e dell'utilizzo delle risorse pubbliche in un'ottica di promozione dell'integrità e il rafforzamento di una cultura della legalità.

Il D.Lgs. 97/2016 (c.d. FOIA) ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012; il nuovo art. 2 bis del Testo Unico trasparenza, rubricato "Ambito soggettivo di applicazione" dispone che la normativa del D.Lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche alle società in controllo pubblico e, pertanto, anche alla Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.a. quale società a controllo pubblico.

10.9.2 LA PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 concerne, in una logica di organicità e semplificazione, la piena integrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione con l'ormai abrogato Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

In tale contesto, pertanto, il documento programmatico di riferimento è costituito dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel presente documento, pertanto e in conformità a quanto disposto, la presente costituisce la "sezione" dedicata alla misura della trasparenza.

Sulla stessa linea, inoltre, si pone quindi l'individuazione in capo ad unico soggetto di entrambi i ruoli connessi all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La società individua nel già nominato RPCT il soggetto chiamato a svolgere le funzioni di verifica del corretto rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza. A tale fine a quest'ultimo è assegnato il compito di:

- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'Amministratore Unico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Con l'implementazione dell'effettività del modello ex 231/2001, la Montecatini Parcheggi individua nel nominando Organismo di Vigilanza (OdV) il soggetto tenuto a curare l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente".

Il RPCT dovrà supportare l'OdV nell'assolvimento del proprio compito, sulla base del monitoraggio effettuato circa l'effettiva corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul sito istituzionale accedendo al sito istituzione. La verifica dovrà essere inoltre supportata dai Referenti (Responsabili di Servizio) ai quali potrà essere richiesto di accedere ai documenti oggetto di pubblicazione.

Qualora dovessero emergere lacune o criticità, il RPCT dovrà:

- a. sollecitare i soggetti coinvolti nella procedura di pubblicazione, affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;

- b. diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 10 giorni per provvedere;
- c. in caso di mancato concreto riscontro alla diffida di cui sopra, segnalare l'inadempimento all'Organismo di Vigilanza e/o all'Amministratore Unico anche ai fini dell'adozione delle sanzioni disciplinari.

10.9.3 CONTROLLO SUL FLUSSO INFORMATIVO NECESSARIO PER LA PUBBLICAZIONE

Il RPCT ha il compito di monitorare e controllare affinché gli obblighi di pubblicazione vengano effettuati nel rispetto della normativa.

10.10 ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La società Montecatini Parcheggi ha pubblicato sul proprio sito istituzionale la modulistica utilizzabile per consentire l'esercizio dei diritti di accesso in parola nel rispetto di quanto previsto dal novellato art. 5 del D.Lgs 33/2013 con l'indicazione dei soggetti ai quali inoltrare le istanze.

11. I 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 alla normativa sopra citata con le relative e specifiche misure di trattamento e contenimento del rischio.

11.1 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.

11.1.1 AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

Con riferimento all'approvvigionamento si intende 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.

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.

Possibili 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;
- Selezione/assunzione del personale e conferimento incarichi.

11.1.2 AREA DI RISCHIO: 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 possibili 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.

11.2 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 D.L. 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 D.Lgs. n. 165/01.

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

Con la nuova normativa in materia di "*Anticorruzioni*" 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 D.Lgs. 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 inconfiribilità 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.

11.3 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.

11.4 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.

12. MISURE SPECIFICHE 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 e/o 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 di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

12.1 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.

12.2 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 sanzionatori, 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 inconfiribilità 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.

Dal 2018 la Società sta valutando la possibilità di attivare un percorso virtuoso che vada a premiare il raggiungimento di obiettivi preventivamente stabiliti così da incentivare la produttività e motivare il personale.

-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.

12.3 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. così come previsto dal Piano della sosta;
- 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;
- scannerizzazione di tutti i documenti relativi al corretto rilascio dell'autorizzazione da allegare all'anagrafica del richiedente;
- 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.

12.4 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 (predisposizione 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 "*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.

12.5 RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

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*".

12.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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 comunitarie 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.

12.7 I RESPONSABILI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

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).

13. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito della piena applicabilità dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs.101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i

principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Si evidenzia, sotto questo profilo, che il PNA 2018 dispone espressamente che "per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame".

14. MONITORAGGIO

Successivamente all'approvazione del Piano avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nelle seguenti istanze:

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.

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 (salvo proroghe).

La relazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale insieme al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione aggiornato.