

PISAMO - Azienda per la Mobilità - SRL

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2025-2027**

ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.

SOMMARIO

1 – INTRODUZIONE	5
1.1. Premessa	5
1.2. Contesto normativo	5
1.3. CONTESTO dei FENOMENI CRIMINALI.....	6
1.4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE – FINALITA’ DEL PRESENTE PIANO	8
1.5. Il P.T.C.P. e il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01	9
2 - PISAMO S.R.L.: GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO	10
2.1. PISAMO s.r.l.: ASSETTI SOCIETARI E BUSINESS	10
2.2. Modello di governance di PISAMO s.r.l.....	13
2.3. Assetto organizzativo di PISAMO s.r.l.	14
2.4. Descrizione dell'organigramma delle funzioni aziendali	14
Amministratore Unico	15
➤ Area Contabilità e Amministrazione.....	16
3 – FINALITA’ E STRUTTURA DEL PIANO DI PISAMO GIA’ DOTATA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001 E DEL CODICE ETICO.....	18
3.1. La costruzione del PTPC di PISAMO	18
3.2. Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione E DELLA TRASPARENZA e adozione del P.T.C.P.....	19
3.3. Modalità di redazione ed adozione del Piano.....	19
4 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI PISAMO S.R.L.	21
4.1. Esigenze e finalità del Piano di PISAMO	21
4.2. La valutazione dei rischi	22
4.3. Adozione del Piano	22
4.4. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società	22
4.4.1. Amministratore Unico	23
4.4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione E DELLA TRASPARENZA	23
4.4.3. Il Direttore.....	24

4.4.4. I Responsabili di area	24
4.4.5. Organismo di Vigilanza 231	25
4.4.6. I Dipendenti	25
4.4.7. I Consulenti e collaboratori.....	26
4.4.8. IL RASA.....	26
5 – MAPPATURA DEI RISCHI.....	26
5.1. Condotte rilevanti.....	26
5.2. Attività a rischio.....	27
6 – MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	35
6.1. Sistema Disciplinare di PISAMO.....	35
6.1.1 Misure nei confronti di lavoratori subordinati	35
6.1.2. Misure nei confronti dei Direttore Tecnico.....	36
6.1.3. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico.....	36
6.1.4. Misure nei confronti dei sindaci	36
6.1.5. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori	37
6.2. Divulgazione del Piano.....	37
6.3. Formazione dei Dipendenti	38
6.4. Conflitto di interessi ed affidamento incarichi	38
6.4.1. CONFLITTO DI INTERESSI	38
6.4.2. Conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente	41
6.5. Rotazione dei dipendenti.....	41
6.6. Affidamento di Servizi, lavori e forniture	41
6.7. Limitazioni in caso di condanna per reati inerenti la corruZionE.....	42
6.8. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi.....	42
6.9. Obblighi in tema di segnalazioni di illeciti	42
6.9.1 Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito	42
7 – ALTRE MISURE PER IL CONNTENIMENTO DEL RISCHIO: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013	43

7.1. Contesto normativo	43
7.2. Inconferibilità.....	43
7.3. Incompatibilità.....	45
8 – ALTRE MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO: ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS).....	46
8.1. Contesto normativo	46
8.2. Revolving doors per attività precedente.....	47
8.3. Revolving doors per attività successiva.....	47
8.4. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro STIPULATI IN VIOLAZIONE DEL PONTUFLAGE	48
8.5. Codice di comportamento E CODICE ETICO.....	48
9. VERIFICHE E CONTROLLI SUL PIANO	48
9.1. AUDIT.....	49
10 – PIANO DELLA TRASPARENZA	49
10.1. La Trasparenza dell'attività di PISAMO S.R.L. come strumento di prevenzione della Corruzione.....	49
10.2. Il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web della società.....	50
10.3. Corrispondenza	53
10.4. ACCESSO CIVICO	53
11 – ADOZIONE DEL PIANO E CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO	54
11.1 Aggiornamento e adeguamento	54
12 – NORME FINALI	55
12.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012.....	55

Allegato 1 :

Piano delle attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Allegato 2 :

Griglia adempimenti in materia di trasparenza

1 – INTRODUZIONE

1.1. PREMESSA

PISAMO- *Azienda per la Mobilità* – S.r.l., in quanto società partecipata/controllata dal Comune di Pisa, adotta il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito P.T.P.C.) finalizzato all'analisi ed alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della società stessa, prevedendo una serie di attività necessarie al perseguimento di detto scopo da realizzarsi nel prossimo triennio.

Con l'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione PISAMO intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione, con particolare riguardo a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, aggiornamento 2023, approvato dall'A.N.A.C. oltre che alle sue Delibere n. 1134/17 e n. 495/2024.

1.2. CONTESTO NORMATIVO

La L. 90/2012 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*» impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di una serie di misure volte a monitorare e prevenire la corruzione. Il legislatore ha considerato separatamente e solo in riferimento alla disciplina relativa alla trasparenza, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato assimilati. Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) e nella Delibera A.N.A.C. n. 1134/17 alle società in controllo pubblico si applica la medesima disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni mediante l'introduzione della specifica disciplina anticorruzione, il legislatore ha adeguato l'ordinamento interno agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, quali la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione - adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 116/2009 - e la Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della L. 110/2012. Nell'elaborazione della legge si è, poi, tenuto in considerazione delle raccomandazioni formulate all'Italia dai gruppi di lavoro istituiti dall'O.C.S.E. e dal Consiglio d'Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni internazionali evidenziano, dunque, l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione: ridurre le possibilità che si manifestino ipotesi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La disciplina interna prevede, oltre a specifici obblighi di pubblicazione e trasparenza, che le amministrazioni e le società controllate e partecipate provvedano alla nomina di un Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della trasparenza (RPCT) ed alla redazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.C.P.), predisposto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato e aggiornato dall'A.N.A.C., come precisato anche nelle «*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», emanate con lo scopo di chiarire l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia e di assicurare l'applicazione della stessa da parte delle società partecipate o controllate.

Il PTPC deve contenere l'analisi e la valutazione dei rischi generali e specifici di corruzione e, conseguentemente, stabilire attività di monitoraggio e strumenti di prevenzione delle condotte corruttive.

Per individuare le condotte corruttive rilevanti ai fini dell'applicazione della disciplina bisogna tener conto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso, è bene specificare che la definizione di «corruzione» tratteggiata nel PNA assume confini più ampi di quelli delineati dalla fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., tali da comprendere non solo l'intera gamma di 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 *ab externo* dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il processo di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge è articolato su due livelli: quello nazionale che, come già ricordato, vede l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC e quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del RPCT, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso.

1.3. CONTESTO DEI FENOMENI CRIMINALI

La società opera nel contesto della Provincia di Pisa.

Pisa, nel 2024, scende al 34° posto a livello nazionale, con 13 posizioni in meno rispetto al 2023. Di seguito riportiamo alcuni dei dati più significativi pubblicati da *Il Sole 24 Ore*.

- 34° su 107 province (-13% rispetto al 2023)

Gli indicatori

- Ricchezza e costumi 68° (-33)
- Affari e lavoro 56° (-37)
- Giustizia e sicurezza 55° /+23)
- Demografia e società 23° (-18)
- Ambiente e servizi 17° (-4)
- Cultura e tempo libero 20° (+4)

Persiste un record negativo che riguarda Pisa e la sua provincia, secondo la pubblicazione annuale del Sole24Ore 'Indice di Criminalità' che elabora i dati del Dipartimento della Pub-

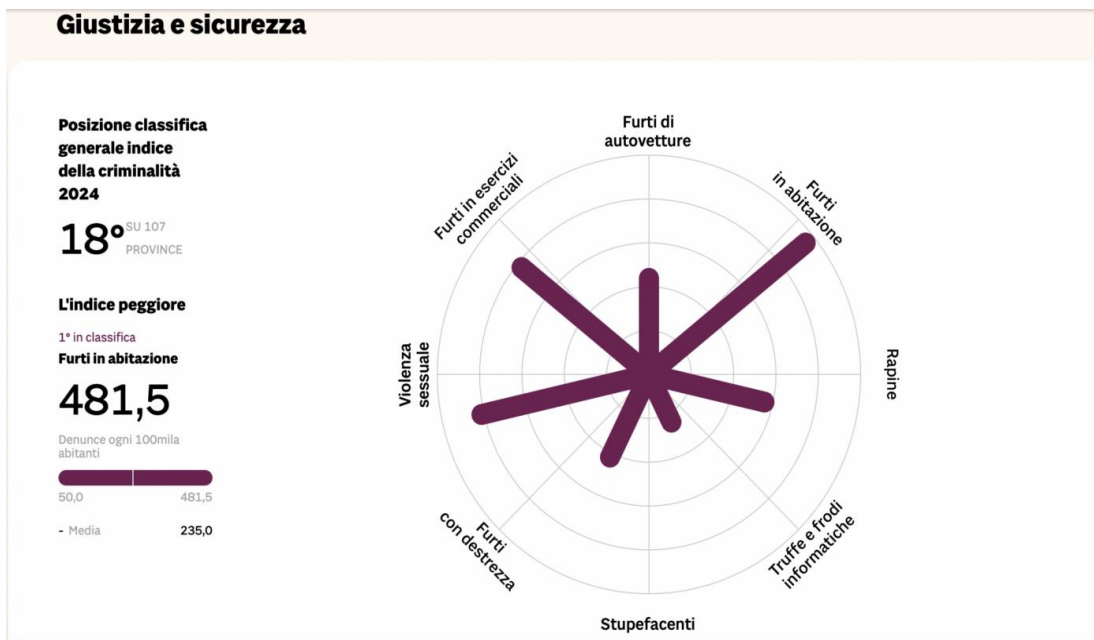
blica sicurezza del Ministero dell'Interno in una classifica su base provinciale relativa alle segnalazioni di reato pervenute alle Forze di Polizia in Italia. Sono infatti ancora una volta i furti in abitazione il tipo di reato per cui vengono fatte più denunce a Pisa che nel resto delle province italiane: un primato negativo in cui la provincia spiccava già nel 2022 e che persiste nel 2023, anno di riferimento per il calcolo di tutte le statistiche dell'ultimo indice pubblicato.

Nella classifica generale, Pisa si attesta al 18° posto su 107 province, migliorando leggermente il 16° piazzamento del 2022 ma rimanendo comunque entro una fascia circoscritta della classifica e senza fare salti evidenti, se andiamo a guardare gli ultimi anni: nel 2019 era 17^a; nel 2020, 24^a e nel 2021, 21^a.

Il numero totale di denunce effettuate a Pisa nel 2023 è di 16.798, in calo (-351) rispetto alle 17.329 del 2022, così come le segnalazioni di reato ogni 100mila abitanti, passate dalle 4.162,4 del 2022 alle 4.060,8 del 2023. Milano, che anche nel 2023 è la prima città della classifica, registra un numero di denunce ogni 100mila abitanti di 7.093,9; guardando invece allo stesso dato sul territorio regionale, peggio di Pisa fanno Firenze (3^a in classifica con 6.053,8 denunce ogni 100mila abitanti), Prato (7^a in classifica con 4.887,9 denunce ogni 100mila abitanti) e Livorno (10^a in classifica con 4.743,9 denunce ogni 100mila abitanti), mentre per leggere i dati delle prime città toscane dopo Pisa bisogna scendere alla 26^a posizione di Grosseto e alla 27^a di Lucca, rispettivamente con 3.784,7 e 3.708,0 denunce ogni 100mila abitanti.

L'indice peggiore: 1° in classifica per furti in abitazione 481,5 Denunce ogni 100mila abitanti

Tra gli altri reati più frequentemente segnalati alle Forze di Polizia in provincia di Pisa nel 2023 ci sono truffe e frodi informatiche con 1803 denunce (431,2 ogni 100mila abitanti) che dall'82^a posizione del 2022 salgono alla 77^a del 2023 e i danneggiamenti con 1488 denunce (355,9 ogni 100mila abitanti), in calo rispetto al 2022. Diminuiscono inoltre, sia in numero di denunce che in classifica, le rapine e la diffusione di stupefacenti, per i quali la provincia di Pisa nel 2023 guadagna posizioni rispetto al 2022 ed è rispettivamente 43^a e 58^a. Rimane infine stabile il numero di furti denunciati ai danni di esercizi commerciali (616 nel 2022, 614 nel 2023).



Non si registrano episodi o fatti corruttivi.

1.4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE – FINALITA’ DEL PRESENTE PIANO

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie, individuate negli articoli 318, 319 e 319-ter. Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico- giuridiche” di cui agli articoli del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Lo standard UNI ISO 37001:2016 definisce la corruzione come: “Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”.

Nel contesto del presente Piano, che ha funzione preventiva in materia di corruzione amministrativa, il concetto di corruzione deve essere inteso, in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" deve orientarsi ad identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Le decisioni non imparziali sono una conseguenza della cattiva gestione dei conflitti tra gli interessi (primari e secondari).

La Maladministration, intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, può creare un ambiente favorevole all'attuazione di decisioni non imparziali.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "occasioni della corruzione" e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell'ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012.

1.5. IL P.T.C.P. E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01

La Delibera n. 1134/17 di ANAC e il PNA chiariscono che le società, come avvenuto in PISAMO, integrano il modello di organizzazione e gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012, precisando che se riunite in un unico documento con le misure adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001 devono essere collocate in una apposita sezione chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità diverse. Si ricorda infatti che il raccordo di tali due strumenti non deve determinare una sovrapposizione delle attività di analisi e valutazione che si ispirano alle diverse, seppur complementari, finalità delle due leggi.

Il tutto deve realizzarsi ricordando il concetto di corruzione rilevante che differentemente dalle società non controllate dalla P.A., recepisce l'accezione più ampia prevista dalla normativa rispetto a quella "penale" e limitata ai reati posti in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ovvero quella della cosiddetta *maladministration*, che comprende anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionate, ma comunque sgradite all'ordinamento giuridico, indipendentemente dal fatto che esse arrechino un vantaggio o siano poste in essere nell'interesse della società stessa. In un elenco non esaustivo: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, discrezionalità nell'assunzione delle decisioni, assenteismo, sprechi, ritardi nell'espletamento delle pratiche, scarsa attenzione alle domande dei cittadini ecc..

A tal fine, le misure anticorruzione, elaborate dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e adottate dall'organo amministrativo, devono essere definite in relazione alle specifiche attività svolte dalla società.

L'A.N.A.C. ha, peraltro, precisato i contenuti minimi degli strumenti anticorruzione:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione mediante la elaborazione di una mappa delle aree più a rischio e degli specifici strumenti di prevenzione. Alle macro-aree di cui all'art. 1 co. 6 L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) devono aggiungersi i settori di rischio derivanti dalla specifica attività posta in essere dalla società;
- predisposizione di sistemi di controllo capaci di prevenire i rischi e garantire il coordinamento tra le misure di cui al D. Lgs 231/2001 e quelle anticorruzione;
- predisposizione di un codice di comportamento che individui le condotte causa di responsabilità disciplinare;
- inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali come dettate dal D. Lgs 39/2013;
- previsione di attività di formazione sulle misure e sulla disciplina anticorruzione;
- adozione di misure atte a tutelare i dipendenti che segnalino degli illeciti garantendone la riservatezza;
- previsione di meccanismi di rotazione del personale dirigente e divisione delle competenze;
- attività di monitoraggio della attuazione delle misure preventive.

2 - PISAMO S.R.L.: GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1. PISAMO S.R.L.: ASSETTI SOCIETARI E BUSINESS

PISAMO - Azienda per la mobilità - S.r.l. è nata il 1 luglio 2004 per volontà del Comune di Pisa, come Società per Azioni a capitale misto pubblico/privato tra il Comune di Pisa, e CPT SpA. Dal 2006 la Società è interamente di proprietà del Comune di Pisa, il quale attraverso di essa intende gestire tutte le problematiche legate alla Mobilità Urbana e le relazioni con il pubblico connesse con i servizi erogati. Da giugno 2009 il Comune di Vecchiano ha acquisito l'1% della proprietà di PISAMO, in concomitanza con l'assegnazione a PISAMO della gestione dei parcheggi di Marina di Vecchiano. Il comune di Calci ha acquisito nel corso del 2018, lo 0,5% di quote, per la gestione di parcheggi legati alla Certosa di Pisa.

La Società è dotata di un capitale sociale di euro 1.300.000 (un milione e trecento mila) suddiviso in numero 1.300.000 azioni da un euro cadauna. Ogni azione dà diritto ad un voto.

La società è controllata dal Comune di Pisa (98,5% delle azioni) e partecipata anche dal Comune di Vecchiano (1% delle azioni) e dal Comune di Calci (0,5%).

La società è iscritta nel registro delle imprese con il numero REA PI-148316, con il codice attività 52.21.5 «gestione di parcheggi e autorimesse» e 63.21.5. «gestione di parcheggi ed autorimesse, escluso l'autolavaggio».

La sede legale e operativa nonché lo Sportello del Cittadino, sono in Via Cesare Battisti 53 a Pisa.

La società ha per oggetto la gestione dei servizi funzionali al governo del sistema di mobilità urbana. In particolare, PISAMO svolge le seguenti attività:

- organizzazione e la gestione della sosta a tariffa su strade e piazze pubbliche e comunque su suolo pubblico nonché aree di carattere privato;
- la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione nel comune di Pisa ed altrove, sia in proprio che per il tramite di concessioni e/o convenzioni con gli enti pubblici territoriali competenti, di strutture immobiliari da adibire a centri intermodali e per la logistica urbana, autosili e parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati;
- l'installazione, la gestione e la manutenzione della segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- di assistenza tecnica in materia di organizzazione di parcheggi e di predisposizione di sistemi integrati, anche informatizzati, per la gestione degli stessi e per quant'altro attinente la mobilità urbana;
- l'installazione, la manutenzione e la gestione dei semafori dei varchi elettronici e della segnaletica luminosa e comunque l'installazione, la gestione, la manutenzione e quant'altro necessario al funzionamento, nonché al potenziamento e allo sviluppo delle tecnologie per il controllo del traffico e della sosta;
- il rilascio e la distribuzione dei titoli e dei permessi di sosta e di quelli necessari per l'accesso alle zone a traffico limitato; la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature per la riscossione della tariffa di sosta; l'esazione di detta tariffa e dei corrispettivi comunque previsti e denominati per il rilascio di titoli e permessi;

- l'attuazione di adeguate campagne informative nei confronti dell'utenza sul funzionamento dei sistemi di regolazione e controllo del traffico e della sosta, sia in sede di applicazione degli stessi che in vista dei nuovi interventi che si intendono realizzare;
- l'organizzazione e la gestione, nell'ambito degli strumenti di programmazione propri degli enti locali e delle amministrazioni competenti, dei flussi di traffico per i veicoli commerciali destinati alla consegna ed al ritiro delle merci, nonché della circolazione e della sosta dei bus turistici;
- la manutenzione, ordinaria e straordinaria, e realizzazione di nuove opere e relative pertinenze inerenti la mobilità e la viabilità. Per opere inerenti la mobilità si intendono tutti gli interventi finalizzati ad assicurare il diritto alla mobilità dei cittadini ed il necessario progressivo aumento della sicurezza stradale, intesa nella più ampia accezione del termine, compresi i profili attinenti la salute e la tutela dell'inquinamento. Per opere inerenti la viabilità si intendono tutti gli interventi finalizzati a mantenere in perfetta efficienza la rete stradale comunale;
- le prestazioni di servizi in favore di enti pubblici in materia di pianificazione del traffico e della sosta, di progettazione e realizzazione di interventi sulla circolazione, di pianificazione del trasporto pubblico urbano, di programmazione e pianificazione urbanistica per quanto connessa con la gestione del traffico e della mobilità, tenendo comunque conto delle necessarie integrazioni tra i servizi di trasporto pubblico locale, le nuove tecnologie, la tutela dell'ambiente, la riqualificazione urbana e le trasformazioni del territorio;
- la rimozione ed il blocco dei veicoli disposti dagli organi competenti ai sensi del d.lgs. n.285/1992 e successive modifiche e integrazioni, la custodia e la gestione dei veicoli rimossi; la rimozione delle biciclette abbandonate o comunque collocate fuori dagli spazi consentiti;
- la formazione, il coordinamento e la gestione degli «ausiliari del traffico», nonché lo svolgimento dei servizi di prevenzione e accertamento delle violazioni nelle aree di sosta e di parcheggio ed in generale nell'ambito dei servizi assegnati alla società, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 17, commi 132 e 133 della legge 15 maggio 1997, n.127 nonché all'art. 68, commi 1, 2 e 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche e integrazioni;
- la gestione di pannelli a messaggio fisso o variabile o con ogni altro strumento consentito, su strade ed aree pubbliche, nonché nelle aree di parcheggio, di sosta o di fermata, sui titoli e documenti di sosta e di circolazione, sui titoli e documenti di viaggio, nelle infrastrutture di trasporto ed in ogni altro luogo o mezzo connessi con lo svolgimento dei servizi e delle attività proprie della società, nell'ambito della programmazione degli impianti e spazi pubblicitari di competenza degli enti e delle amministrazioni pubbliche;
- l'esercizio degli altri servizi connessi direttamente o indirettamente con le attività sopra indicate;
- la partecipazione a progetti innovativi di ricerca e sperimentazione in regime di partenariato e di cofinanziamento con altri enti pubblici e privati, con l'Unione Europea e/o nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea o di altri enti pubblici;

- l'affidamento a terzi di lavori di progettazione e di costruzione ed in generale l'affidamento a terzi di servizi, lavori e forniture;
- l'acquisizione di partecipazioni o interessenze in società, consorzi, raggruppamenti temporanei di impresa o analoghe strutture associative aventi per oggetto attività connesse all'oggetto sociale;
- il compimento di ogni altra operazione commerciale, industriale, mobiliare ed immobiliare, finanziaria, ritenuta necessaria al perseguimento dello scopo sociale;
- lo svolgimento di attività informativa e di assistenza nei confronti della cittadinanza (attività di front office) in ordine a tutte le attività svolte.
- secondo quanto fissato dallo Statuto della Società, l'amministrazione comunale potrà, inoltre, far svolgere a PISAMO ulteriori attività di front office a supporto degli uffici dell'ente o delle società da questo partecipate.

Al fine di garantire la qualità dell'ampia gamma di servizi erogati PISAMO adotta un Sistema per la gestione della qualità che di orienta e conforma alle norme della serie ISO 9000 che costituiscono le linee guida nell'adozione delle scelte aziendali. In un'ottica di costante miglioramento, PISAMO pertanto:

- definisce e diffonde la Politica per la Qualità;
- cura l'informazione e la comunicazione con i clienti, con gli Enti, e con le altre parti interessate, per recepirne le esigenze, pianificare e realizzare servizi in grado di soddisfarle, monitorarne la soddisfazione;
- coinvolge, motiva, sensibilizza sui principi della Qualità il personale a vario titolo coinvolto nelle proprie attività
- promuove lo sviluppo delle professionalità e la gestione efficiente dei propri processi, perseguendo l'utilizzo ottimale delle risorse aziendali rivolge il proprio impegno al miglioramento continuo.

2.2. MODELLO DI GOVERNANCE DI PISAMO S.R.L.

PISAMO s.r.l. ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

Assemblea

Ai sensi dell'articolo 16 dello Statuto, l'Assemblea delibera sulle materie riservate alla competenza dei soci dall'art. 2479, comma 2, del Codice Civile o da altre disposizioni di legge, nonché sugli argomenti sottoposti alla sua approvazione dall'amministratore unico o da tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale.

Comunque l'Assemblea delibera, tra le altre, sulle seguenti materie: approvazione del bilancio e distribuzione degli utili; modificazioni dello statuto; nomina e revoca dell'Amministratore Unico; nomina del Sindaco Revisore; approvazione del budget annuale di previsione e dei suoi aggiornamenti; assunzione di nuovi servizi e funzioni, comunque rientranti nell'oggetto sociale; espletamento di procedure di assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato; ecc..

Organo Amministrativo : Amministratore Unico

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto la società è amministrata da un amministratore unico nei confronti del quale operano le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile e dalle ulteriori disposizioni di legge vigenti.

L'Amministratore Unico dura in carica per tre esercizi consecutivi, con scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo di tali esercizi.

L'Assemblea dei soci può revocare l'amministratore unico in caso di perdita dei requisiti previsti per la nomina, impossibilità, derivante da qualsiasi causa, di svolgere l'incarico anche per un periodo di tempo determinato, rilevante inosservanza di norme di legge, regolamentari o statutarie, di deliberazioni assembleari o di contratti di servizio, mancato raggiungimento degli obiettivi, ad esso imputabili.

All' Amministratore Unico sono attribuiti tutti i poteri di amministrazione della società salvo le sole competenze riservate all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto.

L'Amministratore Unico adotta, in base a quanto disposto dalle normative vigenti, i regolamenti per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi e per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia. Adotta inoltre le misure di organizzazione e di gestione atte a prevenire reati, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e il codice di comportamento dei dipendenti della società, conforme al codice di comportamento dei dipendenti del socio detentore della maggioranza relativa del capitale sociale.

Sindaco e revisione legale dei conti

Ai sensi dell'art. 2477 del Codice Civile, la funzione di controllo e la revisione legale dei conti sono svolte da un Sindaco Revisore, scelto tra agli iscritti nel Registro dei Revisori Legali dei Conti che viene nominato dall'Assemblea. Egli vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, ivi compresa l'osservanza delle norme amministrative e dei vincoli che si applicano alla società in relazione alla sua natura ed alla partecipazione al capitale di amministrazioni pubbliche locali, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Sindaco Revisore dura in carica per tre esercizi consecutivi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo di tali esercizi ed è rieleggibile per una sola volta.

2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI PISAMO S.R.L.

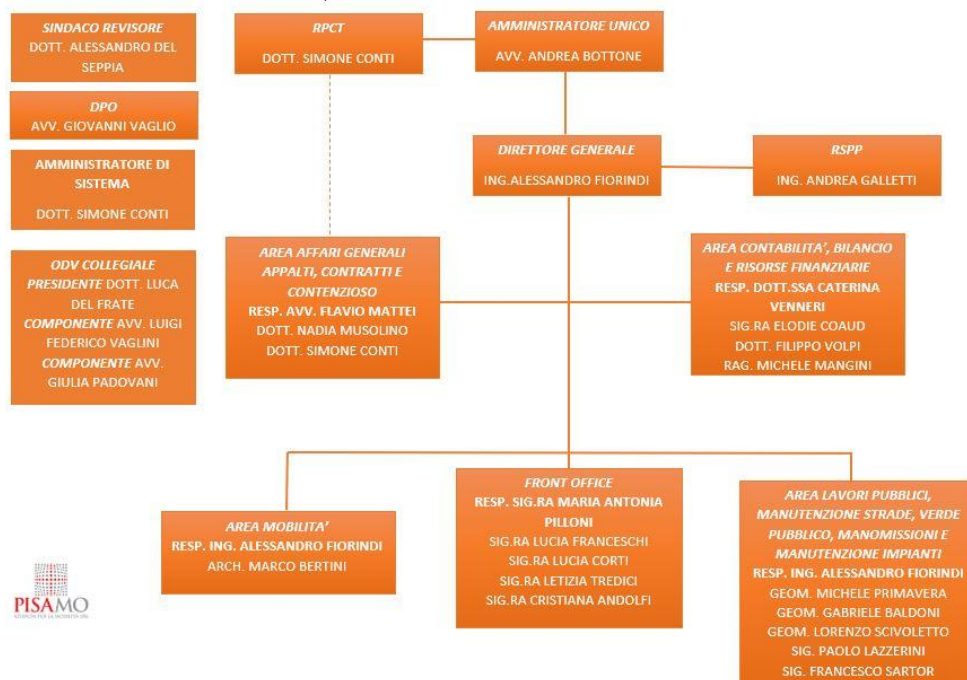
PISAMO Azienda per la Mobilità s.r.l. si è dotata di un sistema di organizzazione interno, composto da diversi settori di attività ognuno dei quali è coordinato da un responsabile di settore.

Le aree di attività sono suddivise come segue:

- Area affari generali, appalti, contratti e contenzioso (Resp. Dott. Flavio Mattei)
- Area mobilità (Resp. Ing. Alessandro Fiorindi)
- Area lavori pubblici, manutenzione strade, verde pubblico, manomissioni e manutenzione impianti (Resp. Ing. Alessandro Fiorindi)
- Area contabilità, bilancio, risorse finanziarie (Resp. Dott.ssa Caterina Venneri)
- Area Front office (Resp. Antonella Pilloni).

2.4. DESCRIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI AZIENDALI

ORGANIGRAMMA AGGIORNATO A NOVEMBRE/2024



Le responsabilità facenti capo a ciascuna funzione sono descritte nel seguito.

Amministratore Unico

E' il legale rappresentante di PISAMO, con i seguenti compiti:

- Gestire le relazioni con i Soci Proprietari
- Definire gli indirizzi di sviluppo e di innovazione
- Formulare ed approvare la Politica Aziendale
- Assicurare l'attuazione di quanto sopra, con la messa a disposizione delle risorse ed il coinvolgimento di tutte le componenti aziendali.

E' inoltre responsabile di:

- Politiche del personale (assunzioni, criteri di selezione, ecc.)
- Acquisizione di nuovi servizi (per la gestione operativa può delegare DT)
- Alta amministrazione
- Approvvigionamenti (al di sotto di una soglia prefissata può delegare il Direttore Tecnico)
- Politiche di esternalizzazione

Direttore

Ha funzioni direttive per l'intera struttura aziendale, ed è perciò il responsabile della gestione operativa di tutte le attività di PISAMO.

In particolare, ha la responsabilità di:

- Supervisione delle attività delle aree subordinate e dei servizi in outsourcing
 - Gestione del personale (orari di lavoro, ferie, riposi, paghe; formazione; tutela della privacy)
 - Gestione operativa del processo di approvvigionamento
 - Gestione operativa dell'acquisizione di nuovi servizi
 - Progettazione e innovazione
 - Gestione dei rapporti con i fornitori di beni e di servizi
 - Gestione della comunicazione interna e con il cliente
 - Gestione dei rapporti con il cliente
 - Gestione dell'aggiornamento normativo e dell'applicazione di norme e leggi cogenti
 - Gestione delle infrastrutture (immobili, reti telefoniche e telematiche)
-
- **Area Contabilità e Amministrazione**
 - Gestione della contabilità generale
 - Adempimenti fiscali-contabili, fatturazioni
 - Redazione del bilancio

Area Mobilità

- collabora alla progettazione come supporto tecnico
- controllo delle attività relative al servizio di parcheggio
- controllo attività sanzionatorie. Gestione della contabilità parcheggi
- Gestione ordinanze e Comitato Mobilità
- comunicazioni, suggerimenti o Fornire informazioni, ricevere reclami
- mobilità ciclabile
- punzonatura – rimozione – custodia bici
- Consulta della Bicicletta

Area Affari Generali, Appalti, Contratti e Contenzioso

- Gestione amministrativo legale di appalti e contratti
- Attività amministrativa
- Contenzioso-Recupero crediti

- Controlli formali appalti
- Acquisizione CIG
- Segreteria e protocollo
- tiene ed aggiorna il Repertorio dei Contratti
- Gestione sito web
- Gestione sinistri attivi e passivi (custode dei beni)

Area Front Office

- Rilascio autorizzazioni e sosta per la ZTL e la ZSC
- Rilascio contrassegni invalidi
- Archiviare la modulistica compilata
- Gestire altri servizi affidati dal Comune (Es.: Caccia)

Area Lavori Pubblici, Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Manomissioni e Manutenzione Impianti

- Manutenzione ordinaria e straordinaria fondo stradale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria marciapiedi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica
- Manutenzione caditoie e tombini stradali
- Gestione impianti di sollevamento
- Gestione dei pannelli a messaggio variabile
- Manutenzione del verde stradale (marciapiedi, cigli e scarpate)
- Gestione bagni pubblici
- Gestione manomissioni

Rappresentante della Direzione

Il Rappresentante della Direzione per la Qualità (RD) assicura la gestione del Sistema Qualità e tutti gli adempimenti che ne derivano e che si possono riassumere in:

- redazione, aggiornamento, ed emissione della documentazione di Sistema (Manuale, procedure, modulistica, ecc);
- coordinamento delle attività relative al mantenimento del Sistema (Riesami e Piani Annuali, monitoraggi, verifiche, raccolta indicatori, ecc.) e al miglioramento (verifica andamento verifiche ispettive e NC, attivazione AC e AP, ecc);
- supporto del personale aziendale nelle attività relative alla Qualità;

- monitoraggio della soddisfazione del cliente mediante l'andamento dei reclami/ segnalazioni, ed altre tecniche di rilevamento dirette;

RD inoltre rappresenta l'azienda nei confronti degli Enti esterni per le problematiche relative alla Qualità (Ente certificatore e Enti istituzionali).

3 – FINALITA' E STRUTTURA DEL PIANO DI PISAMO GIÀ DOTATA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001 E DEL CODICE ETICO

3.1. LA COSTRUZIONE DEL PTPC DI PISAMO

L'art.1 della L. 190/2012 impone alle pubbliche amministrazioni e alle società a partecipazione pubblica la predisposizione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che definisca *«la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio»* (art. 1, comma 5).

Il Piano ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, salve diverse indicazioni di Anac. Nello specifico, il presente documento, adottato da PISAMO s.r.l. con Delibera dell'A.U., è valido per gli anni 2025/2027.

Esso rappresenta attuazione della suddetta Legge ed è stato proposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo dal RPCT, che lo ha redatto nell'ottica ed in evoluzione del Modello Organizzativo 231 già adottato.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/12 *«Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti (dei responsabili d'Area – n.d.r.), elaborate nell'esercizio delle (loro) competenze ... (omissis);

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge».

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un processo di *risk management* mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, come detto, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico. Sono pertanto ricomprese nel perimetro del presente Piano tutte 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 (così circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Il processo di contrasto alla corruzione che ha condotto alla stesura del presente Piano ha visto il coinvolgimento, a vari livelli, di tutta l'organizzazione aziendale.

Nel dettaglio il *risk management* è stato articolato e si articolerà, nell'attività di aggiornamento annuale e poi triennale, in 5 fasi:

- 1) Identificazione degli obiettivi (assetto organizzativo)
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi
- 3) Individuazione della risposta al rischio
- 4) Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio
- 5) Follow-up del piano d'azione

Il Piano verrà aggiornato annualmente tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dovrà ogni anno, nei termini di legge, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività di monitoraggio svolta e i livelli di attuazione del Piano. Tale relazione dovrà essere pubblicata sul sito della Società, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

3.2. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E ADOZIONE DEL P.T.C.P.

In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 190/2012 PISAMO S.r.l. ha provveduto alla nomina del RPCT, nella persona del Dott. Simone Conti.

La figura del Responsabile NON è stata individuata tra i dirigenti, ma comunque in una figura in possesso dei requisiti di cui alla Delibera ANAC n. 1134/17.

La disciplina vigente attribuisce al R.P.C.T. il compito di elaborare il P.T.C.P.T. avvalendosi di risorse interne che, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, hanno contribuito alla predisposizione del presente P.T.P.C.T. Nel processo di elaborazione del Piano è stato altresì coinvolto l'OdV al fine di garantire una maggiore integrazione ed armonizzazione dello stesso con le misure adottate in adempimento delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

3.3. MODALITÀ DI REDAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Una volta costituito, il Gruppo di Lavoro ha, quindi, preliminarmente identificato gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base dell'Organigramma aziendale.

Si è provveduto, quindi, a verificare – per ogni area aziendale – la possibilità della commissione dei singoli reati e comunque delle condotte passibili di corruzione nonché il sistema di controllo esistente (anche con riguardo al Modello Organizzativo già adottato). Da ultimo, è stato, predisposto il Piano per la Prevenzione della Corruzione, che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;
- integrano il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;

- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e delle società controllate, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

Il processo di adozione ha seguito le fasi di seguito descritte:

Indicazione degli Uffici coinvolti per l'elaborazione del Piano		
FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Amministratore Unico, quale organo amministrativo
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione (RPCT); Amministratore Unico, quale Organo amministrativo; Direttore Tecnico e Singoli Responsabili d'Area, quali delegati all'osservanza puntuale per ciascuna area di appartenenza
	Redazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione con l'ausilio di tutti gli Organi sociali, della Direzione e dei Responsabili d'Area
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati;	Responsabile Prevenzione ed Attuazione del Piano (RPCT), singoli Responsabili d'area quanto all'osservanza quotidiana
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile Prevenzione ed Attuazione del Piano (RPCT)
	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati	Soggetto/i indicati nel Piano triennale e Responsabile Prevenzione ed Attuazione del Piano (RPCT)

Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione, ciascuno per la propria competenza.	Responsabile Prevenzione ed Attuazione del Piano (RPCT)

4 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI PISAMO SR.L.

4.1. ESIGENZE E FINALITÀ DEL PIANO DI PISAMO

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti e dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative alle macro-aree indicate all'art.1 comma 6 della L. 190/2012, ovvero:

- attività relative a concessioni e autorizzazioni (quali ad esempio, il rilascio e la distribuzione dei titoli e dei permessi di sosta e di quelli necessari per l'accesso alle zone a traffico limitato; la realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di strutture immobiliari da adibire a centri intermodali e per la logistica urbana, parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati);
- attività legate ad appalti e contratti (la realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di strutture per la logistica urbana, parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati; assistenza tecnica in materia di organizzazione di parcheggi e di predisposizione di sistemi integrati, anche informatizzati, per la gestione degli stessi e per quant'altro attinente la mobilità urbana; la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature per la riscossione della tariffa di sosta; l'esazione di detta tariffa e dei corrispettivi comunque previsti e denominati per il rilascio di titoli e permessi; la manutenzione, ordinaria e straordinaria, e realizzazione di nuove opere e relative pertinenze inerenti la mobilità e la viabilità; l'affidamento a terzi di lavori di progettazione e di costruzione ed in generale l'affidamento a terzi di servizi, lavori e forniture);
- selezione e gestione del personale (nello specifico concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);

- attività riguardanti l'ottenimento di sovvenzioni e finanziamenti (tra queste, nello specifico, la partecipazione a progetti innovativi di ricerca e sperimentazione in regime di partenariato e di cofinanziamento con altri enti pubblici e privati, con l'Unione Europea e/o nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea o di altri enti pubblici);
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate al punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti;
- 5) monitorare i rapporti tra PISAMO e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti di PISAMO;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

4.2. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nella redazione del Piano si è associato ad ogni area oggetto di analisi una valutazione del rischio corruttivo insito nell'attività svolta.

I rischi individuati sono così stati catalogati: alto, medio e basso.

In relazione al rischio di eventi e condotte corruttive la «soglia di accettabilità» deve essere tale da consentire la costruzione di un Piano preventivo che sia aggiornato e che dissuada ed impedisca, per quanto possibile, episodi di corruzione.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

4.3. ADOZIONE DEL PIANO

L'adozione del Piano è avvenuta nelle seguenti fasi:

1. Nomina del Responsabile;
2. Predisposizione del Piano;
3. Approvazione del Piano;
4. Applicazione e verifica dell'applicazione del Piano;
5. Aggiornamento.

4.4. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

Il P.T.P.C. definisce una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in materia di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale a partire dagli organi della società, sebbene a livelli e con modalità differenti. Come, infatti, esplicitato anche nel PNA *«nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al R.P.C.T., tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con tutti i soggetti presenti nell'organizzazione»*.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società – ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo – sono tenuti a rispettare rispettivamente le prescrizioni del P.T.P.C. e il codice etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi tali da impedire od ostacolare il rispetto del P.T.P.C. ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del R.P.C.T.

4.4.1. AMMINISTRATORE UNICO

In sintesi, i compiti e le responsabilità in tema di prevenzione della corruzione dell'Amministratore Unico:

- ✓ nomina il RPCT;
- ✓ adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ adotta le misure più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal R.P.C.T.;
- ✓ è titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico;
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.

4.4.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il RPCT:

- ✓ propone l'adozione del P.T.C.P. (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- ✓ individua le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- ✓ propone modifiche al Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ✓ definisce i piani di formazione per i destinatari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ cura che siano rispettate le disposizioni in materia di rotazione degli incarichi, nonché di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del

D.Lgs. 39/2013, negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

✓ si relazioni, per il corretto svolgimento delle sue funzioni con l'organo amministrativo, gli organismi di controllo e i singoli responsabili di settore per quanto di rispettiva competenza;

✓ redige annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del Piano.

4.4.3. IL DIRETTORE

In sintesi, i compiti e le responsabilità in tema di prevenzione della corruzione del Direttore Tecnico:

✓ svolge i procedimenti disciplinari;

✓ propone l'aggiornamento del Piano e delle misure di prevenzione, l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

✓ osserva le misure contenute nel Piano.

4.4.4. I RESPONSABILI DI AREA

I responsabili di area, nominati referenti anticorruzione e trasparenza:

✓ curano i flussi informativi nei confronti del R.P.C.T;

✓ partecipano al processo di gestione del rischio e a quello di trasmissione informazioni e documenti ai fini degli obblighi di trasparenza;

✓ assicurano l'osservanza del Codice Etico e del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

✓ sono tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano.

In particolare, I **Responsabili UO-Referenti Anticorruzione e Trasparenza (RAT)** individuati per l'UO di rispettiva competenza devono:

In corso di esercizio

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
- d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del proprio personale;
- f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;

- g) segnalare attraverso il canale interno “whistleblowing” al RPCT di tutti fatti o gli atti, di cui dovessero venire a conoscenza, posti in essere in violazione del Codice Etico e di Comportamento e del PTPCT e/o che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;
- h) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
- i) avere la responsabilità dei flussi informativi nel settore della trasparenza, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente Piano. Quanto alla Trasparenza i R-AT sono responsabili in merito all’individuazione, all’elaborazione e all’aggiornamento delle informazioni di competenza per garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare. In riferimento agli adempimenti di trasparenza. La informo che infatti i Responsabili dei servizi/uffici della società devono predisporre, pubblicare e/o fornire, secondo le loro competenze, al RPCT i documenti riportati nella griglia allegata, ognuno per quanto di competenza sulla base delle funzioni aziendali ad esso assegnate, per consentire l’adempimento agli obblighi di trasparenza che devono essere pubblicati nelle apposite sezioni del sito internet “Società Trasparente”.

Annualmente

La caratteristica sostanziale del Piano anticorruzione consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine e con cadenza almeno annuale i Responsabili dei servizi/uffici della società, devono effettuare una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire una costante verifica dell’andamento dell’attività amministrativa degli uffici cui sono preposti.

All’esito di tale attività di verifica i Responsabili dei servizi/uffici della società devono comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno, i risultati dell’analisi effettuata, nonché, ove necessario, proposte finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla prevenzione del rischio.

I Responsabili dei servizi/uffici della società organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, **in prossimità della scadenza del 15 dicembre**, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l’implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

4.4.5. ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Anche l’organismo di vigilanza, partecipa, per quanto di sua competenza alle attività di contrasto alla corruzione di PISAMO, in particolare:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ si coordina con il RPCT nei casi in cui un evento critico sia rilevante non solo ai fini del presente Piano, ma anche del Modello 231 di PISAMO;
- ✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del codice Etico;
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della definizione del piano di formazione;
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio per quanto di competenza, collaborando con il R.P.C.T.;
- ✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.

4.4.6. I DIPENDENTI

È compito dei dipendenti:

- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservare le misure contenute nel Piano;
- ✓ segnalare eventuali fattispecie di illecito al Direttore Tecnico o al R.P.C.T.;
- ✓ segnalare casi di personale conflitto di interesse.

4.4.7. I CONSULENTI E COLLABORATORI

Tutti i consulenti e i collaboratori di PISAMO, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei sono tenuti a:

- ✓ segnalare le situazioni di illecito;
- ✓ osservare il P.T.P.C.

4.4.8. IL RASA

La società ha individuato il proprio RSA, soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Il RASA è il Direttore.

5 – MAPPATURA DEI RISCHI

5.1. CONDOTTE RILEVANTI

Come già ampiamente illustrato le situazioni rilevanti sono, dunque, più estese della fattispecie penalistica, ricomprendendo 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, posti in essere sia nel caso di vantaggio che a danno della società stessa.

Coerentemente a quanto sopra, sono stati presi in considerazione in via principale i seguenti reati oltre a tutte le condotte idonee a configurare manifestazione di *maladministration*:

- a. Articolo 314 c.p. – Peculato.
- b. Articolo 314-bis c.p. – Indebita destinazione di denaro o cose mobili
- c. Articolo 316 c.p. – Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- d. Art. 316-ter. c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
- e. Articolo 317 c.p. – Concussione.
- f. Art. 317-bis. c.p. – Pene accessorie.
- g. Articolo 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione.

- h. Articolo 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- i. Articolo 319 ter – Corruzione in atti giudiziari.
- j. Articolo 319 quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- k. Articolo 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- l. Articolo 322 c.p. – Istigazione alla corruzione.
- m. Articolo 326 c.c. – Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- n. Articolo 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
- o. Articolo 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite.
- p. Art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture
- q. Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea
- r. Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- s. Art. 640-ter c.p. Frode Informatica
- t. Articolo 2635 c.c. – Corruzione tra privati
- u. Articolo 2365-bis – Istigazione alla corruzione tra privati (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)
- v. Articolo 2635-ter – Pene accessorie (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)

5.2. ATTIVITÀ A RISCHIO

La Società, in seguito all'analisi condotta ed annualmente validata, ha individuato alcune aree di rischio e le relative sotto-aree, sia obbligatorie ex l.190/2012 che ulteriori, come nel seguito schematizzato.

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	SOTTO-AREEE OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	AREE DI RISCHIO ULTERIORE (SPECIFICO)	SOTTO AREE ULTERIORI
Area selezione e gestione del personale	- Reclutamento - Progressioni di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni - valutazione del personale - Attribuzione premi o indennità particolari		
Autorizzazio	- Autorizzazioni	e	

ni e concessioni	concessioni per la realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di strutture immobiliari da adibire a centri intermodali e per la logistica urbana, autosili e parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati - Rilascio e distribuzione dei titoli e dei permessi di sosta e di quelli necessari per l'accesso alle zone a traffico limitato		
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	- Definizione dell'oggetto dell'affidamento - gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi - gestione delle gare e appalti in qualità di stazione appaltante, tramite eventuali meccanismi di sovrapprezzo - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica delle eventuali anomalie delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando -Subappalto		

Ottenimento di sovvenzioni e finanziamenti	- Partecipazione a progetti innovativi di ricerca e sperimentazione in regime di partenariato e di cofinanziamento con altri enti pubblici e privati, con l'Unione Europea e/o nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea o di altri enti pubblici - Partecipazione a bandi per l'attribuzione di contributi provenienti dall'Unione Europea, Regione Toscana ed i contributi per la formazione erogati dalla Provincia di Pisa.		
		Rilascio di titoli autorizzativi ai cittadini.	Rilascio del permesso ZTL residenti, altri permessi ZTL, carnet di permessi, parcheggio centro urbano, tesserini attività venatoria. Tali attività vengono gestite dall'ufficio Front Office
		Amministrazione e controllo	- Adempimenti fiscali - Gestione contabilità generale - Bilanci - Erogazione spese di rappresentanza
		Definizione linee di sviluppo mobilità urbana	- Realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di strutture immobiliari da adibire a centri intermodali e

		per la logistica urbana, autosili e parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati
--	--	--

RISK ASSESMENT

CRITERI UTILIZZATI:

Frequenza dell'attività rischiosa: da 1 a 5

Magnitudo del rischio: da 1 a 5

$$\text{RISCHIO} = \text{IMPATTO} \times \text{PROBABILITÀ}$$

IMPATTO	MOLTO ALTO	5	10	15	20	25
	ALTO	4	8	12	16	20
	MEDIO	3	6	9	12	15
	BASSO	2	4	6	8	10
	MOLTO BASSO	1	2	3	4	5
		MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
		PROBABILITÀ				

<u>AREA DI RISCHIO</u>	<u>DESCRIZIONE ATTIVITA'</u>	<u>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</u>	<u>LIVELLO DI RISCHIO</u>
Area selezione e gestione del personale	Gestione delle procedure di selezione del personale da assumere: dalla pubblicazione dei bandi alle procedure selettive vere e proprie. Attribuzione incarichi, premi o indennità particolari. Il rischio è che il personale dipendente incaricato di tali procedimenti tenda a privilegiare soggetti vicini alla dirigenza della Società o ad autorità pubbliche esterne al fine di trarne un qualche vantaggio personale.	Amministratore Unico; Direttore Tecnico.	Impatto 3 Probabilità 1 Medio
Autorizzazioni e	Rilascio e distribuzione dei titoli e dei permessi di sosta e di quelli necessari per		

concessioni	l'accesso alle zone a traffico limitato, tessere e abbonamenti. Il rischio è che il dipendente incaricato elargisca i titoli di cui sopra allo scopo di ottenere dall'utente favori o utilità che vadano a proprio vantaggio.	Front Office	Impatto 1 Probabilità 2 Basso
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi; Gestione delle gare e appalti in qualità di stazione appaltante, tramite eventuali meccanismi di sovrapprezzo; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica delle eventuali anomalie delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando;	Amministratore Unico Direttore Tecnico RUP	Impatto 3 Probabilità 2 Medio

	Subappalto. Il rischio è che nella definizione dell'oggetto della gara, nella scelta del contraente si favoriscano soggetti/impresе vicine a dipendenti della società/ ai dirigenti della stessa che, in cambio, potrebbero trarne vantaggi o utilità personali.		
Sovvenzioni e Finanziamenti	Partecipazione a progetti innovativi di ricerca e sperimentazione in regime di partenariato e di cofinanziamento con altri enti pubblici e privati, con l'Unione Europea e/o nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea o di altri enti pubblici; Partecipazione a bandi per l'attribuzione di contributi provenienti dall'Unione Europea, Regione Toscana ed i contributi per la formazione erogati dalla Provincia di Pisa; Il rischio è quello della falsificazione della documentazione relativa ai requisiti necessari per l'accesso ai finanziamenti .	Amministratore Unico Direttore Tecnico	Impatto 2 Probabilità 1 Basso
Rilascio titoli	Rilascio del permesso	Front office	

autorizzativi ai cittadini	ZTL residenti, altri permessi ZTL, carnet di permessi, parcheggio centro urbano, tesserini attività venatoria.		Impatto 1 Probabilità 3 Basso
Amministrazione e controllo	Adempimenti fiscali Gestione contabilità generale Bilanci falsificazione bilanci, note di credito/debito nei riguardi di soggetti terzi al fine di ottenere utilità personali.	Contabilità. Bilancio, risorse finanziarie Amministratore Unico Direttore Tecnico	Impatto 3 Probabilità 1 Medio
Definizione linee di sviluppo mobilità urbana	Realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di strutture immobiliari da adibire a centri intermodali e per la logistica urbana, autosili e parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati. Il rischio è che nella definizione delle linee di sviluppo e delle infrastrutture necessarie si tengano in considerazione le esigenze di soggetti “vicini” alla dirigenza	Amministratore Unico Direttore Tecnico	Impatto 3 Probabilità 1 Basso

	della società o interessati alla realizzazione delle infrastrutture, in luogo di quelle della collettività. Il tutto al fine di ottenere in cambio una utilità personale.	
--	---	--

6 – MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. SISTEMA DISCIPLINARE DI PISAMO

Aspetto essenziale ai fini della efficacia ed attuazione del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta espone nello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

Il sistema disciplinare, già adottato all'interno del Modello Organizzativo 231/2001, sarà applicato anche per sanzionare le violazioni delle disposizioni contenute nel Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Si ricorda al riguardo (in sintesi):

- che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Etico, compresi quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art.1, comma 44 L.190/2012);
- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

6.1.1 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Piano P.T.P.C., come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 c.d. «Statuto dei Lavoratori» ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Piano è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sarà accertata la violazione del Piano, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Direttore Tecnico individuerà - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento;
- verrà così irrogata, da parte del Direttore Tecnico, la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile e proporzionata alla gravità della violazione;
- il Direttore Tecnico comunicherà l'irrogazione di tale sanzione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa;
- laddove il Direttore Tecnico non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPCT e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPCT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per la decisione, all'Organo Amministrativo.

6.1.2. MISURE NEI CONFRONTI DEL DIRETTORE TECNICO

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore Tecnico, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Organo Amministrativo – su segnalazione del RPCT- adotterà, nei confronti del Direttore responsabile, la misura ritenuta più idonea, conformemente alla gradazione delle sanzioni sopra riferite. Se la violazione del Piano dovesse far venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione sarà individuata nel licenziamento per giusta causa.

Laddove l'Organo Amministrativo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPCT e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPCT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per le valutazioni del caso, al Collegio Sindacale.

6.1.3. MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte dell'Amministratore Unico, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'Assemblea.

I membri del Collegio Sindacale e dell'Assemblea potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al responsabile della violazione.

6.1.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano da parte di uno o più sindaci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'Amministratore Unico.

I soggetti destinatari dell'informativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.1.5. MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, COLLABORATORI

Ogni violazione al Piano od al Codice Etico ed al Codice di Comportamento (sui temi inerenti alla corruzione) posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a PISAMO.

6.2. DIVULGAZIONE DEL PIANO.

PISAMO, al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di PISAMO è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che operano per la società in forza di collaborazioni esterne.

Tale attività di informazione sarà, quindi, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web di PISAMO e sarà a disposizione di tutti gli operatori nella bacheca elettronica della società ed in cartaceo presso gli Uffici Amministrativi. A seguito della prima adozione del Piano e nel caso di nuove assunzioni, la società rende noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di una apposita informativa di presa visione e conoscenza.

Tale informativa dovrà essere tenuta a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione da parte del Direttore Tecnico.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano relative a cambiamenti procedurali, normativo od organizzativo.

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con PISAMO rapporti commerciali o di collaborazione, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, ai dirigenti, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso.

6.3. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La legge 190/2012 prescrive che il RPCT individui le unità di personale (dipendenti e collaboratori) chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi ed idonei percorsi formativi. Il RPCT provvede a definire entro i termini previsti per l'adozione del Piano le procedure appropriate per formare i prestatori di lavoro sopra indicati.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

PISAMO intende mediante la formazione:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle aree sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni del Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che PISAMO non tollera comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità (anche nel caso in cui PISAMO fosse in grado di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui essa intende attenersi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – in collaborazione con il Direttore Tecnico - promuove ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012.

L'attività di formazione viene programmata ogni anno nel Piano di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione (**ALLEGATO 1**).

6.4. CONFLITTO DI INTERESSI ED AFFIDAMENTO INCARICHI

6.4.1. CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, in conformità con quanto affermato da ANAC la situazione di conflitto di interessi si configura, in generale quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

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 il 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:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Come chiarito dal Consiglio di Stato, sez. IV, 16.11.2023 n. 9850, “*Da tale complessivo quadro regolatorio emerge l'esistenza nell'ordinamento del concetto di conflitto di interessi non tipizzato*.”

Le situazioni di “potenziale conflitto” sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolve in un matrimonio determinante la affinità con un concorrente). Ciò, con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti sia il rapporto di coniugio, parentela, affinità e convivenza, sia alla possibile insorgenza di una frequentazione abituale, sia al verificarsi delle altre situazioni contemplate nel detto art. 7 (pendenza di cause, rapporti di debito o credito significativi, ruolo di curatore, procuratore o agente, ovvero di amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti).

Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza). Entrambi i tipi di situazione, quelle che evolvono de futuro verso il conflitto e quelle favorevoli de praeterito il conflitto, costituiscono la declinazione delle gravi ragioni di convenienza di cui agli art. 7 e 51 citati in cui si risolvono, ed anche del “potenziale conflitto” di cui agli articoli 6 bis”.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, dei Responsabili d'Area, degli Organi sociali e dei dipendenti.

Rispetto all'ambito degli appalti pubblici, il nuovo articolo 16 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede che il personale conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Nel contempo, le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire il rispetto di tali obblighi.

L'ANAC con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha confermato in parte l'attualità delle Linee Guida n. 15 del 2019 precisando che per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta infatti fermo l'orientamento espresso con esse che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

ANAC ha ribadito poi l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. ANAC sottolinea che tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, secondo ANAC, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019 e art. 16 D.lgs. n. 36/23) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 d.lgs. 36/23).

Per quanto attiene la partecipazione a commissioni di gara (ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 36/23) è previsto che coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura non possono ricoprire tale ruolo e che costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

Per quanto concerne i membri di commissioni di concorso o altre commissioni, comunque istituite, per la valutazione e l'attribuzione di vantaggi (economici e non), tutti i membri devono prestare una apposita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse anche olo potenziale ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90 all'atto del loro insediamento, come indicato nell'apposito protocollo del Modello, denominato “Protocollo per la partecipazione alle commissioni”.

Strumenti operativi per la gestione dei conflitti di interesse.

La norma di cui sopra, applicabile alla società, 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.

In particolare, è stabilito l'obbligo a carico dei responsabili di servizio, dell'A.U. e del Direttore di rilasciare una autodichiarazione di assenza di conflitti di interesse anche solo potenziale con impegno espresso, in caso di conflitto di interessi futuro, a carico di tali soggetti, di segnalare con propria dichiarazione la situazione di incompatibilità al Direttore Tecnico ed al RPCT.

Tutti gli altri soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti), in caso di situazioni di questa tipologia, sono inoltre tenuti ad astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimento finale di loro competenza e decisione, e di segnalarlo con propria dichiarazione al Direttore Tecnico per gli opportuni provvedimenti ed al RPCT.

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Tecnico (ovvero l'Organo Amministrativo, in caso di conflitto dello stesso Direttore Tecnico) provvede a delegare all'atto altro Responsabile di PISAMO, con la supervisione del RPCT.

In generale, tutto il personale amministrativo, l'Organo Amministrativo, i RUP e i membri di commissioni di gara/selezione del personale (siano questi ultimi interni o esterni) sottoscrivono apposita autocertificazione di assenza di cause di conflitto di interesse anche

solo potenziale così come normato dall'art. 6-bis della Legge n. 241/90 con impegno a comunicare eventuali variazioni con specifiche segnalazioni nei termini sopra illustrati. Ogni trasgressore sarà assoggettato alle relative sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno arrecato, a seguito dell'accertamento effettuato dal RPCT in coordinamento con l'OdV.

6.4.2. CONFERIMENTO DI INCARICHI ULTERIORI AI DIPENDENTI PROPRI O DI ALTRO ENTE

PISAMO non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente è disposto dal Direttore Tecnico, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, previa comunicazione al R.P.C.T.

Qualora destinatario dell'incarico di collaborazione da parte di PISAMO sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del dipendente interessato.

6.5. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, PISAMO, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ma soprattutto delle previsioni contenute nel CCNL di riferimento, trattandosi di soggetto che opera in regime privatistico nella conduzione dei rapporti di lavoro dipendente, ritiene che la rotazione del personale sia inapplicabile e in ogni caso potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, la società valuterà l'eventualità di disporre, ove possibile, la rotazione del personale che opera in posizioni particolarmente esposti alla corruzione.

In ogni caso si segnala come, nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, PISAMO ha previsto procedure tali da tendere a distribuire le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

6.6. AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Nell'affidamento di servizi, lavori, forniture, PISAMO s.r.l. si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento dei lavori in economia e degli incarichi. Il tutto nel rispetto organico del modello Organizzativo 231 e del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad

apposita denuncia al Direttore Tecnico ed all'Organo Amministrativo, affinché essi provvedano nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

6.7. LIMITAZIONI IN CASO DI CONDANNA PER REATI INERENTI LA CORRUZIONE

I dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nella parte speciale (reati corruttivi), non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di PISAMO s.r.l. 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, nonché alla partecipazione a gare ed appalti;
- 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.

In tali circostanze la Direzione può far ricorso all'istituto della rotazione straordinaria con spostamento del personale ad altro ufficio, sempre nel rispetto della vigente normativa giuslavoristica.

6.8. NULLITÀ DEI CONTRATTI CORRELATI A FENOMENI CORRUTTIVI

Ove sia accertato un reato corruttivo di cui all'elenco contenuto nella parte speciale, l'eventuale contratto concluso da PISAMO con soggetti terzi per effetto del fenomeno corruttivo o quale condotta attraverso la quale il fenomeno stesso si realizza sarà nullo ai sensi di legge.

6.9. OBBLIGHI IN TEMA DI SEGNALAZIONI DI ILLECITI

I destinatari segnalano tempestivamente al R.P.C.T. qualsiasi deviazione dal PTPCT e dal Modello 231 riscontrata. Spetta al R.C.P.T. coinvolgere l'OdV per quanto di competenza.

6.9.1 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO

In attuazione di quanto stabilito dal D.lgs. n. 24/23 sul Whistleblowing l'Ente ha approvato apposito disciplinare e fornito le informative al personale oltre ad aver adottato una piattaforma informatica specifica per effettuare le segnalazioni di illeciti. Il soggetto gestore

è il RPCT. Apposita informativa è pubblicata insieme disciplinare e al link alla piattaforma accessibile dal sito internet della società all'indirizzo:

<https://www.pisamo.it/wp/whistleblowing/>

7 – ALTRE MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013

7.1. CONTESTO NORMATIVO

Il D.lgs. 39/2013 recante «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*», ha introdotto una serie articolata di cause di inconferibilità e di incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni.

Scopo della norma è «*prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità*» (Delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016, recante «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*»).

La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sopra richiamate è affidata al R.P.C.T. e all'A.N.A.C..

Il R.P.C.T., cura «*anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto*» (art. 15 D.Lgs. 39/2013). Dunque, la norma assegna al R.P.C.T. il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità, dandone segnalazione all'A.N.A.C. e avviando il relativo procedimento di accertamento.

7.2. INCONFERIBILITÀ

Il D.Lgs. 39/2013 stabilisce che per inconferibilità si debba intendere «*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*».

È, dunque, una misura solitamente caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità. Invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. «di raffreddamento»), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna conferibile a quel soggetto, fatti salvi i casi di inconferibilità permanente.

L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali cause:

- aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri quale il caso di condanna penale per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del

codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) - anche non definitiva - del soggetto cui deve essere conferito l'incarico: tali comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del funzionario sia da parte dei cittadini in generale, sia da parte dei destinatari della sua azione (cfr. art. 1, c. 50, lett. a), L. 190/2012 e art. 3, d.lgs. 39/2013);

➤ la provenienza immediata del soggetto cui deve essere conferito l'incarico da un soggetto/ente di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, d.lgs. 39/2013; il divieto vale, a maggior ragione, quando si tratta di conferire l'incarico relativo all'ufficio che in concreto deve svolgere le ricordate funzioni di regolazione e finanziamento);

➤ la provenienza, sempre immediata, da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, d.lgs. 39/2013); anche quest'ultima previsione costituisce un'assoluta novità, in quanto il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse (chi ha rivestito cariche politiche non è necessariamente portatore di interessi particolari), né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per «meriti pregressi» più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento.

Trattasi, dunque, di misure generali e preventive, che PISAMO applica:

- agli incarichi conferiti all'Amministratore unico e ai membri del Collegio sindacale;
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato;
- agli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013.

La Società segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sottosezione «Selezione del personale», le cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità gli interessati forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del RPCT, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la Società fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente/Consulente o Collaboratore.

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

- la società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza della causa di inconferibilità, il RPCT, previa informativa al responsabile di area, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013;
- qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio che ne dovesse seguire, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, la Società, informandone contestualmente il RPCT:

a) per l'Amministratore o Sindaco, provvede a convocare l'organo competente affinché questo: prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina o dichiarare la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina;

b) per il dirigente, in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea;

c) per consulenti o collaboratori, in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione; in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013, per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il R.P.C.T. effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'A.N.A.C.

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente nominato RPCT, la Società stessa: trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'A.N.A.C., sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013; decorso tale termine senza che l'A.N.A.C. abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, adotta le decisioni ritenute opportune

7.3. INCOMPATIBILITÀ

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere: *«l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico»*.

Il decreto stabilisce le seguenti incompatibilità:

➤ Amministratore Unico:

- incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico;

- incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L.400/88, Parlamentare.

➤ Dirigente:

- incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: membro del C.d.A., Presidente, Amministratore;

- incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L.400/88, Parlamentare.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, l'Amministratore Unico, all'atto del conferimento della carica, nonché i dirigenti all'atto

dell'assunzione, forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del RPC.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, il RPCT, previa informativa alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e alla Società entro il medesimo termine;
- nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società, informandone contestualmente il RPCT:
 - se si tratta dell'Amministratore Unico convoca l'organo competente affinché questo prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e proceda a nuova nomina, o dichiarare la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013;
 - se si tratta del Dirigente risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'A.N.A.C.

In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013) del Dirigente nominato RPCT, la Società stessa:

- trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'A.N.A.C., sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013;
- decorso tale termine senza che l'A.N.A.C. abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro.

8 – ALTRE MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO: ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS).

8.1. CONTESTO NORMATIVO

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che «*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 27, non possono svolgere, nei tre anni*

successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri».

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che «*ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro.

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

8.2. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTE

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, all'atto della stipula del contratto di assunzione il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui PISAMO sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, PISAMO si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.T.. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti.

Si segnala, infine, che PISAMO, nell'ambito dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, ha implementato un'apposita previsione nella documentazione di gara in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico che abbiano cessato il proprio rapporto con le pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico da meno di tre anni, i quali, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato, nei confronti dell'impresa concorrente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni o degli enti di cui sopra.

8.3. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA

PISAMO rende noto ad Amministratori/Dirigenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato, che per soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali si devono intendere coloro che hanno il potere di

rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa (es. esclusioni o aggiudicazioni di gare indette dalla Società) o della stipula di contratti/accordi.

8.4. NULLITÀ CONTRATTUALE DEI CONTRATTI DI LAVORO STIPULATI IN VIOLAZIONE DEL POUNTUFLAGE

Ferma l'applicazione della normativa in materia e del disposto del Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, applicabile – in forza dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 – anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i Dipendenti, Dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PISAMO non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è atto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con PISAMO s.r.l., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

8.5. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La legge 190/2012 – essendo stata principalmente ideata principalmente per le pubbliche amministrazioni – prevede un richiamo al codice di comportamento dei pubblici dipendenti (art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012).

Per la natura di ente di diritto privato non si ritiene che PISAMO s.r.l. sia tenuta ad adottare tale codice di comportamento. Questa conclusione trova conferma sia nel fatto che l'art. 54 si colloca nel T.U. del pubblico impiego, sia nella formulazione dell'art. 2, comma 1, del DPR n. 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti) secondo cui il codice è sì applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001. PISAMO si è tuttavia dotata di Codice etico ritagliato sui rischi specifici della società approvato unitamente al modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9. VERIFICHE E CONTROLLI SUL PIANO

Il R.P.C.T. assume, secondo le stesse disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, la funzione di responsabile per l'attuazione del PTPCT adottato da PISAMO, da intendersi come attività strategica volta a favorirne l'effettiva osservanza.

Le misure generali e specifiche per la prevenzione dei rischi corruttivi devono essere verificate secondo quanto pianificato in **ALLEGATO 1**:

Il R.P.C.T. dovrà, pertanto, predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno declinate le attività pianificate riportandovi:

1. un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;

2. le cadenze temporali dei controlli;
3. i criteri e le procedure di analisi;
4. la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, il RPCT potrà avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia di esperti esterni.

Al RPCT sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Egli è responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale.

La periodicità del monitoraggio è annuale ed unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza di cui sopra, sia in forma collegiale che singola, di norma nel numero di una all'anno.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- a. rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- b. esecuzione misure correttive del rischio;
- c. valutazioni di adeguatezza da parte del RPCT, nonché, quanto all'osservanza quotidiana, del Direttore Tecnico e dei Responsabili d'Area;

9.1. AUDIT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nelle aree di maggior rischio come sopra classificate, può effettuare i controlli di cui al paragrafo precedente attraverso l'audit sulle procedure/protocolli/disposizioni aziendali. Dopo l'esame degli atti, archivia copia cartacea di quanto rilevato, e provvede, in caso di sospette operazioni illecite, ad avvisare l'OdV per quanto di competenza (e viceversa) e l'Amministratore Unico.

Gli audit interni eseguiti come Sistema Qualità, possono assumere valore di verifica anticorruzione, se e in quanto si occupano di accertare la conformità delle azioni effettivamente svolte, con ciò che i sistemi di gestione prevedono.

Gli audit (e relativi verbali) dell'OdV e del RPCT, per quanto di rispettiva competenza, hanno valore di audit interni anche per quanto riguarda le misure anticorruzione. Gli argomenti trattati infatti, nel caso di una piccola realtà come Pisamo srl, quasi sempre si sovrappongono con obblighi cogenti nei sistemi di gestione ex 231, qualità, sicurezza, privacy, ed anticorruzione.

10 – PIANO DELLA TRASPARENZA

10.1. LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DI PISAMO S.R.L. COME STRUMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società è sottoposta alla medesima disciplina sulla trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. per le P.A. «**in quanto compatibile**» (art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013); disciplina che rappresenta uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della *maladministration*.

Con Delibera n. 1134/17 l'Anac ha approvato in via definitiva «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» a cui la società si attiene nell'attività di adeguamento continuo alla tematica della Trasparenza. Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione al Piano Integrato sono il Decreto Legislativo n. 33/2013 modificato dal D.lgs. n. 97/16 e s.m.i., il D.lgs. n. 36/23 (Codice appalti), PNA 2022 con aggiornamento 2023 e le Delibere Anac n. 1134/17 e 495/24.

In particolare, per la parte sugli appalti pubblici, si fa riferimento all'ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI.

10.2. IL PERCORSO DI REALIZZAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB DELLA SOCIETÀ.

Viene utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione redatta dall'Anac (Delibera n. 1134/17, sostituita per la parte sui contratti pubblici dall'allegato al PNA 2022 n. 9 - elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti e integrata nei termini previsti dalla Delibera n. 495/24) per individuare e cadenzare gli adempimenti che saranno recepiti (**Cfr. ALLEGATO 2**).

La Sezione “Società Trasparente” ha un *link* sulla *Home Page* del sito web della Società che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

Contenuti: All'interno di ogni successiva pagina si potranno attingere le notizie e le informazioni ostensibili per legge nel rispetto della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy.

In particolare, nelle fonti ANAC sopra richiamate sono declinati i principali contenuti informativi delle singole pagine web, che verranno aggiornati tempestivamente ad ogni loro cambiamento per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive. La tabella contenente gli obblighi di pubblicazione, di cui al citato **ALLEGATO 2**, è stata inserita nella sezione “società trasparente” e rappresenta la griglia di riferimento per l'RPCT per assolvere agli adempimenti di specie.

Restano comunque *"ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo n.36/23"*, nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Organizzazione e gestione dei flussi informativi, verifica:

I **Responsabili UO-Referenti Anticorruzione e Trasparenza (RAT)** individuati per l'UO di rispettiva competenza sono responsabili in merito all'individuazione, all'elaborazione e all'aggiornamento delle informazioni di competenza per garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Tali soggetti, secondo le proprie competenze sulla base delle funzioni aziendali ad esso assegnate, sono tenuti a predisporre, pubblicare e/o fornire al RPCT i documenti riportati nella griglia allegata (**ALLEGATO 2**), per consentire l'adempimento agli obblighi di trasparenza che devono essere pubblicati nelle apposite sezioni del sito internet “Società Trasparente”.

L'RPCT in coordinamento con l'OdV a sua volta almeno una volta l'anno verifica l'efficace assolvimento degli obblighi di pubblicazione impartendo istruzioni al personale incaricato del caricamento affinché provveda con le eventuali azioni correttive. Annualmente, ai fini dell'attestazione dell'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione dettati dalla legge, l'organo con funzioni analoghe all'OIV ovvero l'OdV, verifica la conformità della sezione agli obiettivi di contenuto e temporali contenuti nella citata Delibera Anac n. 1134/17, sostituita per la parte sui contratti pubblici dall'allegato al pna 2022 n. 9 - elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti.

In particolare, è stabilito quanto segue in conformità a quanto previsto nel documento, *"Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013"* allegato 4 alla Delibera ANAC n. 495/2024, contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

A. I requisiti di qualità del dato

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

B. Le procedure di validazione

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come “un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. In azienda sono stati individuati a questo scopo i referenti per l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al capitolo precedente dedicato ai requisiti di qualità del dato.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

C. I controlli, anche sostitutivi

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il L'RPCT almeno due volte l'anno verifica l'efficace assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione impartendo istruzioni al personale incaricato del caricamento affinché provveda con le eventuali azioni correttive. Annualmente, o semestralmente a seconda degli obblighi definiti da ANAC, ai fini dell'attestazione dell'assolvimento dei citati obblighi di pubblicazione l'organo con funzioni analoghe all'OIV e nel caso di specie l'OdV, verifica la

conformità della sezione agli obiettivi di contenuto e temporali contenuti **nell'ALLEGATO 2.**

10.3. CORRISPONDENZA

Tutta la corrispondenza pervenuta alla società dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra PISAMO s.r.l. e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c..

La corrispondenza tra PISAMO s.r.l. e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Ai sensi dell'art. 1 commi 29-30 della Legge n. 190/2012, PISAMO s.r.l. rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata ed i nomi dei Responsabili; a tale indirizzo, il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

10.4. ACCESSO CIVICO

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui la società abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso come anche agli atti non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 commi 1 e 2, art. 5-bis del medesimo decreto.

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, [D.Lgs. 33/2013](#)).

- L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1).
- L'Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).

Il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, saranno di aiuto le Linee guida che l'Anac, d'intesa con il Garante della privacy, emanerà.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma richiamata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali"

Sul sito istituzionale, nella sezione "Società Trasparente" è inserito un modulo apposito per facilitare la presentazione di istanze di accesso nei termini sopra esposti.

Il RPCT è preposto a ricevere ed istruire le richieste di accesso civico.

L'invio da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del RPCT o di un suo delegato, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia al vertice dell'amministrazione (AU).

11 – ADOZIONE DEL PIANO E CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

11.1 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno, fatto salvo il potere dell'Organo Amministrativo, dietro segnalazione del RPCT - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale, laddove necessario.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al Direttore Tecnico, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a renderle operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società, ai fini della sua osservanza, con la supervisione del R.P.C.T.

Il presente Piano sarà soggetto a due tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio di cui sopra:

1. verifica degli atti: si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla società nelle «aree di attività a rischio»;
2. verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal RPCT di PISAMO, anche a mezzo dei report ricognitivi (trimestrali) che i vari Responsabili d'Area dovranno inviare allo stesso R.P.C.T.

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Organo Amministrativo (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzi possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il RPCT provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare l'Organo Amministrativo circa l'esito dell'attività intrapresa.

Al fine di garantire che le variazioni del Piano siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento, l'Organo Amministrativo ha ritenuto di delegare al RPCT della Corruzione il compito di apportare, ove risultino necessarie, le modifiche al Piano che attengano ad aspetti che derivano direttamente da atti deliberati dall'Organo Amministrativo stesso (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma o delle funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali). In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, il RPCT presenterà all'Organo Amministrativo un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dell'Organo Amministrativo stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Piano dovuti ai seguenti fattori:

- a) intervento di modifiche normative;
- b) identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;

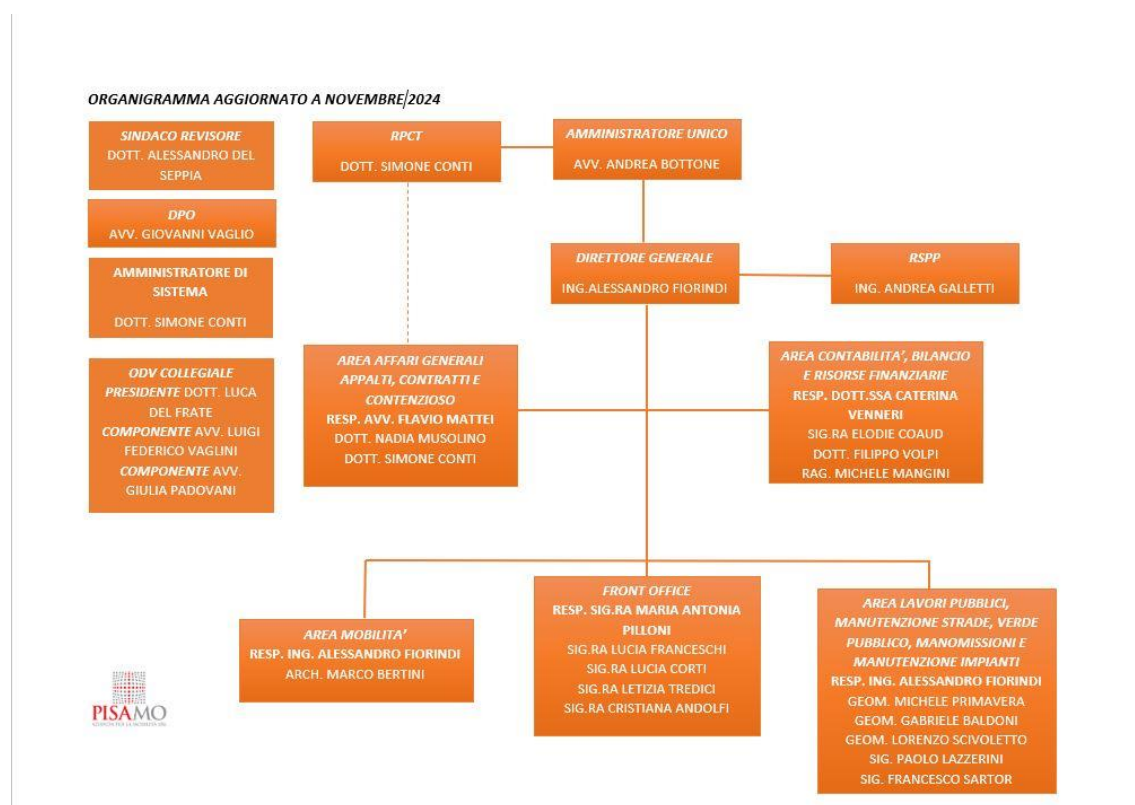
- c) commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 da parte dei destinatari delle previsioni del Piano o, più in generale, di significative violazioni del Piano;
- d) riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Piano, a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte del RPCT.

12 – NORME FINALI

12.1. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i.).

Organigramma funzioni Anticorruzione:



Allegato 1 :

Piano delle attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Allegato 2 :

Griglia adempimenti in materia di trasparenza