

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>2</b>
--	--	----------

## INDICE

PREMESSA.....	4
FINALITA' DEL PIANO E CONCETTO DI CORRUZIONE .....	4
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'AGENZIA.....	4
LA REDAZIONE DEL PIANO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO .....	6
MODALITÀ DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO.....	6
GESTIONE DEL RISCHIO .....	7
Analisi del contesto - l'Agenzia .....	7
Analisi del contesto - l'organizzazione dell'Agenzia.....	8
Analisi del contesto - l'organigramma degli uffici e dei servizi .....	9
Analisi del contesto esterno - definizione quadro di riferimento.....	10
Analisi del contesto esterno - evoluzione quadro normativo.....	10
Analisi del contesto esterno - sintesi delle attività.....	11
Analisi del contesto esterno - rapporti con soggetti esterni.....	13
Analisi del contesto interno - la mappatura dei processi e allargamento delle competenze .....	14
Analisi dei rischi - identificazione .....	15
Analisi dei rischi - valutazione.....	15
Misure di risposta.....	16
Monitoraggio.....	17
Struttura della tabella di mappatura dei processi/rischi/misure.....	17
RACCORDI INTERNI .....	18
Raccordo con il Piano delle performance .....	18
Raccordo con il Codice di comportamento .....	19
MISURE DI CARATTERE GENERALE .....	21
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	21
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	21
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI .....	22
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.....	24
INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....	25
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO .....	25
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.....	27
FORMAZIONE.....	29
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) .....	33
Tutela dell'anonimato.....	33
Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.....	34
La modifica della procedura del Whistleblowing .....	35
Sottrazione al diritto di accesso.....	36
Sensibilizzazione e formazione sul whistleblowing.....	36
ROTAZIONE .....	37
CHIAREZZA DEGLI ATTI .....	38
INFORMATIZZAZIONE .....	38

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>3</b>
--	--	----------

DESCRIZIONE SPECIFICA DI AMBITI DI ATTIVITÀ MERITEVOLI DI MAGGIOR ATTENZIONE .....	41
AREA ATTIVITÀ DEL PERSONALE .....	41
Acquisizione di personale .....	41
Progressioni di carriera .....	43
Progressioni economiche e premi di risultato .....	43
Conferimento di incarichi di collaborazione .....	45
AREA ATTIVITÀ CONTRATTI PUBBLICI .....	47
Inquadramento generale.....	47
Programmazione .....	48
Progettazione .....	49
Sistema di qualificazione dei concessionari dei servizi di TPL .....	50
Affidamenti strumentali: oggetto appalto e disciplinare di gara.....	51
Affidamenti strumentali: scelta strumenti e procedura .....	52
Selezione del contraente .....	55
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto .....	59
Esecuzione e rendicontazione del contratto .....	60
AUTORIZZAZIONE - CONCESSIONE.....	62
Autorizzazione alle aziende concessionarie del servizio per l'esercizio delle nuove linee di trasporto pubblico (istituzione di nuovi percorsi e nuove fermate e utilizzo del materiale rotabile) o delle maggiori modifiche di quelle esistenti. ....	62
Autorizzazione all'esercizio di servizi di trasporto di persone su strada, in regime di concorrenza, esenti da obblighi tariffari e senza sovvenzioni ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla professione (art. 3 comma 6 della legge regionale Piemonte 4 gennaio 2000, n. 1) .....	62
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati .....	64
TRASPARENZA .....	66
OBIETTIVI STRATEGICI .....	66
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". .....	66

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>4</b>
---	--	----------

## PREMESSA

Ai sensi della l. 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” l’Agenzia della mobilità piemontese deve adottare ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione alla normativa, il Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia con deliberazione n. 3 del 26/03/2013 ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell’Agenzia relativo al periodo 2013-2015.

Per espressa previsione contenuta nella premesse, il primo Piano adottato ha avuto in particolare la funzione di:

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplinare protocolli di legalità o di integrità, ma disciplinarne le regole di attuazione e di controllo.

Il Consiglio d’Amministrazione, nell’approvare il Piano, ha dato atto che per l’esiguità e specializzazione del personale dipendente non sarebbe stato possibile porre in essere azioni di rotazione degli incarichi/funzioni.

Successivamente, la CIVIT, oggi ANAC, con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), poi aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e da ultimo con Deliberazione ANAC n. 831 del 3/08/2016 (PNA 2016).

Il PNA è un atto contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 è aggiornato rispetto alle rilevanti modifiche legislative recentemente intervenute in materia, ed in particolare rispetto al decreto legislativo 97/2016 e al decreto legislativo 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

La redazione del presente piano di prevenzione 2017-2019 avviene in conformità al modello predisposto e aggiornato ai sensi dei PNA sopra richiamati.

## FINALITA’ DEL PIANO E CONCETTO DI CORRUZIONE

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività concrete, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell’ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza ai diversi livelli decisionali ed operativi dell’Agenzia.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha pertanto un’accezione molto ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, in quanto sono tali da comprendere 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 ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*.

## SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>5</b>
---	--	----------

## NELL'AGENZIA

Si riportano di seguito i soggetti che nel contesto interno all'Agenzia concorrono alla prevenzione della corruzione.

### A) Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia è il soggetto cui competono le funzioni e i compiti attribuiti per legge all'organo di indirizzo ed in particolare:

- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016);
- decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (art. 1, commi 8 della legge n. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

### B) Il Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia è l'Ing. Cesare Paonessa. L'incarico è stato attribuito con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 5/2013 del 01/03/2013.

L'ing. Cesare Paonessa, in conformità a quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, in quanto non diversamente normato.

La nuova disciplina introdotta dal d.lgs. 97/2016 ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; l'incarico è formalizzato dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia con l'approvazione del presente PTPC che integra i compiti in materia di trasparenza e quelli individuati per il responsabile della prevenzione della corruzione.

### C) I dirigenti

La ridotta dimensione dell'ente consente al RPCT (unico dirigente attualmente in servizio) la fruizione di canali di informazione diretta sulla situazione dell'ente anche per quanto concerne gli aspetti rilevanti in tema di corruzione.

Resta fermo che l'attività del RPCT è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità.

In particolare si evidenzia il coinvolgimento diretto dei funzionari titolari di posizioni organizzative e tra questi, specificamente, dei Responsabili dei Servizi/Unità operative.

Tenuto conto dell'assetto dell'Agenzia caratterizzato dall'esiguità del personale, non si individuano ulteriori referenti per la prevenzione.

Ad ogni modo, gli eventuali ulteriori dirigenti che fossero assunti nel corso di validità del presente PTPC parteciperanno alla strategia di prevenzione della corruzione.

### D) L'OIV monocratico

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia con deliberazione n. 13/2014 del 30/07/2014 ha nominato la dott.ssa Elena Miglia quale Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>6</b>
---	--	----------

in forma monocratica per un periodo di tre anni decorrenti dal 1° agosto 2014.

**E) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD**

L'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 vigente al comma 2 prevede che *“Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità”*.

L'Agenzia non ha ancora individuato l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e al fine di provvedervi si ritiene necessario ed opportuno entro il 31/12/2017 svolgere una indagine conoscitiva finalizzata ad individuare un ente, così come previsto dall'art. 55-bis comma 3 del citato d.lgs. 165/2001, con cui convenzionarsi per la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**F) I dipendenti dell'amministrazione**

Il personale destinatario delle misure previste dal presente Piano è il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, nonché il personale che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'Agenzia.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di collaborare con il RPCT.

**G) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

Tutti i collaboratori o consulenti indipendentemente dalla tipologia dell'incarico, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia sono tenuti ad osservare gli obblighi derivanti dai codici di comportamento e le misure contenute nel PTPC.

**H) IL RASA**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA identificato presso l'ANAC è il sig. Antonio Camposeo.

## **LA REDAZIONE DEL PIANO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

### **MODALITÀ DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia approva il PTPC sulla base della proposta presentata dal RPCT.

La proposta sviluppa i seguenti obiettivi strategici, ai fini dell'attuazione di un'efficace strategia in materia di anticorruzione e trasparenza, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 97/2016:

- mappatura delle attività dell'ente, dei rischi connessi e delle misure di prevenzione;
- implementazione della gestione delle procedure informatiche connesse con gli obblighi di trasparenza dell'ente.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>7</b>
---	--	----------

La predisposizione del testo del Piano è stata avviata sulla base dei suddetti indirizzi.

La stesura del Piano è avvenuta tenendo conto innanzitutto dell'esperienza diretta del Responsabile della prevenzione della corruzione che opera nell'ente in qualità di direttore generale.

Il personale dell'Agenzia conta ad oggi un solo dirigente in carica che coincide con il direttore generale dell'Agenzia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, pertanto, nella predisposizione del Piano si è avvalso delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi/Unità operative, che sono funzionari titolari di posizioni organizzative, con i quali sussiste uno scambio continuo e diretto di informazioni circa l'attività operativa anche in riferimento ai temi direttamente e indirettamente inerenti la corruzione.

Il coinvolgimento dei Responsabili di Unità operativa e dei titolari di posizioni organizzative da parte del RPCT è avvenuto mediante incontri diretti e per il tramite del personale della struttura del Servizio giuridico, contratti e personale.

Il contributo degli uffici è stato fondamentale nelle fasi di mappatura dei processi in cui si articola l'attività dell'ente, nella individuazione e valutazione dei rischi di corruzione (intesa nella più ampia accezione sopra spiegata) e nella individuazione delle possibili misure di risposta. In relazione a questa ultima fase l'apporto diretto degli uffici ha contribuito a definire misure che possano essere efficaci in termini di effettiva applicabilità.

Il RPCT ha poi definito con maggior autonomia gli indicatori di attuazione delle misure, dove rinvenibili, il flusso informativo e le modalità di monitoraggio del sistema.

La comunicazione dei contenuti del presente Piano ai dipendenti dell'Agenzia avviene tramite comunicazione via mail e i contenuti del Piano sono oggetto di iniziative di formazione come specificato nel paragrafo relativo alla Formazione.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

### Analisi del contesto - l'Agenzia

L'Agenzia è stata costituita nel 2003, in forma di consorzio, ai sensi dell'art. 8 della L.R. Piemonte 4 gennaio 2000 n° 1, poi modificato dalla L.R. 10/2011.

Il Consorzio nasce con lo scopo di gestire le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico degli enti aderenti in ambito metropolitano.

Il Consorzio, in precedenza denominato Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale, a far data dal 12/11/2015 ha ampliato le proprie competenze all'intero ambito regionale assumendo la nuova denominazione di "Agenzia della mobilità piemontese".

Ciò per effetto della L.R. 1/2015 e della successiva L.R. 9/2015 con cui sono state apportate consistenti modifiche al testo della L.R. 1/2000, prevedendo l'adesione degli altri enti locali del Piemonte soggetti di delega ai sensi della L.R. 1/2000 e s.m.i., estendendo la competenza dell'Agenzia su tutto il territorio regionale.

La modifica legislativa ha comportato anche la modifica nel 2015 dello Statuto e della Convenzione dell'Agenzia, che rappresentano gli atti costitutivi della stessa.

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 1/2000 e s.m.i., la Convenzione regola i seguenti profili organizzativi:

- a) le nomine e le competenze degli organi consortili;
- b) le modalità di trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali del Consorzio;
- c) la misura del fondo di dotazione fissata in proporzione alle quote di partecipazione di ciascun Ente consorziato, l'adesione all'Agenzia degli Enti soggetti di delega e le

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>8</b>
---	--	----------

modalità per la rideterminazione delle quote di partecipazione nel caso di adesione al consorzio di nuovi enti ed i relativi effetti;

d) la disciplina del periodo transitorio.

Allo Statuto, invece, ai sensi di legge, è rimessa la disciplina dell'organizzazione, della nomina e delle funzioni degli organi consortili.

Gli enti che aderiscono o possono aderire all'Agenzia sono individuati negli Allegati allo Statuto dell'Ente:

- Enti già aderenti all'Agenzia (Allegato 1);
- Enti soggetti di delega in materia di TPL (Allegato 2), che aderiscono obbligatoriamente all'Agenzia;
- Comuni con popolazione fra 15.000 e 30.000 abitanti non soggetti di delega che possono aderire all'Agenzia (Allegato 4).

Ad oggi il consorzio è costituito dalla Regione Piemonte e dai seguenti enti suddivisi per bacino (in corsivo gli enti già aderenti all'Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale):

- Enti del bacino nord-est: Province: Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli - Comuni: Biella Novara, Verbania, Vercelli;
- Enti del Bacino Sud-Est: Province: Alessandria, Asti – Comuni: Alessandria, Asti, Casale Monferrato;
- Enti del bacino sud: Provincia di Cuneo – Comuni: Alba, Bra, Cuneo, Fossano, Mondovì, Saluzzo, Savigliano;
- Enti del bacino metropolitano di Torino: *Città Metropolitana di Torino - Comuni: Torino, Alpignano Baldissero Torinese, Beinasco, Borgaro Torinese, Cambiano, Candiolo, Carignano, Caselle Torinese, Chieri, Collegno, Druento, Grugliasco, Ivrea La Loggia, Leini, Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Pecetto Torinese, Pianezza, Pinerolo, Pino Torinese, Piobesi Torinese, Piossasco, Rivalta di Torino, Rivoli, San Mauro Torinese, Santena, Settimo Torinese, Trofarello, Venaria Reale, Vinovo, Volpiano;*
- *Regione Piemonte.*

### Analisi del contesto - l'organizzazione dell'Agenzia

L'organizzazione dell'Agenzia è formalizzata nello Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gli organi di governo dell'Agenzia sono:

- l'Assemblea, composta dai rappresentanti degli enti consorziati e presieduta dall'Assessore regionale pro-tempore con delega al trasporto pubblico; l'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- il Consiglio d'Amministrazione, composto da un numero di componenti, compreso il Presidente, pari a 5; il Consiglio di Amministrazione compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dallo Statuto all'Assemblea, e che non ricadano nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del presidente dell'Agenzia, del direttore generale o dei dirigenti. Lo Statuto, inoltre, all'art. 12, comma 2 indica ulteriori specifiche competenze;
- il Presidente, nominato dall'Assemblea, indicato d'intesa tra il Presidente della Giunta regionale e il Sindaco della Città Metropolitana di Torino e della Città di Torino. Il Presidente dell'Agenzia rappresenta il Consorzio, nell'esercizio delle proprie competenze.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>9</b>
---	--	----------

Nella Sezione dello Statuto dedicata all'Assemblea sono disciplinate le Assemblee di bacino, presiedute dal rappresentante del bacino in Consiglio di Amministrazione e alle quali partecipano tutti gli enti consorziati appartenenti al bacino.

Per competenza, alle Assemblee di bacino sono sottoposti, prima dell'approvazione, gli schemi dei piani e dei programmi triennali di bacino, predisposti, in coerenza con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico regionale, dalle commissioni tecniche di bacino di concerto con l'Agenzia. I piani e i programmi triennali di bacino devono essere prima approvati dalle Assemblee di bacino e successivamente dall'Assemblea dell'Agenzia.

A supporto del Consiglio di Amministrazione, vi è il Comitato Tecnico, previsto e disciplinato dall'art. 24 dello Statuto. Il Comitato è composto dal Direttore Generale ed almeno 6 dirigenti o loro delegati, competenti in materia di trasporti, uno in rappresentanza di Regione Piemonte, uno in rappresentanza del Comune di Torino e uno per ogni bacino designato dagli enti di appartenenza.

Esso si articola attraverso commissioni tecniche di bacino, composte dai dirigenti dei singoli enti afferenti al bacino. I lavori delle commissioni tecniche sono coordinati dal dirigente rappresentante il bacino in seno al Comitato.

Il Comitato Tecnico, organo di consultazione, opera a supporto del Consiglio di Amministrazione in relazione a tutte le questioni di natura tecnica in materia di pianificazione, programmazione e attuazione del trasporto pubblico locale delle quali sia investito dal Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la coerenza delle iniziative dell'Agenzia con quelle degli enti consorziati, e viceversa.

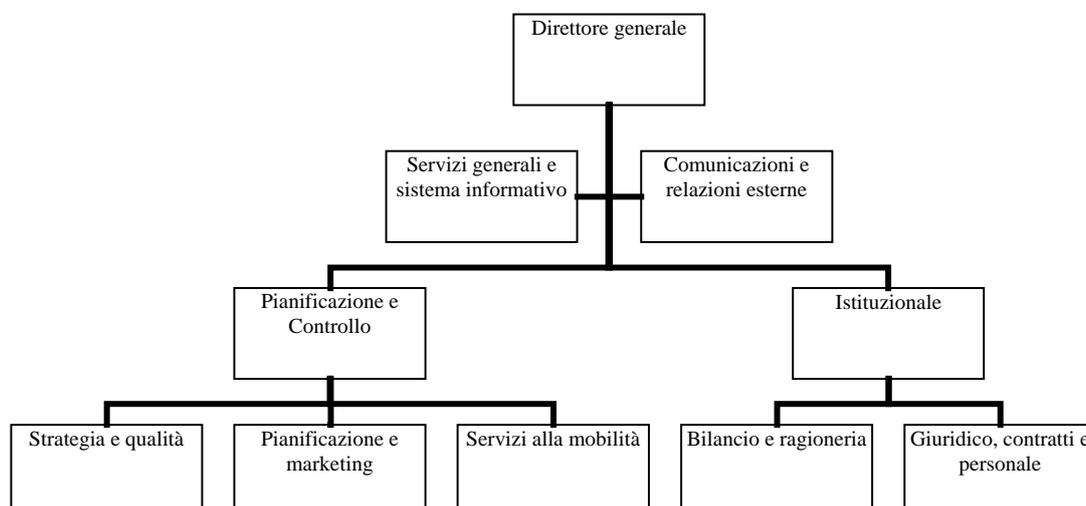
Esso esprime inoltre parere obbligatorio non vincolante sugli atti fondamentali dell'Agenzia.

Tra gli organi di direzione, l'art. 18 dello Statuto prevede il Direttore generale, a cui compete la responsabilità gestionale.

Il direttore generale persegue gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente sulla base delle direttive impartite dagli stessi; sovrintende alla gestione dell'ente; coordina e indirizza i dirigenti dell'Agenzia, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del pareggio di bilancio da raggiungere attraverso l'equilibrio delle spese e delle entrate.

### Analisi del contesto - l'organigramma degli uffici e dei servizi

L'organigramma degli uffici e dei servizi è il seguente:



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>10</b>
--	--	-----------

Le competenze degli uffici e dei servizi sono individuate nell'Allegato B al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi a cui si rimanda e che ha costituito la struttura di riferimento per la mappatura dei processi effettuata ai fini del presente piano.

La struttura dell'Agenzia è articolata in tre Aree di riferimento a loro volta suddivise in Servizi/Unità operative. L'attuale dotazione organica è la seguente:

Area/Servizio		Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Totale
Servizi in staff alla Direzione	• Servizi generali e Sistema informativo	0	2	1	3
	• Comunicazione e Relazioni esterne	0	1	0	1
Area Istituzionale Finanze, Giuridico e Risorse		2	5	2	9
Area Pianificazione e Controllo		3	11	1	15
Totale		5	19	4	28

I dipendenti in servizio al 01/07/2017 sono n. 18, di cui un dirigente.

### Analisi del contesto esterno - definizione quadro di riferimento

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di definire un quadro di riferimento dal quale emergano gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò, in particolare, con riferimento a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzare l'attività dell'Ente.

Il quadro di riferimento può essere delineato come segue, alla luce delle fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'Agenzia (riportate anche nella loro evoluzione storica) e sulla base delle analisi contenute nel Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione PEG.

### Analisi del contesto esterno - evoluzione quadro normativo

Sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 422/1997, che ha conferito alle Regioni e agli enti locali una serie di funzioni e compiti in materia di trasporto pubblico locale, la Regione Piemonte, con la legge regionale 1/2000, ha disciplinato il sistema del trasporto pubblico locale, prevedendo, tra l'altro, al fine di coordinare le politiche di mobilità nell'ambito metropolitano, la costituzione di un Consorzio tra Enti denominato "Agenzia per la Mobilità Metropolitana". A seguito delle modifiche apportate alla legge regionale 1/2000 dalla legge regionale 10/2011, l'Agenzia per la Mobilità Metropolitana ha ampliato il proprio ambito di operatività e, quale ente pubblico di interesse regionale, è stato rinominato "Agenzia per la Mobilità metropolitana e regionale".

Con D.G.R. Piemonte n. 17-4134 del 12 luglio 2012 il territorio regionale è stato suddiviso in n. 4 bacini ottimali costituenti gli ambiti territoriali entro i quali deve essere organizzato lo svolgimento del trasporto pubblico locale al fine di massimizzare l'efficienza del servizio e conseguire economie di scala, così individuati:

- Bacino della provincia di Torino;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>11</b>
---	--	-----------

- Bacino della provincia di Cuneo;
- Bacino del nord-est, comprendente i territori delle province di Biella, Vercelli Novara e VCO;
- Bacino del sud-est, comprendente i territori delle province di Asti e Alessandria.

Successivamente, con le leggi regionali 1/2015 e 9/2015, il legislatore regionale ha apportato ulteriori modifiche alla l.r. 1/2000, prevedendo, tra l'altro, l'estensione a tutto il territorio regionale della competenza del consorzio di cui all'art. 8 della legge medesima, rinominato da "Agenzia per la Mobilità metropolitana e regionale" in "Agenzia della mobilità piemontese", il quale è costituito per l'esercizio in forma obbligatoriamente associata delle funzioni degli enti territoriali in materia di trasporto pubblico locale.

La Regione Piemonte, con DGR 42-1585 del 15/06/2015, ha adottato lo Statuto dell'Agenzia della mobilità piemontese, pubblicato sul BUR del 18/06/2015.

L'Assemblea dell'Agenzia, con deliberazione 5/2015 del 23/07/2015 ha preso atto dei testi definitivi dello Statuto e della Convenzione dell'Agenzia rimettendo agli enti consorziati e consorziandi gli atti per l'approvazione nei rispettivi organi.

La Regione con DGR n. 32-2101 del 14.09.2015 ha approvato i testi definitivi di Statuto e Convenzione, così come deliberati dall'Assemblea dell'Agenzia.

L'attuale assetto dell'Agenzia, ad esito della progressiva adesione al consorzio degli enti titolati alla stessa, è già stato riportato nel sopra citato paragrafo descrittivo dell'Agenzia.

L'art. 8 della l.r. 1/2000 prevede che il consorzio gestisca tutte le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico degli enti aderenti ed in particolare quelle di programmazione unitaria ed integrata del sistema della mobilità e dei trasporti, di attuazione della programmazione e di amministrazione dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza degli enti aderenti.

L'art. 3 dello Statuto dell'Agenzia, prevede che gli enti aderenti possano esercitare tramite l'Agenzia funzioni di propria competenza in materia di mobilità e svolgere qualsiasi attività ritenuta necessaria al fine del raggiungimento degli scopi istituzionali.

L'art. 10, comma 4 bis della L.R. 1/2000 stabilisce che gli enti soggetti di delega stipulano con l'Agenzia apposite convenzioni per il trasferimento dei contratti di servizio in essere.

### Analisi del contesto esterno - sintesi delle attività

La sintesi delle attività svolte dall'Agenzia, come peraltro descritte nei documenti di programmazione gestionale dell'Ente, consente di individuare i soggetti che interagiscono con l'Agenzia potendone influenzare l'attività.

La missione istituzionale è stabilita nella legge regionale 1/2000 e negli atti costitutivi.

L'Agenzia ha il fine di coordinare le politiche di mobilità nell'ambito regionale conformemente alla pianificazione e programmazione regionale; obiettivo primario dell'Agenzia è stabilire e mantenere il coordinamento dei servizi di trasporto su gomma in relazione a quelli su ferro.

Con il nuovo Statuto dell'Agenzia della mobilità piemontese, l'attività dell'ente si è ampliata in funzione dei nuovi scopi istituzionali.

L'Agenzia oggi è chiamata a:

- coordinare il sistema della mobilità nei bacini e negli ambiti territoriali omogenei, e del piano dei trasporti, oltre verificare la coerenza e di attuazione dei piani urbani della mobilità redatti dagli Enti aderenti;
- programmare i servizi in modo unitario ed integrato, in coerenza con la programmazione regionale ed in particolare con il programma triennale dei servizi di

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>12</b>
---	--	-----------

trasporto pubblico locale;

- predisporre i bandi e la gestione delle procedure concorsuali per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza, in proprio e su delega delle province, in conformità con quanto previsto in materia di clausole sociali; la gestione dei relativi contratti di servizio, la vigilanza e i poteri sanzionatori;
- stipulare i contratti di servizio a seguito dell'espletamento di gare con procedura ad evidenza pubblica o di altra forma di affidamento prevista dalla normativa comunitaria e nazionale vigente.
- gestire le risorse finanziarie conferite dagli Enti aderenti;
- gestire le risorse finanziarie, reperite anche attraverso forme integrative di finanziamento dei servizi di trasporto pubblico locale;
- monitorare, negli ambiti o bacini territoriali individuati dalla Regione:
  - la mobilità e il controllo di efficienza ed efficacia dei servizi di trasporto pubblico locale automobilistici e ferroviari e delle infrastrutture e della qualità percepita, con particolare attenzione all'integrazione con i servizi ferroviari;
  - la quantità e la qualità dei servizi;
- promuovere, in coerenza con gli indirizzi regionali, lo sviluppo della mobilità sostenibile e, quindi, la progettazione e l'organizzazione di iniziative finalizzate all'integrazione fra il trasporto pubblico locale e i relativi servizi complementari;
- gestire operativamente la politica tariffaria regionale.

Nell'esercitare le proprie funzioni, l'Agenzia necessariamente deve:

- indagare le esigenze di mobilità dei cittadini. In particolare è necessario avere ben chiaro il quadro della mobilità dei cittadini: la realizzazione programmata di specifiche indagini rappresenta per l'Agenzia lo strumento fondamentale sul quale costruire le scelte strategiche sia di pianificazione che di programmazione;
- generare l'informazione sulla mobilità dei cittadini, sui livelli di qualità dei servizi (attesa e percepita) sono azioni indispensabili per il conseguimento degli obiettivi istituzionali costituendo inoltre uno strumento a disposizione in sede di pianificazione e programmazione dei servizi a tutti i livelli;
- misurare la qualità erogata, in quanto elemento che costituisce uno strumento di gestione dei contratti di servizio che impatta direttamente sui concessionari dei servizi e sui fruitori dei servizi.

L'Agenzia svolge un ruolo tecnico in materia di pianificazione e progettazione della mobilità collettiva intervenendo su diversi tavoli di lavoro nonché predisponendo specifici studi che vengono direttamente utilizzati o messi a disposizione di enti terzi. Partecipa alle riunioni ed alla attività dell'Osservatorio per la realizzazione della Linea ferroviaria Torino-Lione.

L'Agenzia svolge un ruolo tecnico nello sviluppo dei programmi d'intervento per il rinnovo del materiale rotabile ferroviario, esercita funzioni relative alla vigilanza, sicurezza e alla regolarità dei servizi effettuati con autobus, all'idoneità dei percorsi e all'ubicazione delle fermate, in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare autorizzando l'immissione e distrazione dei mezzi nell'ambito dei servizi di trasporto pubblico locale e la certificazione dei servizi svolti "fuori linea" con mezzi non contribuiti.

L'Agenzia, inoltre, per poter svolgere la propria missione deve relazionarsi con i fornitori esterni per provvedere all'acquisizione di beni e servizi che servono all'intero funzionamento dell'Ente, e monitorare l'esatta esecuzione degli affidamenti.

L'Agenzia è membro dell'EMTA (European Metropolitan Transport Authorities) per condividere le migliori pratiche in materia di TPL promuovendone l'attuazione nell'area

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>13</b>
---	--	-----------

metropolitana nel resto del territorio regionale.

### Analisi del contesto esterno - rapporti con soggetti esterni

Sulla base degli ambiti di intervento, i soggetti che interagiscono con l'Agenzia possono essere così individuati:

- cittadini ed utenti dei servizi e loro rappresentanze;
- enti consorziati;
- amministrazioni centrali ed autorità indipendenti;
- organizzazioni internazionali;
- concessionari dei servizi;
- organizzazioni sindacali;
- fornitori di beni e servizi.

L'analisi del contesto esterno costituisce funzione preliminare all'attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi collegati alle attività dell'Agenzia.

L'analisi del contesto esterno e dei soggetti coinvolti, consente al RPCT e i suoi collaboratori, di procedere ad identificare e valutare rischi di corruzione, avendo maggior consapevolezza sia delle effettive possibilità di corruzione collegate alle attività dell'ente, sia degli impatti che i fatti corruttivi potrebbero avere sull'amministrazione e sugli stakeholders.

L'Agenzia opera a tutti i livelli mediante un continuo confronto con gli enti consorziati, gli enti e le istituzioni del territorio, gli operatori del settore, le associazioni rappresentative dei cittadini che utilizzano i servizi di trasporto pubblico.

I rapporti con gli stakeholders si svolgono in un contesto di massima trasparenza e diffusione mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale degli studi, dei rapporti tecnici, progetti e programmi di realizzazione.

A decorrere dal 2016, il rapporto con gli enti consorziati e gli stakeholders territoriali trova naturale collocazione nelle Assemblee di bacino che, oltre ad esprimere il rappresentante di bacino nel Consiglio di Amministrazione, sono finalizzate alla rendicontazione delle attività svolte e all'analisi di proposte per le attività future.

Alle Assemblee di bacino devono essere sottoposti, prima dell'approvazione, gli schemi dei piani e dei programmi triennali di bacino, predisposti, in coerenza con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico regionale, dalle commissioni tecniche di bacino di concerto con l'Agenzia.

Obiettivo del PTCT, da traguardare nel triennio 2017-2019, è la realizzazione di uno studio del contesto esterno che, per ciascun stakeholder, consideri e rappresenti i seguenti fattori sia di input (acquisizione dati, informazioni e documentazione), sia di output (emanazione di provvedimenti, comunicazioni, decisioni):

- frequenza e numerosità delle relazioni esterne, misurabile in termini di comunicazioni rilevabili a protocollo, tavoli di lavoro, atti amministrativi emessi dall'ente (determinazioni, deliberazioni) e numerosità dei soggetti;
- valutazione specifica della rilevanza e dell'incidenza degli interessi che sottendono all'attività dell'Agenzia;
- finalità perseguite dai soggetti esterni.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>14</b>
--	--	-----------

### Analisi del contesto interno - la mappatura dei processi e allargamento delle competenze

Seguendo le indicazioni dei P.N.A. che si sono succeduti nel tempo, è stata realizzata la “mappatura dei processi”, prendendo in esame le principali attività dell’Agenzia.

La struttura di analisi ha avuto per oggetto la ripartizione delle Aree organizzative nei servizi così come individuate nel Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi;

In relazione a ciascun servizio è stata effettuata la ricognizione dei processi. Ai fini dell’individuazione di specifici rischi di comportamenti corruttivi, è stata effettuata l’ulteriore scomposizione in fasi (attività/sottoprocessi).

La mappatura è stata registrata all’interno della Tabella allegata al presente piano (Allegato 1).

Si evidenzia che la mappatura dei processi ha registrato anche le attività dell’ente, nella misura e nella forma in cui si presentano concretamente, che rientrano nelle aree di rischio cosiddette comuni e obbligatorie, di seguito indicate, che corrispondono alle attività direttamente individuate dall’art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 come attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dalla normativa di settore;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La mappatura dei processi ha reso disponibile la base di lavoro per la individuazione e sistematizzazione delle misure di prevenzione dell’Agenzia.

Si prospetta sin d’ora che, in occasione di ogni successivo aggiornamento, verrà effettuata una valutazione circa la necessità di rendere le descrizioni ancora più analitiche e di adeguare o meno la mappatura ad eventuali mutamenti di assetto e di operatività dell’ente oppure in relazione a novità legislative che ne rendano opportuna la revisione.

Nella sezione del Piano denominata “Descrizione specifica di ambiti di attività meritevoli di maggior attenzione”, sono state raccolte e organizzate ulteriori informazioni riferite ad alcuni dei processi registrati nella mappatura o, in alcuni casi, ad ambiti di attività cui i processi mappati sono riconducibili; il lavoro di raccolta e registrazione delle ulteriori informazioni ha soddisfatto due esigenze fra loro correlate:

- fornire un set di informazioni che consenta di meglio comprendere quei processi e sottoprocessi sinteticamente esposti in mappatura;
- specificare e meglio dettagliare con riferimento agli ambiti di attività che rivestono maggior rilevanza in relazione alle funzioni specifiche dell’ente i dati che permettono una più corretta individuazione dei rischi corruttivi: l’origine del processo (input), l’indicazione del risultato atteso (output), la sequenza di attività, la relazione con soggetti esterni, le eventuali disposizioni normative che le regolano.

\* \* \*

La mappatura delle attività dell’Agenzia se per un verso riflette l’ampliamento dell’ambito di operatività dell’ente all’intera Regione Piemonte, per altro verso, in relazione ai rischi, alle misure e all’attuazione delle stesse non può non tenere conto della progressiva riduzione del personale che deve fronteggiare il maggior carico di lavoro, compreso quello correlato all’adozione del presente Piano e all’attuazione dello stesso.

Il crescente fabbisogno di personale dell’Agenzia, derivante dalla trasformazione in

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>15</b>
--	--	-----------

Agenzia della mobilità piemontese e dalla conseguente gestione di gran parte dei contratti di servizio inerenti i servizi di trasporto pubblico locale e ferroviario relativi al territorio regionale, verrà soddisfatto tramite l'avvalimento di personale provinciale confluito nel ruolo della Regione Piemonte e/o di personale in convenzione. E' altresì facoltà dell'Agenzia reperire personale ricorrendo a procedure di mobilità.

Questo consistente allargamento di competenze comporta che nella fase di analisi dei rischi e conseguente individuazione delle misure di risposta sia necessario tener conto, con particolare attenzione, della sostenibilità delle stesse dal punto di vista organizzativo, contemperando da un lato l'esigenza di garantire efficacia dell'azione e dall'altro di non aggravare eccessivamente il lavoro degli uffici.

### Analisi dei rischi - identificazione

L'attività di identificazione del rischio è stata effettuata in relazione a tutti i processi o fasi di processo, laddove individuate nella mappatura.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo o fase considerati nel presente Piano è avvenuta ad opera del RPCT attraverso l'analisi diretta dei processi mappati, con la collaborazione dei titolari di posizioni organizzative e dei responsabili di unità operative competenti per ciascuna attività. La collaborazione si è espletata a mezzo di incontri di lavoro con singoli titolari e responsabili o con più titolari e responsabili per l'identificazione dei rischi che riguardano processi che interessano più aree di responsabilità.

L'individuazione dei rischi è parte di un processo continuo che deve tendere alla completezza attraverso un percorso di implementazione nel corso dei successivi aggiornamenti al Piano.

### Analisi dei rischi - valutazione

A seguito della identificazione dei rischi si è proceduto alla descrizione degli stessi e alla loro valutazione.

La valutazione dei rischi è stata effettuata con riferimento a ciascun rischio così come individuato nell'ambito dei diversi processi mappati ed applicando una metodologia regolamentata fondata su un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione dei rischi sono stati gli esecutori del processo e i responsabili della messa in atto della misura.

L'assunto di base è stato l'importanza di far maturare, in tutti i soggetti coinvolti nel processo di analisi dei rischi, un adeguato livello di consapevolezza circa l'effettiva minaccia di corruzione che grava sull'operato dell'amministrazione e i relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione stessa e, di conseguenza, sugli stakeholders.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $Rischio (R) = Probabilità (P) \times Impatto (I)$  dove:

- Probabilità (P) ossia la stima del valore della probabilità che il rischio si realizzi.

Ai soggetti coinvolti nella valutazione è stato chiesto di effettuare la valutazione tenendo conto di tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

Tenuto conto dei predetti fattori, i soggetti coinvolti hanno operato una valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>16</b>
---	--	-----------

Laddove sono già in atto misure per ridurre il rischio, la valutazione tiene conto dei controlli vigenti che, se adeguati, riducono tale valore.

- Impatto (I) ossia le conseguenze che il rischio produce in concreto, sia sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, sia sugli stakeholders a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Tenuto conto dei predetti fattori, i soggetti coinvolti hanno operato una valutazione di sintesi al fine di rappresentare il fattore impatto correlato a quello specifico rischio attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

Al fine di assumere una posizione di massima prudenza, sono però utilizzati i valori "medio", "alto" e "altissimo" sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l'ente un impatto di alta rilevanza.

Ai fini della valutazione del Rischio sono assunte le seguenti graduazioni:

- Rischio Altissimo per valori da 15 a 25
- Rischio Alto per valori da 10 a 14;
- Rischio Medio per valori da 3 a 9

La valutazione dei rischi ha fornito uno strumento per definire le priorità di intervento e ha evidenziato delle zone a più alta pericolosità su cui si è concentrata maggiormente l'attenzione per definire le azioni/misure di risposta.

E' soprattutto nella fase di analisi dei rischi (individuazione e valutazione) che si è tenuto conto del contesto interno ed esterno di riferimento dell'Agenzia e delle diverse aree e servizi in cui operano i dipendenti dell'ente.

In particolare si è cercato di analizzare i rischi tenendo conto che le attività più direttamente collegate agli scopi statutari dell'ente devono essere valutate con maggior rigore in termini di probabilità e impatto del rischio.

Con i prossimi aggiornamenti al piano, si procederà a rivalutare i rischi già misurati con la finalità di verificare la permanenza o meno del grado di rischio attribuito alla luce delle misure applicate.

### Misure di risposta

Con riferimento alla fase di gestione del rischio, si è scelto di prevedere misure di risposta specifiche per ogni rischio, evitando l'applicazione di misure generali, a giudizio del RPCT meno concrete e, soprattutto, meno efficaci.

Le misure di prevenzione della corruzione sono state individuate sia valutando la loro potenziale efficacia nel contenere e ridurre il rischio sia valutando la loro sostenibilità in termini organizzativi.

Per ogni misura, poi, è stato individuato il responsabile della stessa ed eventualmente il soggetto che, per il servizio interessato, collabora con il responsabile al primo livello di coordinamento funzionale.

In relazione a ciascuna misura è stata poi identificata la tempistica di attuazione e l'indicatore di attuazione.

Quanto alla tempistica di attuazione si rileva che:

- le misure sono state progettate e scadenzate in relazione alle priorità emerse dalla valutazione dei rischi e in relazione alle risorse a disposizione;
- l'attività di identificazione delle misure ha posto in evidenza che molte sono già in fase di attuazione e dunque se ne è potuta prevedere la continuazione.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>17</b>
---	--	-----------

Quanto agli indicatori di attuazione si precisa che si è cercato di individuare i fattori che possano dare conto, con valori quantificabili, dello stato di attuazione della misura e che dovranno servire a valutare la bontà delle misure e l'eventuale opportunità di apportare miglioramenti all'azione di risposta.

### Monitoraggio

Il monitoraggio dell'applicazione del presente PTPC è svolto con continuità in corso d'anno ed è operato in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di unità operative e i titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

La specifica realtà organizzativa e funzionale dell'ente fa sì che l'attività di monitoraggio non richieda la definizione di particolari modalità e tempi di flussi informativi tra le articolazioni dell'ente e il RPCT. Quest'ultimo, infatti, opera nell'ente in qualità di unico dirigente in stretta collaborazione con le funzioni apicali dell'ente e con scambio continuo e diretto di informazioni circa l'attività operativa anche in riferimento ai temi direttamente e indirettamente inerenti la corruzione.

### Struttura della tabella di mappatura dei processi/rischi/misure

Tutta l'attività di gestione del rischio fin qui esposta è stata registrata in modo conforme e completo nella tabella di mappatura allegata al presente piano (Allegato 1).

Di seguito si riepilogano i gruppi di informazione riportati nella tabella.

- **Gruppo colonne n. 1:** contiene la mappatura dei processi di ciascuna Area.  
La prima colonna contiene la descrizione del singolo processo.  
La seconda colonna, laddove ritenuto utile, fornisce una descrizione a livello di attività o sottoprocesso.  
Per ciascun processo o attività sono indicati i servizi all'interno dell'ente che sono coinvolti nello svolgimento dell'attività insieme al servizio cui riferisce il processo descritto.
- **Gruppo colonne n. 2:** contiene la vera e propria mappatura dei rischi.  
In particolare, per ogni processo e, dove ritenuto, per ogni attività/sottoprocesso sono indicati:
  - la descrizione del comportamento a rischio che si è rilevato nell'attività di individuazione del rischio;
  - i parametri oggettivi per la valutazione del rischio: "P" (Probabilità) indica la stima del valore della probabilità che il rischio si realizzi; "I" (Impatto) indica le conseguenze che il rischio produce in concreto. "R" (Indice di Rischio), indica la risultante della moltiplicazione del livello di probabilità con il livello di impatto (P\*I).
- **Gruppo colonne n. 3:** indica le misure/azioni di risposta.  
Esse consistono in azioni adeguate allo specifico processo in cui si manifesta il rischio.  
Viene altresì indicata l'attuazione, che riporta lo stato d'attuazione della misura e se questa non è già completamente in atto, i tempi di attuazione o di entrata a regime della misura (terminologia che si adegua alla tipologia di misura puntuale o continuativa).

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>18</b>
---	--	-----------

## RACCORDI INTERNI

### Raccordo con il Piano delle performance

Il Piano della performance è adottato ai sensi degli articoli 10 e 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance del Agenzia della mobilità piemontese.

Il Piano della performance, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto.

L'Agenzia raccorda i contenuti del Piano della performance ai documenti di programmazione previsti nel D.Lgs. 267/2000:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

L'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., stabilisce che gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione e pertanto presentano il Documento unico di programmazione (DUP).

Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario. Nel DUP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti.

Tale documento fornisce indirizzi che il Consiglio d'Amministrazione deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG.

Considerate tali caratteristiche il DUP assume la valenza di Piano Triennale della Performance.

Il PEG di cui all'art 169 del D.Lgs. 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di programmazione in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Il PEG fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di area da definirsi anche centri di responsabilità (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG.

Per espressa indicazione del PNA 2013, il PTPC che è strutturato come un documento di programmazione deve essere ricordato con il ciclo della performance. Il PNA prevede infatti che "le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L- 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance (e negli analoghi strumenti di

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>19</b>
--	--	-----------

programmazione).

Il PNA tra l'altro richiama l'art. 8 del D.Lgs 150/2009, specificando che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel piano delle performance.

A tal fine le attività programmate per la prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al presente piano dovranno essere inserite nei documenti connessi al Ciclo della performance in qualità di obiettivi e di indicatori.

Nel quadro dei raccordi tra le misure di prevenzione e il Piano della Performance, occorre prevedere che nel PEG vengano introdotti obiettivi legati all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito della Relazione sulla performance, occorrerà evidenziare, anche per le azioni adottate in tema di contrasto alla corruzione individuate nel presente Piano, il grado di raggiungimento dei relativi obiettivi con riferimento all'anno precedente.

### Raccordo con il Codice di comportamento

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*. In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento dell'Agenzia è attualmente in fase di elaborazione con tempi previsti di approvazione entro l'anno 2017.

Si evidenzia, comunque, che la condivisione dei valori di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta fra i dipendenti dell'Agenzia e la responsabilizzazione degli stessi nei confronti degli scopi dell'amministrazione ha già trovato il suo punto di riferimento nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (Dpr 62/2013) nel seguente modo:

- nel 2013, all'interno del più ampio percorso formativo richiamato nella sezione del presente piano relativa alla misura generale della "Formazione", l'Agenzia ha rivolto a tutti i dipendenti un modulo formativo di 4 ore avente ad oggetto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con riferimento sia ai principi generali, sia soprattutto agli aspetti applicativi collegati al rapporto di lavoro, gestione di regali o altre utilità, comunicazione dei conflitti d'interesse, prevenzione della corruzione, comportamento in servizio, vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR N. 62 del 16 aprile 2013, è allegato al contratto di assunzione e dunque viene sottoscritto dal dipendente unitamente al contratto impegnandosi ad osservarlo. Nel medesimo contratto viene data indicazione della pagina web del sito dell'Agenzia dove è possibile

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>20</b>
---	--	-----------

consultare il documento.

Tenuto conto della dinamicità del PTPC, il codice di comportamento è oggetto di successive rivisitazioni per mantenere sempre efficace il raccordo tra lo stesso e i successivi aggiornamenti al presente piano.

A tal fine, tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione con l'amministrazione in relazione alla prevenzione ed alla verifica delle responsabilità derivanti dalla violazione di disposizioni normative contenute in leggi, regolamenti, nel codice di comportamento, nel piano per la prevenzione della corruzione.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>21</b>
--	--	-----------

## MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le “misure generali” sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali, riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono.

Con riferimento alle seguenti misure l’attività di monitoraggio si basa su un canale informativo tra il responsabile dell’azione e il responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora il responsabile dell’azione coincida con il RPC le attività informative si danno come assolte.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell’Agenzia è attualmente in fase di elaborazione con tempi previsti di approvazione entro l’anno 2017.

## OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L’art. 1 comma 41 della Legge 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato ‘Conflitto di interessi’. La disposizione stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

L’art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”*.

Al fine di garantire la conformità dell’attività dell’Agenzia alla disciplina sopra richiamata, si prevede che il codice di comportamento dell’Agenzia, in fase di elaborazione, dia le opportune indicazioni operative.

Si prevede fin d’ora che nel Codice di comportamento venga formalizzata una procedura di gestione del conflitto di interesse strutturata come segue:

il dipendente che si trovi in una delle situazioni indicate nella norma sopra riportata deve comunicarlo immediatamente per iscritto al direttore generale, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l’opportunità o meno in merito all’astensione del dipendente stesso nell’ambito dell’attività in questione. Il direttore generale, poi, dovrà comunicare tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito.

Per espressa previsione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>22</b>
--	--	-----------

nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Si ritiene utile, inoltre, predisporre entro la metà del 2018 appositi moduli da far compilare ai soggetti responsabili delle Unità Operative e restituire contenenti le dichiarazioni relative alla sussistenza o meno di conflitti di interesse che possano essere ricondotti ad esempio ad eventuali rapporti di collaborazione comunque retribuiti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate, ad interessi economici in enti, società o imprese che possono essere in conflitto con il ruolo rivestito in Agenzia, ed alle altre eventuali situazioni che saranno indicate nel codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, il Piano anticorruzione deve rispondere all'esigenza, tra l'altro, di definire le modalità di monitoraggio dei 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.

A tal fine nelle determinazioni di affidamento dell'Agenzia il soggetto che assume la determinazione attesta che non sussistono relazioni di parentela o affinità di secondo grado tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto affidatario ed il direttore generale ed titolare di alta professionalità del servizio proponente dell'Agenzia.

Si rinvia a successivo aggiornamento, anche sulla base del confronto con altre amministrazioni, l'individuazione delle più efficaci modalità di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni

Misura	modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	<p>Iniziativa di informazione del personale sui casi di conflitto</p> <p>Raccolta in specifica cartella lavoro delle segnalazioni ricevute</p> <p>Predisposizione di moduli per la dichiarazione del personale responsabile di U.O.</p>	Direttore generale con il supporto del servizio giuridico, contratti e personale.	<p>2017 per la definizione della procedura nel codice di comportamento</p> <p>continuativa per l'attuazione</p> <p>giugno 2018 per le dichiarazioni dei responsabili di U.O.</p>	<p>Riunione annuale tra RPCT e responsabili di U.O. per il confronto su:</p> <p>attività di informazione intraprese;</p> <p>segnalazione ricevute</p> <p>valutazione delle dichiarazioni rese dai responsabili di U.O.</p>

### **CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>23</b>
--	--	-----------

andamento dell'azione amministrativa, ponendosi anche come sintomo dell'eventualità di fatti corruttivi.

Per questi motivi la legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

L'Agenzia ha già disciplinato la materia; il direttore generale con l'ordine di servizio 3/2011 avente per oggetto le 'Direttive per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali' ha stabilito, tra l'altro, i criteri-guida che devono essere applicati per verificare in concreto se un'attività extra-istituzionale possa essere o meno autorizzata al dipendente dell'Agenzia: assenza di conflitto di interesse; saltuarietà e occasionalità, compatibilità. Ciascun criterio è stato specificamente definito.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare le ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio alle disposizioni del vigente art. 53 del D.Lgs 165/2001, metterà in atto le seguenti azioni:

- 1) aggiornamento della circolare del direttore generale sopra citata al fine di:
  - specificare ed esplicitare più dettagliatamente alcuni aspetti della disciplina con particolare riferimento alla valutazione dei profili di conflitto di interessi, anche solo potenziali;
  - esplicitare il principio che la valutazione per il rilascio dell'autorizzazione deve tener presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale che può avere una ricaduta positiva nell'attività istituzionale ordinaria;
  - prevedere la comunicazione da parte del dipendente all'Agenzia degli incarichi gratuiti che il dipendente sia chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Agenzia;
- 2) modifica della modulistica attualmente in uso per la richiesta da parte del dipendente di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali in modo da renderla coerente con le indicazioni sopra richiamate;
- 3) adozione di una disciplina recante gli incarichi vietati ai dipendenti dell'Agenzia in conformità alle indicazioni di legge e tenuto conto delle indicazioni fornite nel Documento elaborato dal DFP e Conferenza Stato-Regioni nell'ambito dell'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Misura	modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
Disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi ai dipendenti dell'Agenzia	Aggiornamento dell'ordine di servizio 3/2011  Adeguamento modulistica	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico contratti e personale	Giugno 2018	Presa d'atto da parte del R.P.C. dell'aggiornamento della circolare  Ricognizione annuale da parte del R.P.C. dell'utilizzo della modulistica aggiornata

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>24</b>
--	--	-----------

### **INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

Il D.Lgs 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato alcune ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza. Il legislatore ha valutato ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di determinate attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare i Capi III e IV del D.Lgs 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità, permanente o temporanea, degli incarichi di cui trattasi in riferimento a due diverse situazioni:

- preclusione a conferire incarichi a soggetti che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- preclusione a conferire incarichi a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico specificamente individuati.

L'art. 20 del D.Lgs 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al medesimo decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'ANAC ha fornito indicazioni (PNA 2013) che l'accertamento da parte della pubblica amministrazione circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico avvenga mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs 39/2013, l'incarico è nullo e l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito dell'amministrazione.

L'Agenzia al fine di conformarsi alla normativa in tema di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e assimilati metterà in atto le seguenti azioni:

- negli eventuali bandi o avvisi per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- sarà richiesta ai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
--------	--------------------	--------------	------------------	--------------------------

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>25</b>
--	--	-----------

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Adeguamento eventuali bandi e avvisi per attribuzione incarichi  Acquisizione dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico, contratti e personale	Già in atto	Ricognizione annuale dell'avvenuta pubblicazione del bando/avviso/dichiarazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale dell'Agenzia

### **INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, il D.lgs. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi. All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
Incompatibilità per incarichi dirigenziali	Acquisizione dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento/ annuale in corso di incarico  Vigilanza rimozione causa incompatibilità	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico, contratti e personale  Responsabile prevenzione corruzione	Già in atto per l'acquisizione prima del conferimento  A regime entro il 2017 per l'acquisizione annuale	Ricognizione dell'avvenuta pubblicazione della dichiarazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale dell'Agenzia

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

L'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 192/2012, dispone che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla suddetta norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Come precisato dall'ANAC in una delle FAQ sul reperibili sul sito dell'ente sotto la sezione Anticorruzione – Incompatibilità generali, l'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42 e 43, della legge n. 190 del 2012, non si applica nei confronti

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>26</b>
--	--	-----------

dei dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della citata legge, ferma restando l'opportunità che il dipendente si astenga dal rappresentare gli interessi del nuovo datore di lavoro presso l'ufficio dell'amministrazione di provenienza.

Si ritiene che l'Agenzia, al fine di contribuire al rispetto della normativa, debba inserire nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare si prevede:

- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale dirigente della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o attività professionale), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i soggetti privati che nei tre anni precedenti alla cessazione siano stati destinatari dell'attività dell'Agenzia svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali del personale stesso per conto dell'Agenzia;
- l'inserimento nel modello di dichiarazioni sostitutive che deve rendere il dirigente per l'assunzione degli incarichi dirigenziali della specifica dichiarazione di essere consapevole del divieto sopra richiamato (cosiddetto divieto di "pantouflage") ;
- ricognizione delle funzioni svolte dai dipendenti dell'Agenzia, attualmente in forza e titolari di posizione organizzativa a decorrere da una data successiva all'entrata in vigore della norma recante il divieto, al fine di valutare se il ruolo ricoperto possa farli ricadere tra i soggetti interessati al divieto;
- predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza del divieto da acquisire da parte dei dipendenti titolari di posizione organizzativa attuali e futuri, qualora riconosciuti come interessati al divieto;
- inserimento nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o di attività professionale con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
--------	--------------------	--------------	------------------	--------------------------

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
Divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio attività lavorative/professionali presso determinati soggetti privati	<p>Inserimento nei contratti di lavoro dirigente e nelle dichiarazioni assunzione incarico dirigenziale di una clausola che preveda il divieto delle attività successive indicate dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001</p> <p>Rilascio dichiarazione di consapevolezza da parte del dipendente che assume incarico P.O. ritenuto rientrante nella fattispecie</p> <p>Analisi dei compiti e funzioni dei titolari P.O. in forza (incaricati in vigenza del divieto di pantouflage) e valutazione del rischio connesso in ordine alla misura;</p> <p>In caso di valutazione con esito positivo, acquisizione dichiarazione di consapevolezza del titolare P.O.</p> <p>Acquisizione da parte dei fornitori di specifiche dichiarazioni di non aver concluso contratti di lavoro in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2000.</p>	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico, contratti e personale	<p>2017 per l'inserimento nei nuovi contratti di lavoro dirigente e nelle dichiarazioni di assunzione incarico</p> <p>Giugno 2018 per l'analisi dei compiti e funzioni dei titolari P.O. in forza e per eventuale successiva dichiarazione di consapevolezza</p>	<p>Ricognizione annuale da parte del RPC in merito a:</p> <p>contratti di lavoro dirigenti</p> <p>schede di analisi dei compiti e funzioni titolari P.O.</p> <p>dichiarazioni di consapevolezza dei dipendenti interessati</p> <p>dichiarazioni rilasciate dai fornitori.</p>

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

La legge 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 – bis, inserito nel D.Lgs 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

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

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>28</b>
--	--	-----------

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

La condanna penale, anche se non ancora definitiva, rileva inoltre ai fini della conferibilità o meno di incarichi dirigenziali, così come disciplinato dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2013, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopraccitato art. 35-bis.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Se risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione applica le misure previste dall'art. 3 D.Lgs 39/2013:

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancor passata in giudicato.

Il PNA 2013 segnalava infine che:

- la violazione della disposizione di cui al comma 1 dell'art. 35 bis, per la parte relativa alla formazione delle commissioni e alla nomina del segretario, si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
- Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 3 D.Lgs 39/2013 l'Agenzia acquisisce dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, ossia

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>29</b>
--	--	-----------

dai dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
- all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- all'atto della formazione delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs 39/2013
- verificando le dichiarazioni rese mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
Formazione commissioni, assegnazioni, conferimento incarichi dirigenziali ed altri - Inconferibilità in caso di condanna penale	Acquisizione all'atto del conferimento di dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di condizioni ostative  Verifiche sulle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico giuridico, contratti e personale;  Responsabile prevenzione corruzione	Già in parziale attuazione e in corso di progressivo adeguamento  A regime nel 2018	Ricognizione annuale sui controlli effettuati e segnalazione al RPC dei controlli con esito positivo

## **FORMAZIONE**

La formazione del personale è uno degli strumenti più efficaci per la prevenzione alla corruzione e all'illegalità.

In tal senso già nel 2013 l'Agenzia ha avviato un percorso formativo diretto a tutto il personale, articolato in tre moduli ed avente le seguenti finalità:

- un modulo di 4 ore rivolto a tutti i dipendenti, avente ad oggetto in primo luogo il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con riferimento sia ai principi generali, sia soprattutto agli aspetti applicativi collegati al rapporto di lavoro, gestione di regali o altre utilità, comunicazione dei conflitti d'interesse, prevenzione della corruzione, comportamento in servizio, vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. La formazione ha poi compreso gli aspetti generali ed applicativi più importanti in materia di anticorruzione, di trasparenza e riservatezza, aspetti applicativi rilevanti del Piano di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, contrasto alla corruzione, conflitto di interessi, diritto all'informazione, sanzioni per i dipendenti in caso di violazioni del piano di prevenzione della corruzione.
- due moduli specialistici di 4 ore ciascuno, per un totale di 8 ore, aventi per oggetto specifico la materia dell'anticorruzione e della trasparenza alla luce della recente normativa. Questi due moduli sono stati rivolti in particolare ai dipendenti che, per le funzioni svolte in Agenzia, sono maggiormente interessati ad una trattazione più approfondita e specialistica della materia

Per quanto riguarda ancora la formazione offerta ai dipendenti dell'Agenzia in ambito specifico sui temi della legalità connessa alle attività della pubblica amministrazione si

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>30</b>
---	--	-----------

evidenzia quanto segue.

Nel 2014 la formazione ha coinvolto 3 dipendenti dell'Agenzia che operano nel Servizio Giuridico Contratti e Personale dell'Agenzia e si occupano, tra l'altro, delle varie fasi delle procedure di selezione dei fornitori di beni e servizi e relativi affidamenti. La formazione si è svolta presso la Scuola nazionale per la formazione del personale dell'amministrazione economica e finanziaria. Si trattava di una proposta di Alta formazione come risultava dal programma del corso articolato in 13 giornate di docenza con argomento "Acquisti di beni e Servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della spending review" e dalle finalità indicate nel bando di ammissione al corso stesso. Professionalità dei docenti.

La formazione erogata ha risposto adeguatamente al livello di rischio relativo all'attività svolta in Agenzia, in particolare per quanto riguarda le lezioni tenute nell'ambito del modulo 'Appalti di beni e servizi: quadro normativo di riferimento e profili di natura procedimentale' articolato in 'Quadro normativo di riferimento', 'Fasi dell'evidenza pubblica', 'Fase esecutiva del contratto e contenzioso', le lezioni tenute nell'ambito del modulo 'Azioni di prevenzione della collusione e controlli interni e della corte dei conti sulle procedure di spesa relative agli appalti di beni e servizi', lezioni tenute sul tema 'La responsabilità penale', 'Controlli formali e sostanziali nelle procedure concorsuali e rilievo penale', 'L'attività contrattuale della P.A. e la responsabilità penale: le innovazioni e le nuove figure di reato contemplate nella legge anticorruzione'.

Nell'arco 2016 il direttore generale dell'Agenzia, che ricopre il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha frequentato trentasei ore del corso di formazione "Anticorruzione e trasparenza nelle PP.AA.: una riflessione multidisciplinare", organizzato dal Dipartimento di Culture, Politica e Società dell'Università di Torino nell'ambito dei corsi del Progetto Valore PA totalmente finanziati dall'INPS.

Conclusa come sopra la disamina dei corsi effettuati dai dipendenti dell'Agenzia con più stretto contenuto inerente i temi della legalità, si evidenzia che la formazione personale e professionale diretta al maggior numero di dipendenti possibile, compatibilmente con i limiti di spesa e con l'adeguatezza delle offerte formative è un efficace strumento per garantire che il dipendente, che si trovi in uno qualunque dei diversi livelli di responsabilità e ambiti di competenza, possa esercitare la discrezionalità delle scelte sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e che dunque possa assumere decisioni consapevoli.

Con questa convinzione, l'Agenzia ha aderito all'offerta formativa dei corsi di VALORE PA finanziati totalmente dall'INPS assicurando così, nell'arco dell'anno 2016, la seguente formazione ai propri dipendenti:

- partecipazione di un dipendente al corso "Tutela della privacy e diritto di accesso" (40 ore), organizzato da Politecnico di Torino e avente ad oggetto i profili giuridici e tecnologici del trattamento dei dati personali, con particolare attenzione al tema del diritto di accesso. Tali argomenti sono stati affrontati tenendo conto della loro collocazione nel quadro regolamentare nazionale ed europeo;
- partecipazione di un dipendente al corso la "Digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici" (40 ore) organizzato da LIUC Università Cattaneo e FORMEL avente ad oggetto: l'analisi degli elementi essenziali e dei principali obblighi di utilizzo degli strumenti informatici nella gestione dell'attività amministrativa (il quadro normativo, le responsabilità, gli strumenti, i documenti, il modello organizzativo, le scadenze); l'introduzione all'amministrazione digitale, documento informatico e firme elettroniche (PEC) nel procedimento amministrativo; gli strumenti della gestione documentale: il registro di protocollo, il fascicolo elettronico, la classificazione, il manuale di gestione, il piano di conservazione e scarto; il procedimento amministrativo informatico e la sicurezza informatica dei dati e dei sistemi informatici degli enti (la conservazione del documento elettronico e la sicurezza informatica dei dati e dei sistemi, siti web pubblici:

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>31</b>
---	--	-----------

trasparenza, riservatezza e accessibilità); l'interoperabilità tra PA e la Fatturazione Elettronica ai tempi dell'eGov (Elementi della PA digitale: interoperabilità, procedure di gara, contratti elettronici, fatturazione, pagamenti, accordi, trasparenza e albo pretorio, identità e domicilio digitale, dati territoriali, open data);

- partecipazione di tre dipendenti al corso "Tutte le novità sul pubblico impiego" (40 ore) organizzato da LIUC Università Cattaneo e FORMEL avente ad oggetto le novità contenute nella legge di stabilità 2016 e nel d.l.78/2015 in materia di assunzioni negli enti locali; I contratti decentrati: costituzione e ripartizione del fondo incentivante per la produttività negli Enti Pubblici; gli incarichi professionali nella pubblica amministrazione; congedi e assenze dal servizio: aspetti normativi e contributivi; tutte le novità in materia di reclutamento, incarichi dirigenziali e mobilità;
- partecipazione di due dipendenti al corso "Contabilità e fiscalità pubblica" (40 ore) organizzato da LIUC Università Cattaneo e FORMEL avente ad oggetto: l'ordinamento della contabilità pubblica aggiornato alle ultime novità normative; la riforma contabile e la gestione delle risorse nelle Amministrazioni Pubbliche; i principi di armonizzazione dei sistemi contabili negli Enti Territoriali; lo split payment e il reverse charge, le criticità della gestione dell'IVA negli Enti Locali; aspetti applicativi della contabilità negli enti pubblici secondo le recenti riforme in materia;
- partecipazione di un dipendente al corso "La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico" (40 ore) organizzato da LIUC Università Cattaneo e FORMEL avente ad oggetto: la disamina delle varie tipologie di responsabilità; il nuovo confine della responsabilità tra dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento; i procedimenti disciplinari competenze e problemi; il procedimento disciplinare e la responsabilità giuridica nei confronti del personale degli Enti Locali, il conferimento della responsabilità degli uffici e dei servizi;
- partecipazione di un dipendenti al corso "Open data nella pubblica amministrazione" (40 ore) organizzato da Politecnico di Torino e volto a fornire ai discenti le seguenti competenze: conoscenza su cosa sono gli Open Data e come essi possono essere usati nella PA (aspetti legali, tecnici, operativi, economici e gestionali); capacità di valutare problemi, vantaggi, svantaggi, costi per l'uso degli Open Data; capacità di individuare le competenze, ruoli, servizi necessari alla PA per l'uso degli Open Data;
- partecipazione di due dipendenti al corso "Documento informatico, firma elettronica, PEC" (40 ore) organizzato da SAA - Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino volto a illustrare le tecniche di analisi e trattamento del documento digitale: il valore giuridico attribuito dal legislatore alle firme elettroniche e digitali, la funzione e il valore della PEC, trasferendo gli strumenti normativi e le modalità della loro applicazione tecnologica;
- partecipazione di tre dipendenti al corso "Europrogettazione - Progettazione gestione e controllo dei programmi dell'U.E. – Fondi comunitari e loro utilizzazione" (40 ore) organizzato da Facoltà Economia e Commercio Dipartimento Management avente ad oggetto: l'introduzione ai programmi dell'Unione Europea; le tecniche di progettazione e project management; il management dei programmi dell'Unione Europea; il controllo e la rendicontazione dei progetti
- partecipazione di un dipendente al corso "Contratti pubblici e procedure di gara: teoria e pratica per la P.A." (40 ore) organizzato da Politecnico di Torino avente ad oggetto il tema dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e le procedure di gara affrontato con casi applicativi e aspetti teorici e avente i seguenti obiettivi formativi: definire, a partire dalla normativa vigente, un quadro delle procedure di gara a cui le stazioni appaltanti possono ricorrere, individuando tipologie di contratti e ruoli degli attori coinvolti; analizzare le opportunità, gli strumenti e le metodologie del ricorso allo strumento del partenariato pubblico-privato; affiancare agli approfondimenti teorici la descrizione di esperienze concrete, l'analisi di casi studio e best practices.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>32</b>
--	--	-----------

Nell'ottica di proseguire la formazione personale e professionale dei dipendenti, l'Agenzia ha aderito al progetto Valore PA – bando anno 2016 e bando anno 2017, per i corsi di formazione che, rispettivamente, sono in corso di svolgimento nel presente anno 2017 e che si svolgeranno il prossimo anno 2018.

L'Agenzia aderirà ai corsi relativi al bando 2017 sulla base del fabbisogno formativo rilevato direttamente dal personale dell'Agenzia.

Dell'oggetto e finalità di tali corsi si darà opportuna evidenza nel primo aggiornamento al piano successivo alla conclusione degli stessi.

Entro l'autunno del 2017, inoltre, si ritiene di organizzare grazie alla collaborazione dell'attuale OIV dell'Agenzia interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti aventi per oggetto il tema del conflitto di interessi nella pubblica amministrazione e le novità in materia di accesso civico e accesso ai documenti introdotte con il D.Lgs 97/2016.

Entro l'anno 2018, inoltre, si prevede di attuare interventi formativi generali (c.d. di base) rivolti alla generalità dei dipendenti, con i quali si intende fornire elementi conoscitivi sul presente piano anche in collegamento alla legge 190/2012, ai decreti attuativi e al codice di comportamento del personale dell'Agenzia che nel frattempo sarà approvato.

Entro il 2019 si prevede di attuare interventi formativi specialistici per il responsabile prevenzione corruzione e per dipendenti con specifiche responsabilità che prestano attività nelle seguenti aree esposte particolarmente a rischio:

- Area Pianificazione e controllo: servizi alla mobilità;
- Area Istituzionale: servizio giuridico, contratti e personale.

Si tratta di una formazione più approfondita sulla normativa della prevenzione alla corruzione unitamente all'analisi degli aspetti e delle problematiche operative che vengono riscontrate.

Il Piano di formazione dell'Agenzia, quando assunto, deve essere coordinato con le indicazioni provenienti dal presente Piano.

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
formazione personale e professionale	Corsi progetto Valore PA- bandi 2016 e 2017	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico, contratti e personale;	Già in attuazione per i corsi del bando 2016 e in fase di perfezionamento per i corsi del bando 2017	Ricognizione annuale effettuazione corsi Ricognizione annuale fabbisogni dipendenti
Formazione generale temi della legalità: conflitto di interessi e accesso civico	Organizzazione formazione in collaborazione con OIV	Direttore generale	Autunno 2017	Verifica effettuazione corso

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>33</b>
--	--	-----------

Interventi formativi generali (c.d. di base)	Organizzati, compatibilmente con la disponibilità di competenze, con risorse interne	Direttore generale con collaborazione del Servizio giuridico, contratti e personale	Entro l'anno 2018	Verifica effettuazione corso
Formazione specifica temi della legalità	Coinvolgimento del personale più esposto		Entro il 2019	Verifica effettuazione corso

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'art. 54 bis, come modificato dall'art. 31, comma 1 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (in G.U. 24/06/2014, n.144), convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

La disposizione introduce dal punto di vista normativo i seguenti principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la limitazione del diritto di accesso alle denuncia presentata dal whistleblower.

#### Tutela dell'anonimato

La norma fa riferimento specifico alla tutela dell'anonimato in caso di procedimento disciplinare e stabilisce che l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>34</b>
--	--	-----------

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: il PNA 2013 specificava che si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: il PNA 2013 specificava che tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Ai fini della segnalazione degli illeciti all'interno dell'ente è opportuna la predisposizione di modelli, contenenti gli elementi essenziali delle condotte rilevate considerate illecite, da far pervenire con qualsiasi modalità al superiore gerarchico.

#### Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

L'Agenzia e tutti i suoi dipendenti non mettono in atto misure discriminatorie nei confronti di un dipendente che abbia segnalato un illecito all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Il PNA 2013 precisava che per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Lo stesso Piano nazionale prevedeva che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- *al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione*; nell'ambito del personale attualmente in servizio presso l'Agenzia vi è un solo titolare di incarico dirigenziale cui è stato anche conferito l'incarico di direttore generale; si prevede, pertanto, che la segnalazione venga fatta direttamente al direttore generale e che tale segnalazione venga fatta nel caso in cui il direttore generale sia soggetto diverso dal soggetto cui sia stato attribuito l'incarico di responsabile della prevenzione alla corruzione; nel caso in cui gli atti discriminatori siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore Generale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente dell'Agenzia, che ne darà informazione agli altri componenti del Consiglio d'Amministrazione.

Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- *all'U.P.D.*; l'U.P.D., valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- *all'Ispettorato della funzione pubblica*; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>35</b>
--	--	-----------

Il dipendente, inoltre, può:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione. Con determinazione del direttore generale n. 43 del 28/01/2014, in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia n. 24/2013 del 23/09/2013, è stato costituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)" dell'Agenzia.
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - o un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - o l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - o il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione

#### La modifica della procedura del Whistleblowing

L'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato delle linee guida allo scopo di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare i dipendenti che effettuano segnalazioni.

Gli elementi ritenuti più rilevanti e/o innovativi sono:

- Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante: la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.
- Accettazione delle segnalazioni anonime se circostanziate e rese con dovizia di particolari ma attraverso canali distinti e differenti in quanto non si possono estendere le tutele previste dell'art. 54 bis.
- L'oggetto delle segnalazioni sono tutti i delitti del Tit. II Capo I del CP, situazioni in cui si riscontri abuso di un potere nel corso dell'attività amministrativa, un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati dei poteri e delle funzioni attribuite (anche *ab externo*).
- Le condotte illecite segnalate riguardano situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza direttamente, apprese in virtù del ruolo ricoperto o casualmente in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.
- Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati, ma è sufficiente che in base alle proprie conoscenze ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito. In tal caso le segnalazioni dovranno esse il più possibile circostanziate.
- La calunnia o la diffamazione sussistono qualora siano supportate da una volontà a

danneggiare (*malicious report*). Pertanto se la segnalazione viene compiuta in buona fede non può configurarsi un'ipotesi di reato.

- La cessazione della tutela discende dall'accertamento in sede penale. La tutela permane fino ad una sentenza di primo grado sfavorevole nei confronti del segnalante.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, se la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata se il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ritenga che ciò sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- Ruolo centrale ed esclusivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la ricezione, l'istruttoria delle segnalazioni.
- Integrazione del Codice di Comportamento con forme di responsabilità specifica per RPC e soggetti che gestiscono le segnalazioni.
- Gestire le segnalazioni attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni differenti.
- Analisi dei rischi nella gestione delle informazioni.
- Dotazione di sistema tecnologico che integri con tecniche informatiche l'efficacia della procedura e per la tutela del segnalante. In particolare gli obiettivi del sistema devono essere: tutelare l'identità del segnalante, tutelare il soggetto che gestisce la segnalazione
- da pressioni, tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione; e consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.
- Possibile l'eventualità di nominare un soggetto differente, rispetto al Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'attività del whistleblowing, ma che non coincida con il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Si ritiene necessario procedere alla definizione della procedura interna di segnalazione degli illeciti sulla base dei suggerimenti sopra elencati nonché secondo le indicazioni ulteriormente fornite dall'Autorità nel corso del 2017.

Inoltre si intende studiare la fattibilità dell'utilizzo della piattaforma per la segnalazione degli illeciti che l'ANAC intende rendere disponibile gratuitamente.

#### Sottrazione al diritto di accesso.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, in quanto essendo prevista per esplicita disposizione di legge la sottrazione della stessa al diritto di accesso regolato dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241 del 1990 (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) ricade nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

#### Sensibilizzazione e formazione sul whistleblowing

La formazione generale prevista nel presente PTPC deve essere volta a valorizzare il ruolo di alta valenza civica che un siffatto comportamento esprime e a creare un contesto sfavorevole a condotte contrarie all'etica e all'integrità, nonché ad informare i dipendenti sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e sulle modalità concrete attraverso le quali questo diritto è tutelato.

Misura	Modalità attuativa	Responsabile	Tempi attuazione	Monitoraggio dell'azione
--------	--------------------	--------------	------------------	--------------------------

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>37</b>
--	--	-----------

Tutela del whistleblowing	Predisposizione del modulo per la denuncia delle condotte considerate illecite. Attività formativa rivolta alla generalità dei dipendenti	Direttore generale con il supporto del servizio giuridico, contratti e personale.	2018	Verifica formazione
	Adeguamento alle indicazioni ANAC	Direttore generale con il supporto del servizio giuridico, contratti e personale	2018	Verifica adeguamento

### ROTAZIONE

Nei vari PNA che si sono susseguiti finora, è precisato che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.

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

L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del PTPC.

La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Con riferimento specifico all'Agenzia, sussistono specifici vincoli di natura oggettiva che rendono non praticabile la rotazione ordinaria.

In primo luogo è da segnalare l'esigua dimensione dell'organico dell'Agenzia che per sua natura comporta l'esistenza di una sola figura apicale per singola area organizzativa omogenea e pertanto rende già di per sé difficile l'avvicendamento di funzioni.

Più in particolare, per quanto riguarda il personale dirigenziale la rotazione è esclusa ex se per il fatto che ad oggi è presente un solo dirigente di ruolo e non vi sono neppure altri incarichi dirigenziali in essere.

Per quanto concerne il personale dipendente non dirigente che all'interno dell'ente riveste funzioni di responsabilità, si evidenzia in via generale la forte correlazione tra la specificità delle attività svolte da tali dipendenti e le competenze professionali necessarie allo svolgimento delle stesse.

Con riferimento al servizio informatico e telematico la specificità delle competenze rispetto alle attività svolte risulta quanto mai vincolante.

La correlazione "specificità delle attività/competenze professionali necessarie" vale intuitivamente ad escludere la possibilità di rotazione tra aree funzionali molto diverse come tra quella istituzionale e quella di pianificazione e controllo.

Con riferimento alla impraticabilità di rotazione all'interno di aree funzionali astrattamente omogenee si evidenzia, infine, quanto segue.

All'interno dell'area istituzionale esiste una sola posizione organizzativa con responsabilità riferite ad un intero servizio; a tale posizione riferisce la sola altra posizione attualmente esistente. Non vi sono per tanto le condizioni di omogeneità funzionale per operare la

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>38</b>
---	--	-----------

rotazione.

Per quanto riguarda l'area pianificazione e controllo, si ritiene che le attività dei diversi servizi e delle diverse unità operative che riferiscono ai vari titolari di posizione organizzativa abbiano un contenuto tecnico così elevato che l'applicazione della rotazione non garantirebbe il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Ciò è ancor più vero a seguito dell'ampliamento delle competenze che ha interessato l'Agenzia a decorrere dallo scorso anno. La complessità e la gravosità delle incombenze lavorative così come sono venute a configurarsi nel corso dell'ultimo anno può essere affrontata solo da personale altamente specializzato e dotato di esperienza settoriale diretta e continua.

In tale contesto, l'Agenzia, già nel normale operato in atto, adotta misure alternative che contrastano in modo efficace i rischi che potrebbero conseguire ad una mancata rotazione.

Le attività del direttore generale, incarico attualmente in proroga ricoperto dall'unico dirigente in forza all'ente, vengono ampiamente compartecipate dal personale che opera nei diversi servizi. L'effettività della compartecipazione è assicurata dalle modalità operative che caratterizzano le diverse fasi dei principali processi decisionali dell'ente.

Nei prossimi aggiornamenti al piano si ritiene di monitorare l'efficacia delle misure che sostituiscono la rotazione, valutando di volta in volta se sia necessario allargare le attività da monitorare.

### **CHIAREZZA DEGLI ATTI**

L'analisi dei provvedimenti assunti dall'Agenzia nella forma della determinazione, con riferimento all'ultimo biennio, ha evidenziato che si tratta di atti redatti in modo tale da minimizzare il rischio di utilizzo di linguaggio poco chiaro.

Con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si nota che gli stessi vengono adeguatamente motivati: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

Per garantire un buon livello di chiarezza circa il contenuto delle determinazioni dirigenziali, le stesse seguono una struttura articolata ben definita che consente a qualsiasi lettore, interno o esterno, di individuare a prima lettura il contenuto decisionale del provvedimento e l'ambito competenziale dell'assuntore del provvedimento, le motivazioni a supporto, gli elementi ulteriori dell'atto che, sulla base di specifiche rubriche indicate a margine, sono facilmente individuabili (ad esempio "applicazione" della spesa ai macroaggregati di bilancio e ai capitoli PEG, le eventuali attestazioni della sussistenza dei presupposti all'atto, i profili di attenzione circa gli atti e le azioni successivi al provvedimento, altri eventuali contenuti rilevanti rispetto all'oggetto del singolo atto).

Si ritiene di continuare lungo queste direttrici, monitorando gli atti con cadenza annuale estendendo le modalità di esplicitazione in "chiaro" anche alle proposte di deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

### **INFORMATIZZAZIONE**

L'informatizzazione costituisce indubbiamente un ottimo strumento per assicurare la tracciabilità delle fasi in cui si articolano i diversi processi delle attività dell'amministrazione, ridurre il rischio di flussi informativi non controllabili e permettendo, attraverso l'accesso telematico a dati e documenti, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione.

L'Agenzia via via ha proceduto all'informatizzazione di diversi processi relativi ad attività di funzionamento dell'ente.

Ad oggi, in particolare, l'ente ha acquistato licenze software e servizi che permettono di ottenere i seguenti risultati:

- gestione informatizzata integrata della contabilità, delle procedure di emissione e gestione delle delibere/determine, nonché informatizzazione della gestione del protocollo.

Grazie all'integrazione fra gli applicativi, inoltre, è possibile procedere ad alcune funzioni quali per esempio la prenotazione automatica dell'impegno da parte del servizio che provvede alla stesura del provvedimento, la possibilità di avere a disposizione nelle maschere contabili il collegamento con il testo del provvedimento relativo all'impegno che si sta prendendo in considerazione.

- pubblicazione automatica delle determine sull'Albo Pretorio WEB e sull'Archivio Atti WEB) attraverso applicativi integrati in modo nativo con gli applicativi informatici di emissione e gestione delle delibere/determine;
- smistamento informatizzato dei documenti via posta elettronica attraverso un software che permette di snellire l'attività di smistamento della documentazione che viene gestita dall'ufficio protocollo;
- attuazione informatizzata delle prescrizioni introdotte dall'art. 18 – D.L. 22/6/2012 n. 83 in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione.

L'articolo 18 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 (cosiddetto "Decreto Sviluppo"), convertito con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 134, prevede che le informazioni inerenti la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, siano soggetti alla pubblicità sulla rete internet secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

A decorrere dal 1/1/2013 la disposizione di legge prevede che per le concessioni di vantaggi economici successivi all'entrata in vigore del decreto legge medesimo la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

Il modulo software acquistato dall'Agenzia consente che dette informazioni vengano sistematicamente pubblicate sulla rete internet.

Questo applicativo software è integrato nativamente con l'applicativo utilizzato in Agenzia per la gestione degli atti amministrativi. In tal modo, è sufficiente che il dipendente, compilando il provvedimento all'interno del modulo informatico per le delibere/determine, indichi alcuni parametri e il sistema procede alle varie fasi che vanno dall'estrazione dei dati alla pubblicazione sul Server web istituzionale dell'Agenzia.

L'applicazione è integrata con tutte le procedure informatiche per la gestione degli atti amministrativi dell'ente e pertanto garantisce il recupero delle informazioni e dei documenti già inseriti.

- archiviazione globale finalizzata all'archiviazione di qualsiasi tipologia di file nel contesto degli applicativi in uso
- archiviazione storica che permette l'estrazione in formato XML dei metadati e dei relativi files associati, la successiva firma e marcatura temporale ai fini della conservazione a norma;
- gestione integrata dei Flussi Documentali per lo smistamento all'interno dell'ente
- gestione del personale attraverso piattaforme informatiche ed in particolare:
  - la gestione degli aspetti legati alle retribuzioni e alle competenze spettanti alle varie figure professionali impiegate nell'Agenzia; il sistema è costantemente aggiornato

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>40</b>
--	--	-----------

sulla base delle disposizioni normative nazionali e fornisce gli elaborati utili agli adempimenti di legge;

- il governo dei fenomeni giuridici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e degli elementi fondamentali del rapporto lavorativo;
- sistema elettronico di rilevazione/gestione presenze.

La legge 190/2012 con l'art. 1 comma 32, fa obbligo alle stazioni appaltanti di pubblicare sui rispettivi siti istituzionali, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni relative agli appalti di lavori, servizi e forniture.

In particolare i dati riguardano la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Le informazioni relative agli appalti pubblicate sui siti web istituzionali devono essere comunicate all'AVCP, secondo le modalità stabilite dalla stessa Autorità (ora ANAC) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Attualmente la raccolta dei dati e la sistematizzazione informatica degli stessi è curata per tutta l'Agenzia dal U.O. giuridico, contratti e personale.

E' allo studio la possibilità di integrare detta attività con il software di gestione delle delibere e della contabilità, già in dotazione all'Agenzia in modo da automatizzare anche detto processo.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>41</b>
---	--	-----------

## DESCRIZIONE SPECIFICA DI AMBITI DI ATTIVITÀ MERITEVOLI DI MAGGIOR ATTENZIONE

Per i fini e con le modalità già evidenziate nella parte del piano dedicata all'analisi del contesto interno, si procede di seguito alla descrizione specifica di alcune aree di attività dell'Agenzia.

Per ciascuna area considerata, vengono indicati il Servizio o i Servizi che svolgono funzioni ad essa attinenti, sia pur con diverso grado di attinenza, in modo che la lettura di questa sezione sia facilmente raccordabile con le informazioni contenute nella mappatura dei processi e ne favorisca la comprensione.

### AREA ATTIVITÀ DEL PERSONALE

#### Acquisizione di personale

Il Consiglio di amministrazione dell'Agenzia è l'organo preposto all'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, che viene aggiornato annualmente o, comunque, al verificarsi del mutamento delle esigenze, tramite l'approvazione di piani stralcio.

Con il Programma del fabbisogno di personale vengono individuati i posti da ricoprire, viene data indicazione delle procedure di reclutamento e del tipo di rapporto di lavoro da instaurare. Il programma è determinato in coerenza con gli obiettivi, i programmi ed i progetti dell'Agenzia, tenuto conto delle compatibilità di bilancio.

Con la delibera di approvazione del Piano di fabbisogno o di eventuali piani stralcio di assunzione, il Consiglio di amministrazione verifica il rispetto dei limiti di legge in ordine alla possibilità di procedere all'assunzione.

In attuazione di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il direttore generale, a cui compete la responsabilità gestionale ai sensi dell'art. 7 del Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Agenzia, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 107 e 183 del T.U.E.L. approvato con D.Lvo n. 267 del 18/08/2000 e dall'art. 18 comma 3 dello Statuto dell'Agenzia, assume tutti gli atti consequenziali, compresi i necessari provvedimenti contabili.

In tale contesto, il Servizio giuridico dell'Agenzia cura l'istruttoria, la predisposizione e la periodica revisione della pianta organica dell'ente e dei profili professionali su indicazione del direttore generale, provvede alla programmazione dell'acquisizione di risorse umane su indicazione del direttore generale, predisponendo le proposte inerenti i piani di assunzione, cura i procedimenti di concorso e di selezione del personale preordinati alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato, anche fornendo supporto alle commissioni esaminatrici, cura i procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predisponde i contratti individuali di lavoro.

Dopo l'inquadramento generale della materia delle assunzioni, si ritiene opportuno analizzare i processi relativi all'acquisizione di personale dell'Agenzia, tenendo conto della effettiva esperienza assunzionale dell'Agenzia e di come i processi di reclutamento siano attualmente influenzati in modo determinante dal quadro normativo nazionale e regionale di riferimento.

In fase di avvio del consorzio l'acquisizione delle professionalità necessarie all'attività dell'Agenzia, nella forma di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, è avvenuta mediante mobilità esterna e mediante utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti locali, previa intesa con l'ente che ha effettuato la procedura.

Il ricorso alle predette procedure è avvenuto in ottemperanza a quanto previsto:

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>42</b>
--	--	-----------

- dallo Statuto dell'ente, nella versione in vigore dal 09/05/2003 al 16/04/2013 (art. 23 " In fase di avvio del consorzio, al fine di acquisire le professionalità necessarie all'attività dell'Agenzia, la copertura di posti di responsabili di servizio e degli uffici, di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione può avvenire mediante mobilità tra enti o imprese pubbliche o consorzio, con la conservazione del maturato economico non riassorbibile con i futuri aumenti contrattuali)
- dal Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Agenzia, adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n 5/2 del 28/07/2004, che disciplina la materia ai sensi di legge.

Ai sensi della disciplina statutaria e regolamentare sopra richiamata, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato mediante mobilità esterna è stata effettuata:

- per ricoprire posti vacanti in organico, d'intesa con l'ente cedente, a richiesta del dipendente interessato in possesso della medesima qualifica, in coerenza con quanto disposto al riguardo dalla legge, dallo Statuto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- in caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o loro aziende o strutture, con applicazione dell'art. 2112 del codice civile e con l'osservanza delle procedure di informazione e di consultazione di cui all'art. 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n.428.

L'Agenzia ha inoltre stipulato le seguenti convenzioni:

- la convenzione con la Provincia di Torino in data 25 novembre 2004, con validità di tre anni a decorrere dalla stessa data, per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate dalla Provincia di Torino;
- la convenzione con il comune di Torino, stipulata l'11 febbraio 2005, ai sensi dell'art. 3 comma 61 della Legge 350/2003 "Finanziaria 2004". In particolare la convenzione prevedeva, che ciascun ente, previo accordo, potesse utilizzare le graduatorie di procedure selettive pubbliche debitamente approvate e vigenti presso l'altro Ente per assunzioni nel medesimo profilo funzionale. L'utilizzo delle graduatorie:
  - o poteva avvenire a parità di requisiti di partecipazione esclusivamente successivamente alla copertura dei posti edittali da parte dell'Ente che ha indetto la procedura selettiva;
  - o doveva essere richiesto per iscritto e dovrà formare oggetto di autorizzazione di volta in volta;
  - o doveva avvenire nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

La convenzione con il comune di Torino è stata successivamente rinnovata ed è tuttora vigente.

Nel 2005, sempre in fase di avvio dell'Agenzia, è stata attuata con la collaborazione del comune di Torino una procedura di reclutamento mediante selezione pubblica, finalizzata ad assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro (CFL).

L'ultima assunzione a tempo indeterminato avvenuta in ordine di tempo è stata effettuata nel 2015, mediante procedura di mobilità.

Attualmente l'Agenzia è soggetta alle limitazioni previste dall'art. 1 comma 562 del l. 27 dicembre 2006, n. 296 per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno. Per effetto di tale disposizione, le spese di personale dell'Agenzia, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 e l'Agenzia può procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno.

Nella sezione del presente piano dedicata alla descrizione del contesto esterno

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>43</b>
--	--	-----------

dell'Agenzia è stato dato conto del recente processo di allargamento delle competenze dell'Agenzia ad esito del quale il consorzio è attualmente chiamato a gestire tutte le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico degli enti aderenti ed in particolare quelle di programmazione unitaria ed integrata del sistema della mobilità e dei trasporti, di attuazione della programmazione e di amministrazione dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza degli enti aderenti.

Nella sezione dedicata alla descrizione del contesto interno, poi, si è già richiamata la Legge Regionale n. 23 del 29/10/2015 "Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)". La normativa regionale, proprio in relazione al suddetto allargamento di competenze, prevede che l'Agenzia si avvalga del personale delle Province e delle Città Metropolitane per la gestione delle funzioni in materia di TPL con apposite convenzioni tra gli Enti.

Al riguardo, si ribadisce che attualmente è stato solo avviato ma non concluso il lavoro per la predisposizione della Convenzione con la Regione e con gli altri Enti interessati per la definizione delle modalità di utilizzo del personale.

Una volta individuati a livello regionale i distinti percorsi di individuazione del personale di cui l'Agenzia potrà avvalersi e le relative modalità di utilizzo, si procederà ad aggiornare il presente piano tenendo conto dei processi inerenti questi ambiti di attività e l'eventuale sussistenza di fattori di rischio corruttivo.

#### Progressioni di carriera

L'art. 24 del D.Lgs 150/2009 prevede che ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 dello stesso D.Lgs 150/2009, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Ai sensi della richiamata norma, pertanto, la procedura per l'attuazione delle progressioni di carriera è strettamente collegata alla indizione di procedure di selezioni pubbliche.

Come già esposto sopra, l'Agenzia non ha al momento individuato le selezioni pubbliche come procedura di reclutamento prioritariamente utilizzabile.

#### Progressioni economiche e premi di risultato

Con l'Accordo integrativo del 18/07/2005 ( L'Accordo del 18/07/2005 ha introdotto l'art. 11 bis nel CCDI sottoscritto con le OO.SS in data 3/06/2004), l'Agenzia, nell'ambito delle attività di controllo e misurazione degli andamenti gestionali, ha adottato un sistema di valutazione "unico" e "permanente" delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Il sistema ha carattere di permanenza e univocità in quanto l'Agenzia, alla fine di ogni esercizio, valuta ogni dipendente utilizzando un medesimo strumento (scheda di valutazione) finalizzato all'applicazione sia delle progressioni orizzontali sia all'attribuzione del premio di risultato.

Il direttore generale o il direttore d'Area competente (valutatori), sentiti i superiori gerarchici dell'interessato (P.O./Alta Specializzazione e dirigente) ove esistenti, hanno a disposizione 4 fattori di valutazione, a ciascuno dei quali è attribuito un peso non inferiore a 1 e non superiore a 4, che esprimono l'apporto del dipendente sotto predeterminati punti di vista (impegno, soluzione problemi, grado coinvolgimento, iniziativa personale)

La valutazione viene comunicata mediante un colloquio del valutatore con il dipendente interessato, nel corso del quale sono considerate e discusse le eventuali osservazioni del dipendente, che il medesimo può riportare sulla scheda, prima di apporvi la firma per presa visione. Le schede sono conservate agli atti.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>44</b>
---	--	-----------

\* \* \*

Per quanto riguarda il sistema incentivante del personale dipendente (compensi incentivanti e retribuzioni di risultato), sulla base di quanto stabilito dalla vigente contrattazione integrativa, il direttore generale, tenuto conto delle compatibilità economiche generali dell'Ente e dei criteri di ripartizione del Fondo concordati con le organizzazioni sindacali, fissa annualmente l'importo del premio individuale massimo per ciascuna categoria di personale.

Il premio individuale da attribuire a ciascun dipendente è calcolato sull'importo massimo del premio, in funzione dei seguenti fattori:

- per il 60% in relazione al punteggio complessivo ottenuto con il sistema di valutazione permanente;
- per il 40% in relazione alla partecipazione agli obiettivi di ente o di gruppo di appartenenza ed al relativo grado di raggiungimento degli stessi risultante dalla scheda obiettivi. Qualora il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi sia ascrivibile a cause indipendenti dalla prestazione e dal comportamento del dipendente, ai fini dell'erogazione del compenso si prescinde da tale elemento.

Con riferimento alla partecipazione del dipendente agli obiettivi, la stessa contrattazione integrativa stabilisce che il fondo è strettamente correlato al Piano Esecutivo di Gestione ed al Piano degli Obiettivi, che individuano per il direttore generale e per i dirigenti gli obiettivi e le risorse assegnate per il loro raggiungimento. La scheda obiettivi riporta il grado di raggiungimento degli obiettivi risultante dalla verifica operata dal valutatore tenuto conto delle risultanze del Referto del controllo di gestione per l'anno di riferimento.

La valutazione sul raggiungimento obiettivi viene comunicata mediante un colloquio del direttore o del dirigente con il dipendente interessato, nel corso del quale sono considerate e discusse le eventuali osservazioni del dipendente, che il medesimo può riportare sulla scheda, prima di apporvi la firma per presa visione. Le schede sono conservate agli atti.

Il servizio giuridico contratti e personale supporta il direttore generale nella cura delle attività preposte all'attuazione del sistema incentivante sopra descritto (predisposizione delle schede, compilazione della determinazione di presa d'atto degli esiti della valutazione, individuazione limiti risultato, importi massimi compensi incentivanti, definizione importo individuale compenso incentivante)

\*\*\*

Per quanto riguarda la progressione economica (cd progressione orizzontale) la contrattazione collettiva integrativa dell'Agenzia ('art. 11 comma ter del CCDI, sottoscritto il 18/07/2005), stabilisce inoltre i criteri e il metodo di individuazione degli aventi titolo.

Partecipano alla progressione i dipendenti che nell'ambito della valutazione permanente abbiano ottenuto una valutazione classificata in prima fascia (punteggio da 14 a 16) o seconda fascia (punteggio da 11 a 13) nei due anni precedenti.

Contribuiscono all'individuazione degli aventi titolo i seguenti elementi:

- a) l'esperienza professionale (profondità delle conoscenze richieste ed esperienza);
- b) la complessità di mansione (diversificazione delle competenze richieste, livello di autonomia, contesto di riferimento);
- c) l'esito della valutazione permanente.

La valutazione dei criteri relativi all'esperienza professionale (a) ed alla complessità di

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>45</b>
---	--	-----------

mansione (b) è effettuata dal direttore generale pro tempore a seguito di un colloquio con il dipendente interessato attribuendo un punteggio da 1 a 10 in funzione del livello di esperienza professionale raggiunto (a) e del livello di complessità dell'attività svolta (b). L'esito della valutazione permanente (c) è espresso nel valore medio registrato nei due anni precedenti moltiplicato per 0.625.

I punteggi ottenuti a seguito dell'applicazione dei criteri di cui alle lettere a) b) e c) sono sommati tra di loro. Partecipano alla progressione coloro che hanno ottenuto un punteggio superiore a 27. Per tali soggetti è stilata una graduatoria che viene utilizzata per individuare gli aventi titolo alla progressione.

A parità di punteggio prevale il soggetto che ottiene il punteggio maggiore nell'ambito della valutazione permanente (lett. c).

Applicando i predetti criteri ai dipendenti che hanno maturato una permanenza di almeno 24 mesi nel livello economico ed operando le opportune valutazioni, risulta quali sono i dipendenti che possono concorrere alla progressione nella categoria. Le risultanze sono indicate in schede conservate agli atti.

Il servizio giuridico contratti e personale supporta il direttore generale nella cura delle attività preordinate alla progressione nella categoria sopra descritte (predisposizione delle schede, compilazione della determinazione di presa d'atto degli esiti della valutazione e dell'individuazione della permanenza maturata,)

### Conferimento di incarichi di collaborazione

L'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che prevede che *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti di legittimità;*

*a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*

*b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*

*c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;*

*d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.”*

La norma precisa poi i casi in cui si prescinde dalla specifica specializzazione universitaria.

L'Agenzia con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 3/2 del 26/03/2008, l'Agenzia ha approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca, o consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, poi modificato con successive delibere e da ultimo con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 9/5 del 09/09/2009.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>46</b>
---	--	-----------

Ai fini del presente Piano si ritiene utile evidenziare i seguenti contenuti del Regolamento.

#### Modalità di selezione degli esperti mediante procedure comparative

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali mediante procedure comparative avviate con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione, nei quali sono evidenziati:

- l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della professione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il compenso previsto per la prestazione, la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale, le eventuali sospensioni della prestazione;
- la struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato il termine per la presentazione dei curricula e, se del caso, delle relative offerte ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri predeterminati, certi e trasparenti attraverso i quali avviene la comparazione.

#### Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

L'Amministrazione procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, individuale, valutando, in termini comparativi, mediante attribuzione di un punteggio, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti.

#### Presupposti per il conferimento di incarichi individuali senza previa pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura comparativa.

Fermo restando la sussistenza dei presupposti per l'affidamento, l'Amministrazione può prescindere dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità per l'affidamento di incarichi aventi per oggetto prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>47</b>
---	--	-----------

## AREA ATTIVITÀ CONTRATTI PUBBLICI

### Inquadramento generale

L'Area tematica afferente ai contratti pubblici dell'Agenzia viene trattata seguendo le indicazioni contenute nel documento ANAC "Aggiornamento al PNA 2015".

L'aggiornamento 2015 al PNA dà particolare risalto alla tematica relativa ai contratti pubblici, fornendo un'analisi approfondita di tutte le fasi relative ai contratti pubblici partendo dalla programmazione fino alla rendicontazione.

La finalità che l'ANAC ha inteso perseguire con tale documento appare quella di fornire indicazioni operative a tutte le amministrazioni per il trattamento di questa specifica area di rischio, risultata essere quella più sensibile al rischio di verificarsi di eventi corruttivi.

La seguente descrizione delle attività con riferimento all'area dei contratti pubblici, pertanto, si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione;
- progettazione;
- selezione del contraente;
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- esecuzione e rendicontazione del contratto

Al fine di effettuare una descrizione delle attività che risulti il più possibile chiara e utile ai fini del presente piano, è necessario premettere che nell'ambito dell'area contratti pubblici l'attività dell'Agenzia può suddividersi nei seguenti ambiti:

- il primo, collegato alla "mission" dell'Ente, riguarda i servizi di trasporto pubblico locale (automobilistici e ferroviari) da affidare in concessione;
- il secondo, strumentale al primo e quindi all'intero funzionamento dell'Ente.

Gli affidamenti rientranti nel secondo ambito, che potremmo definire strumentali e che sono limitati di fatto all'acquisizione di beni e servizi, possono a loro volta essere suddivisi tra quelli più direttamente strumentali alla "mission" dell'ente e quelli, numericamente più consistenti ma per lo più caratterizzati da esiguo valore economico, che rispondono alle reali necessità di funzionamento dell'ente, così come manifestate dai servizi in cui lo stesso si articola.

Sulla base dello storico dell'ultimo quinquennio, si annoverano i seguenti affidamenti più direttamente strumentali alla "mission" dell'ente:

- l'indagine sulla Mobilità delle persone e sulla Qualità dei trasporti (IMQ) al fine di monitorare le tendenze della mobilità nell'area di riferimento dell'Agenzia e di misurare la qualità percepita dei principali mezzi di trasporto sia pubblici che privati;
- la rilevazione delle frequentazioni dei servizi ferroviari;
- il monitoraggio della qualità del servizio ferroviario di TPL in Regione Piemonte;
- manutenzione e aggiornamento del Sistema "Osservatore dei Trasporti Extraurbani" denominato OTX .

Nell'effettuare la descrizione delle attività articolata per fasi, cui si procede di seguito, verranno evidenziate le peculiarità riferite specificamente ai diversi ambiti sopra richiamati.

Si anticipa sin d'ora che in occasione dei successivi aggiornamenti al piano, verrà dedicata una più specifica attenzione all'individuazione e valutazione degli indicatori che possano rivestire una particolare rilevanza informativa per ciascuna fase e processo nell'ambito dell'area in considerazione.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>48</b>
--	--	-----------

Si evidenzia che tutti gli affidamenti dell'ente vengono determinati dal direttore generale o da dipendenti appositamente delegati e che lo stesso direttore generale dispone anche i conseguenti atti contabili.

Si evidenzia, infine, che l'entrata in vigore del d.lgs 50/2016 ha introdotto significative modifiche all'impianto normativo dei contratti pubblici, imponendo all'Agenzia nel corso del 2016 una revisione delle procedure in materia di affidamenti.

Oltre alle modifiche normative introdotte, le Stazioni Appaltanti devono anche tener conto, nell'attività di interpretazione e applicazione del novello testo normativo, delle "Linee Guida" approvate dall'ANAC, nell'ambito della "delega" riconosciuta dal D.lgs 50/2016.

Il nuovo codice e l'attività interpretativa e di indirizzo dell'ANAC hanno già orientato il lavoro di analisi delle attività ascrivibili all'ambito dei contratti pubblici effettuato per la redazione del presente piano e le novazioni future saranno ovviamente recepite nei successivi aggiornamenti.

### Programmazione

La programmazione dei fabbisogni consente di limitare eventuali fenomeni distorsivi nelle fasi seguenti di selezione del contraente e aggiudicazione del contratto.

Per quanto concerne i servizi di trasporto pubblico locale la programmazione dei servizi di trasporto pubblico locale (automobilistici e ferroviari) è definita in relazione alle indicazioni fornite dalla Regione Piemonte nell'ambito degli strumenti di programmazione triennale dei servizi, nonché dagli atti di indirizzo forniti dagli organi di indirizzo politico dell'Agenzia e degli enti consorziati.

Nel Documento Unico di Programmazione 2018-2020, l'Agenzia evidenzia che la propria attività, in aggiunta a quanto ulteriormente stabilito dalla normativa regionale di riferimento, sarà volta ad attuare gli indirizzi delineati nel documento di Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale 2016-2018, che viene redatto ai sensi dell'art. 4 della l.r. 1/2000.

Al riguardo, l'Agenzia della Mobilità Piemontese si pone come soggetto che assicura continuità e unitarietà alla programmazione dei servizi di trasporto pubblico perseguendo un percorso coordinato e partecipato dagli enti territoriali, sia in sede di Assemblea, sia in sede di Assemblea di Bacino.

Con riferimento alla fase di programmazione in esame ed in riferimento all'ambito dei servizi di TPL, si segnala che l'Agenzia ha pubblicato i seguenti Avvisi di preinformazione:

- Avviso di preinformazione n. 2016/S 001-000062 avente ad oggetto Concessione della gestione del Servizio Ferroviario Metropolitano Torino — «bacino metropolitano» (SFM Torino — «bacino metropolitano») modificato ed integrato con avviso 2017/S 129-264587 pubblicati il giorno 08/07/2017 sul Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;
- Avviso di preinformazione n. 2017/S 002-002394 denominato «Concessione della gestione del Servizio Ferroviario Regionale Piemonte — Servizio Ferroviario Regionali Veloci», pubblicato sul Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea del 04/01/2017, con il quale sono stati variati e sostituiti i seguenti avvisi, a loro volta pubblicati il 28/02/2015 sul Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea ai fini della notifica di cui all'articolo 7, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1370/2007 - da effettuare un anno prima dell'inizio della procedura di gara:
  - o Avviso di preinformazione n. 2015/S 042-070868 avente ad oggetto: «Concessione della gestione del Servizio Ferroviario Regionale Piemonte bacino centro nord (SFR Piemonte — "bacino centro-nord");
  - o Avviso di preinformazione n. 2015/S 042-070867 avente ad oggetto: «Concessione della gestione del Servizio Ferroviario Regionale Piemonte

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>49</b>
--	--	-----------

bacino centro sud (SFR Piemonte — “bacino centro-sud”);

- Avviso di preinformazione relativo al contratto di servizio di trasporto pubblico denominato "Concessione dei servizi di trasporto pubblico locale nel Bacino Nord-Est della Regione Piemonte", pubblicato sul Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea dell'11/03/2017;
- Avviso di preinformazione relativo al contratto di servizio di trasporto pubblico denominato "Concessione dei servizi di trasporto pubblico locale nel Bacino Sud-Est della Regione Piemonte" pubblicato sul Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea dell'11/03/2017

Per quanto concerne gli affidamenti strumentali al funzionamento dell'Agenzia si evidenzia quanto segue:

- gli affidamenti più direttamente collegati alla “mission” dell’ente in alcuni casi rispondono a esigenze previste da specifiche disposizioni di legge (per esempio, con riferimento all'affidamento del monitoraggio della qualità del servizio ferroviario di TPL, lo stesso è ricollegabile alle funzioni relative al controllo, monitoraggio ed alla vigilanza sui servizi di trasporto pubblico locale che ai sensi dell’art. 18 della L.R. 1/2000 può essere effettuato anche avvalendosi di soggetti esternalizzati appositamente incaricati);
- sono programmati nell’ambito degli strumenti di programmazione dell’Ente ovvero conseguono direttamente dalle scelte programmatiche dell’ente (il monitoraggio del servizio extraurbano attraverso il Sistema OTX continua ad essere individuato, all’interno del DUP, tra i programmi operativi che l’ente intende realizzare per la missione trasporto pubblico, in coerenza ai propri indirizzi strategici e pertanto è necessario garantire la continuità di funzionamento del Sistema OTX, con apprezzabili indici di affidabilità, mediante l'affidamento del servizio di assistenza manutentiva);
- per quanto concerne la programmazione degli acquisti di carattere strumentale finalizzati a rispondere alle generiche necessità di funzionamento dell’ente, invece, si prevede innanzitutto di monitorare l’attuazione degli obblighi di legge circa l’adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

I successivi aggiornamenti al piano daranno conto delle misure di progettazione degli acquisti da adottare in conformità alla disciplina del d.lgs 50/2016 e delle disposizioni attuative dello stesso in materia.

Per la generalità degli acquisti strumentali la programmazione viene adattata nel corso dell’anno alle reali necessità rilevate direttamente dal direttore generale dell’Agenzia o manifestate dai servizi in cui si articola l’ente. Le necessità vengono per lo più formalizzate dal servizio richiedente attraverso mail o appunti scritti indirizzati e discussi direttamente con il direttore generale il quale, valutata l’esigenza di approvvigionamento del bene o servizio, interessa il servizio giuridico contratti e personale per le attività di sua competenza finalizzate agli acquisti.

Entro il 2018 si prevede di adottare la programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi a consumo ed esecuzione continuativi e ricorrenti ad un orizzonte temporale di fabbisogno di almeno 2 anni. La motivazione del minor orizzonte temporale deve risultare nella determina a contrarre o di affidamento.

### Progettazione

Con riferimento ai contratti pubblici in generale, l’entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e le “Linee Guida” dell’ANAC hanno introdotto significative modifiche all’impianto normativo dei contratti pubblici soprattutto per quanto le attività che rientrano nella fase di Progettazione della gara.

Infatti l’impostazione della strategia di acquisto, nella quale sostanzialmente consiste la

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>50</b>
---	--	-----------

fase di progettazione, è fondamentale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvisionamento al perseguimento dell'interesse pubblico, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del D,Lgs n. 50/2016.

Nella fase di progettazione possono essere ricompresi i processi relativi a:

- effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per verificare se determinati beni o servizi hanno un mercato di riferimento;
- definizione delle specifiche tecniche e delle valutazioni economiche dei prodotti/servizi oggetto di gara;
- nomina del responsabile del procedimento;
- individuazione/definizione nei relativi atti di indirizzo/di natura gestionale afferenti alla procedura
  - o dello strumento/istituto per l'affidamento;
  - o degli elementi essenziali del contratto;
  - o dell'importo del contratto;
  - o della procedura di aggiudicazione;
  - o dei criteri di partecipazione;
  - o del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Per quanto concerne l'ambito dei servizi di trasporto pubblico locale (automobilistici e ferroviari) da affidare in concessione, in via generale, le attività dell'Agenzia, comprese quelle rientranti nella fase di progettazione, sono definite ai sensi del Regolamento (CE) N. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia, del d.lgs. 422/1997, della Legge regionale 1/2000, delle Misure regolatorie definite dall'Autorità di regolazione dei Trasporti.

In tale ambito, poi, l'Agenzia, nella persona del direttore generale, opera in attuazione delle indicazioni fornite nell'ambito degli strumenti di programmazione triennale dei servizi, nonché degli atti di indirizzo forniti dagli organi di indirizzo politico dell'Agenzia.

In particolare, il direttore generale provvede all'individuazione degli strumenti per l'affidamento del servizio sulla base delle disposizioni di settore precedentemente citate nonché sulla scorta degli indirizzi forniti dagli organi di indirizzo politico.

Nel caso in cui l'affidamento non avvenga in modo diretto, così come è consentito dall'art. 5, paragrafo 2, 4, 5 e 6 del citato Regolamento CE 1370/2007, la procedura di gara deve essere equa e aperta a tutti gli operatori nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione (art. 5, paragrafo 3 del citato Regolamento CE 1370/2007).

### [Sistema di qualificazione dei concessionari dei servizi di TPL](#)

L'Agenzia della mobilità piemontese con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 10 del 30/05/2016 ha istituito un proprio Sistema di qualificazione dei concessionari di trasporto pubblico locale, al quale possono iscriversi tutti gli operatori in possesso dei requisiti minimi indicati nel Sistema. Il Sistema è stato aggiornato per favorire una più ampia partecipazione degli operatori del settore con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 8 del 09/06/2017.

Il Sistema deve poter essere utilizzato dall'Agenzia e dagli Enti che lo riterranno opportuno allorquando avvieranno procedure di gara nel rispetto dell'art. 5, paragrafo 3 del Regolamento (CE) 1370/2007 e delle Misure regolatorie definite dall'Autorità di

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>51</b>
---	--	-----------

regolazione dei Trasporti, nonché nei casi di aggiudicazione diretta dei contratti di servizio pubblico, così come consentiti dal Regolamento e dalla normativa italiana.

Il Sistema è suddiviso in Categorie e Classi di servizi per ognuna delle quali sono richiesti requisiti di capacità tecnica minimi.

Il Sistema è pubblicato in una specifica sezione del profilo di committente dell'Agenzia,

Ai fini dell'iscrizione al Sistema, il Responsabile del procedimento del Sistema di qualificazione propone al direttore generale di adottare la determinazione di iscrizione al Sistema, nella Categoria e Classe di pertinenza, in seguito alla verifica di completezza della documentazione presentata e delle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale effettuate.

L'iscrizione al Sistema può essere effettuata anche nelle more delle comunicazioni di riscontro delle verifiche effettuate sul possesso dei requisiti dichiarati ma, in caso di successivo esito negativo, il Responsabile del procedimento proporrà al direttore generale l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Le richieste di verifica e le risposte sono tracciate al protocollo dell'Agenzia, fatte salve le verifiche che comportano l'interrogazione di database pubblici.

Delle verifiche effettuate viene fornita dal Responsabile del procedimento al direttore generale specifica relazione conservata agli atti.

Il Sistema di qualificazione è gestito in modo trasparente e l'elenco degli operatori economici qualificati è pubblicato ed aggiornato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Agenzia.

#### Affidamenti strumentali: oggetto appalto e disciplinare di gara

Con riferimento all'aggiudicazione di contratti per beni e servizi disciplinati dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., l'Agenzia ha già agito mettendo in atto le azioni necessarie a gestire i rischi correlati, in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

In via generale si evidenzia che nella determinazione con cui viene avviata la procedura di affidamento è dato conto, con maggior o minor dettaglio in relazione all'importo e alla complessità dell'affidamento, della modalità con cui sono state messe in opera le attività che rientrano nella fase di progettazione della gara e degli esiti delle stesse.

Il servizio competente, in base all'oggetto dell'affidamento cura la definizione del capitolato d'onori (capitolato speciale), con le specifiche tecniche del bene/servizio da affidare, la definizione dell'importo preso a base di gara e in collaborazione con l'UO giuridico, contratti e personale contribuisce a definire i requisiti di partecipazione alla gara, di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi e, per quanto di competenza, delle clausole contrattuali.

I capitolati tecnici vengono elaborati avendo cura di dettagliare adeguatamente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.

La definizione dei predetti parametri avviene facendo riferimento a dati oggettivi che possono essere mutuati da precedenti gare curate dall'Agenzia o da altri stazioni appaltanti in relazione ad affidamenti simili.

In particolare, la definizione dei requisiti di qualificazione avviene per le procedure che prevedono un confronto concorrenziale tra più soggetti.

I requisiti sono individuati in sede di definizione delle condizioni di partecipazione della procedura (approvazione del bando/lettera d'invito) e sono resi conoscibili ai potenziali partecipanti.

L'individuazione dei requisiti è correlata alla tipologia di bene o servizio oggetto della procedura di affidamento nonché all'ammontare del valore della base di gara.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>52</b>
---	--	-----------

E' fondamentale che il livello di dimostrazione del possesso del requisito sia posto in modo tale che siano contemporaneamente ponderate sia la necessità di massimizzare la platea dei potenziali concorrenti sia la necessità che alle procedure partecipino gli operatori economici che, in funzione di ciò che sono e di come hanno operato nel recente passato nel mercato di riferimento possano spendere un "curriculum" economico/tecnico/professionale, valutabile sulla base di indicatori obiettivi, tale da garantire la stazione appaltante che l'operatore economico sia, presuntivamente, in grado di eseguire l'oggetto dell'appalto

L'ufficio giuridico collabora con il direttore generale per la definizione della procedura di selezione.

Sulla base del lavoro dei predetti servizi e a seguito di confronto con gli stessi, il direttore generale nella determina a contrarre definisce la procedura di gara e approva, come allegati, il disciplinare di gara, l'avviso o il bando di procedura, il capitolato speciale, definisce l'importo a base di gara, provvedendo per lo più a prenotare la relativa spesa e definisce la procedura di affidamento.

Nella determina a contrarre, in particolare laddove ritenuto opportuno in relazione all'importo presunto di affidamento e alla tipologia di bene e servizio da affidare, è riportata in motivazione una vera e propria relazione tecnica illustrativa, spesso ma non sempre formalizzata come tale, che evidenzia di volta in volta:

- la necessità dell'affidamento;
- l'adeguatezza dell'oggetto dell'affidamento rispetto alle necessità dell'ente, in relazione alle varie caratteristiche tecniche e modalità/tempi di esecuzione/consegna richieste;
- la completezza delle clausole contrattuali che devono essere né troppo vaghe, né vessatorie, né favorire alcuni operatori economici rispetto ad altri;
- i singoli elementi che hanno costituito le basi di calcolo per la definizione dell'importo a base di gara.

#### Affidamenti strumentali: scelta strumenti e procedura

Con particolare riferimento al processo di scelta degli strumenti e della procedura da utilizzare per le acquisizioni di beni e servizi si evidenzia che avvengono nelle forme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e in generale dalla normativa vigente di riferimento.

Viene preliminarmente verificata:

- la presenza di convenzioni attive Consip o delle centrali di committenza a cui può rivolgersi l'Agenzia (SCR Piemonte);
- la presenza di bandi nel mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip S.p.A., o la possibilità di acquisto utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla SCR-Piemonte.

Il direttore generale adotta la generalità degli atti di acquisto di beni e servizi strumentali alle funzioni dell'Agenzia, fatte salvi gli atti specificamente delegati.

Gli atti di acquisto di beni e servizi strumentali la cui adozione è da effettuare mediante il sistema delle Convenzioni CONSIP ed il Mercato Elettronico sono stati delegati dal direttore generale al responsabile dell'U.O. Servizio giuridico, contratti e personale.

Laddove, pur in presenza di convenzioni Consip, si decida di procedere autonomamente, la determinazione a contrarre e/o di affidamento motiva dettagliatamente le ragioni che rendono legittima la scelta.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>53</b>
---	--	-----------

Il soggetto competente ad assumere la determinazione di affidamento, inoltre, attesta il rispetto degli obblighi relativi alle convezioni stipulate dalla Consip e all'obbligo di ricorrere agli strumenti del mercato elettronico.

Resta in vigore la facoltà prevista dall'art. 1 comma 450 della L. n. 296/2006 di procedere ad acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 1.000,00 senza fare ricorso al mercato elettronico.

Per gli acquisti inferiori alla soglia comunitaria, l'affidamento è effettuato ai sensi dell'art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 comma 1 del d.lgs 50/2016, tenendo conto che:

- è consentito procedere con affidamento diretto sino al valore di € 40.000,00;
- si può fare ricorso alla procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, per gli acquisti superiori a € 40.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria.

Per tutti gli affidamenti, la determina di avvio della procedura o di affidamento contiene una adeguata indicazione delle ragioni di scelta della procedura.

Qualora sussistano ragioni per riaffidare il contratto al fornitore uscente, il provvedimento di affidamento contiene specifica motivazione in merito e dà specificamente atto della buona esecuzione della precedente fornitura da parte del contraente uscente.

Nei casi in cui non sarebbe necessario consultare più operatori economici (vd. art. 36, comma 2 lett. a) del d.lgs 50/2016), la verifica di congruità del prezzo avviene mediante consultazione di listini pubblicamente quali, ad esempio, i listini del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o consultando almeno un altro operatore economico.

Nella determina di avvio della procedura vengono predeterminati i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare.

L'indagine di mercato da espletare per la ricerca degli operatori economici da invitare per gli affidamenti sopra soglia dei 40.000 euro e sotto la soglia comunitaria, è espletata mediante pubblicazione per 15 gg. consecutivi di un avviso sul profilo di committente dell'Agenzia.

L'indagine di mercato mediante pubblicazione di un avviso sul profilo di committente dell'Agenzia può essere utilizzata anche per addivenire ad un affidamento (con valore inferiore a e 40.000,00), in relazione alle caratteristiche dei beni e servizi oggetto dell'approvvigionamento, potendo in tal caso limitare il periodo di pubblicazione dell'avviso.

Qualora i beni e servizi siano presenti nel MEPA, l'indagine di mercato è propedeutica all'avvio di una RDO o, se del caso di una Trattativa Diretta con gli operatori/e che hanno manifestato interesse all'affidamento.

Sulla scorta della proposta ANAC "Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenute infungibili", deliberata dal consiglio dell'Autorità, per l'affidamento del servizio di manutenzione annuale e aggiornamento del Sistema OTX, si procede alla consultazione preliminare di mercato per verificare e confermare l'esistenza dei presupposti che consentono ai sensi dell'art. 63, comma 1 del d.lgs. 50/2016 il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando ovvero di individuare soluzioni alternative.

La consultazione preliminare di mercato avviene mediante pubblicazione di un avviso per 15 giorni, sul profilo di committente dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti dell'Agenzia, con cui gli operatori economici sono informati:

- del fabbisogno che l'Agenzia intende soddisfare;

- degli strumenti che l'Agenzia ha individuato per farvi fronte ed i costi attesi;
- della possibilità di indicare eventuali soluzioni alternative;
- della volontà di procedere, qualora ce ne siano i presupposti, all'acquisto mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando.

Per quanto riguarda le attività relative alla formazione e gestione dell'elenco di operatori economici, l'Agenzia aveva istituito già da tempo l'"Albo Fornitori" il quale veniva gestito dal Servizio giuridico contratti e personale ed utilizzato nella fase propedeutica alla selezione del contraente per determinate tipologie di acquisti in vigenza dell'abrogato Codice degli appalti.

Entro la metà del 2018 il direttore generale, in collaborazione con il Servizio giuridico contratti e personale, valuterà l'opportunità di istituire l'Elenco dei fornitori dell'Agenzia, con particolare riferimento alle categorie di beni e servizi di specifico interesse, adattandolo ai criteri previsti dal Codice dei contratti pubblici e dall'ANAC nelle Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

In ogni caso si prevede entro l'anno 2017 di attivare un elenco di professionisti per la rappresentanza in giudizio dell'Agenzia.

Nella determina a contrarre viene individuato il RUP che nella quasi totalità dei casi non coincide con il Direttore generale che assume la determina a contrarre.

Si prevede di redigere un modulo per la dichiarazione da parte del RUP circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse con le ditte partecipanti alla procedura; il rilascio della dichiarazione tramite il modulo si ritiene possa andare a regime a decorrere dal 2018.

Si segnala che l'Agenzia al fine di conseguire la massima trasparenza delle procedure di gara, ha una sezione sulla Home del sito Internet intitolata Bandi di Gara che rimanda alla sezione della Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" in cui vengono pubblicati tra l'altro, per la parte che qui interessa:

- gli atti relative alle procedure di affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale – Avvisi e comunicazioni
- gli avvisi relativi alle procedure di acquisizione dei beni e servizi dell'Agenzia, la documentazione necessaria alla partecipazione e le comunicazioni sullo stato;
- la normativa relativa all'Albo fornitori e la documentazione necessaria per richiedere l'iscrizione;
- il sistema di qualificazione dei concessionari dei servizi di TPL;
- gli avvisi inerenti le indagini di mercato preliminari all'avvio delle procedure di affidamento di affidamento diretto cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del d.lgs. 50/2016 - gli avvisi inerenti le indagini di mercato preliminari all'avvio delle procedure negoziate di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016. - gli avvisi inerenti le consultazioni preliminari di mercato volte a confermare l'esistenza dei presupposti che consentono il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando ai sensi dell'art 63, comma 1 del d.lgs. 50/2016.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>55</b>
---	--	-----------

### Selezione del contraente

La fase di selezione attiene alla pubblicazione del bando, alla nomina della commissione di gara e alla gestione della seduta di gara, al trattamento e alla custodia dei documenti di gara, alla verifica dei documenti di gara dei concorrenti alla valutazione di anomalia delle offerte, all'aggiudicazione provvisoria, all'annullamento della gara.

Con riferimento alle concessioni TPL, anche per quanto concerne la fase in esame, si richiama la normativa di settore già indicata nella descrizione della fase di progettazione, nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità.

Con riferimento agli acquisti strumentali dell'ente, si evidenzia che a decorrere dall'entrata in vigore del d.lgs.50/2016 l'Agenzia ha posto in essere solo procedure per affidamenti inferiori ai 40.000 euro. Il solo affidamento d'importo superiore ai 40.000 euro, seppur inferiore alla soglia comunitaria (avente ad oggetto il servizio di manutenzione annuale e aggiornamento del Sistema OTX), è avvenuto mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016 dopo avere verificato i presupposti della procedura tramite consultazione preliminare di mercato.

Pertanto, si precisa che in questa fase, per lo più centrata su attività inerenti procedure concorrenziali, vengono descritte le attività così come poste in essere dall'Agenzia anche in vigenza del vecchio codice appalti (ad esempio in relazione a procedure di cottimo fiduciario), avendo cura, quando necessario, di evidenziare le novità normative introdotte e le eventuali azioni di adeguamento già adottate.

L'Agenzia, in vigenza del vecchio codice appalti, tenuto conto dell'entità degli acquisti e degli altri fattori da valutare ai sensi di legge, ha per lo più proceduto ad affidamenti concorrenziali mediante la procedura di cottimo fiduciario disciplinata sia dalla normativa che dal Regolamento interno all'ente. Quando nel prosieguo si parla di procedura di gara si fa riferimento a tutte le procedure concorrenziali poste in essere dall'Agenzia.

Nei rarissimi casi in cui si è proceduto con gara aperta, l'Agenzia ha ottemperato ai relativi adempimenti di legge, anche se questi non vengono tutti richiamati nella descrizione delle attività.

Per quanto concerne i sistemi di pubblicità della procedura, fermo restando l'ottemperanza a quanto previsto per legge, si evidenzia quanto segue.

La documentazione di gara (disciplinare di gara, capitolato tecnico e rispettivi allegati) viene pubblicata sul sito internet dell'Agenzia successivamente alla pubblicazione della determina di avvio della procedura, dando chiara evidenza ad Avviso, Oggetto, Valore a base di gara, Documentazione, Comunicazioni, Scadenza termini presentazione offerte, Post-informazione (determina aggiudicazione). Tutti i dati che si riferiscono ad una procedura vengono pubblicati in sequenza continua, in modo da renderne trasparente la lettura. Nelle comunicazioni viene data adeguata e tempestiva informazione di tutte le altre comunicazioni relative alla procedura, compresi i quesiti eventualmente posti dagli operatori interessati, l'eventuale proroga dei termini per la presentazione delle offerte, la data della seduta pubblica per l'apertura delle buste contenenti le offerte.

In relazione alle procedure poste in essere in vigenza del d.lgs 50/2016, si evidenzia che sono stati pubblicati sul sito internet dell'ente gli avvisi di consultazione contenenti i seguenti dati: tipologia di avviso, finalità della consultazione, fabbisogno da soddisfare, strumenti individuati, durata del contratto, costi attesi, informazioni sul servizio, data pubblicazione, termine di durata non inferiore ai 15 giorni per la presentazione (presentazione dell'offerta, dell'interesse o delle proposte contenenti soluzioni alternative, a seconda della finalità dell'avviso) e modalità di presentazione.

I plichi contenenti le offerte vengono protocollati dal servizio competente nel quale svolgono attività più di un dipendente. Il plico munito di data e ora di consegna e numero di

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>56</b>
---	--	-----------

protocollo viene consegnato per la conservazione al Servizio giuridico contratti e personale.

Nella prima metà del 2017, in relazione ad un'indagine di mercato finalizzata a presentare offerta per servizi di valore inferiore alla soglia di € 40.000,00, da acquisire al di fuori del MEPA, l'Agenzia ha utilizzato un sistema di consegna delle offerte volto a garantire in modo rafforzato la segretezza delle stesse.

E' stato stabilito che il documento contenente l'offerta dovesse essere presentato tramite PEC, prevedendo che al fine di garantire la segretezza dell'offerta ciascun operatore economico dovesse proteggere con un sistema di password l'apertura del file contenente l'offerta; la password di apertura del file (o della cartella di archiviazione contenente il file) avrebbe dovuto essere comunicata, a cura dell'operatore economico, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

Detta modalità di acquisizione sperimentale delle offerte potrà essere replicata in futuro in casi analoghi.

\*\*\*

Ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, compete a una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 78 del citato d.lgs. n. 50/2016 l'ANAC ha approvato con delibera del consiglio n. 1190 del 16 novembre 2016 apposite linee guida (Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici") nelle quali vengono definiti i criteri e le modalità per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici (di seguito Albo) da parte dei soggetti dotati di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto.

Con successivo Regolamento saranno definite le modalità per la trasmissione della documentazione necessaria per l'iscrizione all'Albo.

La nomina della commissione giudicatrice, nei casi in cui è prevista, avviene dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Nella determinazione di nomina si da atto che non sussistono casi di esclusione né cause di astensione previste da norme di legge. Il commissario conferma l'insussistenza cause incompatibilità a proprio carico in occasione della prima seduta, di cui fa fede la sottoscrizione del verbale di seduta.

L'individuazione dei membri componenti la commissione giudicatrice non selezionati per il tramite dell'Albo, dovrà essere basata su criteri predeterminati.

Fermi restando i requisiti competenziali riferibili all'oggetto dell'appalto:

- il criterio per l'individuazione dei componenti interni dipendenti dell'Agenzia è definito oltre che sul principio di rotazione, nel sorteggio pubblico effettuato tra gli stessi.
- Il criterio per l'individuazione dei componenti esterni, è definito oltre che sul principio di rotazione, nel sorteggio pubblico effettuato tra i dipendenti degli enti aderenti all'Agenzia che avranno risposto a specifico avviso pubblicato per cinque giorni consecutivi sul profilo di committente dell'Agenzia, successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle offerte.

\*\*\*

Con riferimento ai criteri di nomina delle commissioni "aggiudicatrici" di concessioni di

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>57</b>
--	--	-----------

servizi di TPL è intervenuta la Misura 21 contenuta nell'Allegato A alla Delibera n. 49 del 17 giugno 2015.

La Misura prevede che siano adottate dall'Ente misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere in modo efficace i conflitti di interesse insorti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione dei contratti di servizio di trasporto pubblico, per evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la trasparenza della procedura di aggiudicazione e la parità di trattamento di tutti i candidati e gli offerenti.

Le commissioni aggiudicatrici sono composte da un numero dispari di membri.

La selezione dei componenti è rivolta a soggetti in possesso di adeguata professionalità e competenza, anche in relazione alla valutazione del piano economico finanziario, nonché di una particolare esperienza maturata nella pianificazione delle reti di trasporto e nella programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico locale.

Successivamente alla nomina e alla costituzione della commissione aggiudicatrice, da effettuare dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, gli enti affidanti pubblicano nell'apposita sezione del sito internet dedicata alla gara i curriculum e la documentazione relativi ai titoli di studio ed alle qualificazioni ed esperienze professionali comprovanti i requisiti di competenza e professionalità dei componenti della medesima, richiesti in relazione alla gara e che devono essere posseduti da ciascuno di essi.

Qualora sia prevista la nomina di dipendenti di amministrazioni pubbliche in seno alle commissioni aggiudicatrici, la maggioranza di essi è individuata tra dipendenti in servizio presso enti e amministrazioni che operano in ambiti territoriali diversi da quello dell'ente che ha indetto la procedura di gara, ovvero presso enti strumentali dotati di competenze settoriali e caratterizzati da terzietà nei confronti all'ente affidante. Detti componenti sono individuati secondo criteri di rotazione predefiniti.

L'incarico di componente delle commissioni aggiudicatrici non può essere conferito a soggetti che:

- rispetto alla specifica procedura di affidamento, abbiano interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero qualora la suddetta procedura possa coinvolgere gli interessi di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, nonché di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti;
- operano, o abbiano operato nel precedente triennio, a qualunque titolo, presso le società partecipate dall'ente affidante attive nel settore del trasporto pubblico e loro controllate;
- prestano servizio, o abbiano prestato servizio nel precedente triennio, presso l'unità organizzativa dell'ente affidante preposta al controllo del servizio e al controllo delle società partecipate attive nel settore del trasporto pubblico;
- abbiano assunto compiti di gestione, pianificazione della rete, programmazione del servizio e consulenza relativamente al servizio oggetto della procedura di gara.

Per l'intera durata dell'affidamento, i soggetti aggiudicatari non possono conferire funzioni o incarichi ai soggetti che hanno preso parte alla commissione aggiudicatrice.

All'atto della nomina, ciascun componente rende una apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di alcuna delle ipotesi di conflitto di interesse.

Gli enti affidanti assicurano una effettiva applicazione dei criteri di cui alla presente misura,

prevedendo, in particolare, idonee misure dissuasive e sanzionatorie nei confronti dei soggetti aggiudicatari che violino il divieto di conferimento di incarichi, da disciplinare nell'ambito della convenzione, nonché l'esclusione dalle future gare.

L'Agenzia individuerà entro la fine mese di ottobre 2017 specifici criteri per la selezione dei membri delle "commissione aggiudicatrici" delle procedure di selezione dei Concessionari dei servizi di TPL in linea con la citata Misura 21 della delibera 49/2015 dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti.

\*\*\*

Nei verbali di seduta della commissione, quando nominata, è dato dettagliatamente conto delle modalità con cui sono stati applicati i criteri di aggiudicazione della gara al fine di evitare la manipolazione dell'esito della gara stessa. Dal verbale deve risultare trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi e una valutazione chiara e trasparente dell'offerta.

I verbali firmati sono oggetto di protocollazione (interna). L'apposizione della numerazione di protocollo interno avviene allorché il verbale firmato è depositato nella segreteria dell'Ente a cura del RUP, anche in un momento successivo alla data del verbale medesimo.

Nel verbale di seduta della commissione viene indicato il soggetto che conserva gli atti di gara.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016, l'ANAC ha approvato con delibera del consiglio n. 1096 del 26 ottobre 2016 apposite linee guida (Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni").

La delibera, con riferimento alla fase oggetto di descrizione, stabilisce che nella fase dell'affidamento, il RUP si occupa della verifica della documentazione amministrativa ovvero, se questa è affidata ad un seggio di gara istituito *ad hoc* oppure ad un apposito ufficio/servizio a ciò deputato, esercita una funzione di coordinamento e controllo, e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate.

Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, il RUP si occupa della verifica della congruità delle offerte. La stazione appaltante può prevedere che il RUP possa o debba avvalersi della struttura di supporto o di una commissione nominata *ad hoc*. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, il RUP verifica la congruità delle offerte con il supporto della commissione giudicatrice.

Nel verbale delle operazioni di gara, è data dettagliata comunicazione da parte del responsabile di procedimento, o del soggetto preposto, delle operazioni che hanno portato a ritenere l'offerta congrua per l'esecuzione dell'appalto, ivi comprese le valutazioni in merito alla presenza o meno di componenti specifiche del prezzo anomale e alla eventuale verifica dell'anomalia.

In caso di annullamento della procedura, viene dato avviso tramite pubblicazione sul sito internet dell'ente nello spazio relativo alla post-informazione di quella specifica procedura.

Il direttore generale, terminate le operazioni di gara, provvede all'aggiudicazione dell'appalto dopo aver verificato la correttezza degli atti di gara relativi alla procedura ed averli approvati.

Nelle procedure concorrenziali, con la determina di affidamento, il direttore generale determina di adottare gli atti necessari alla pubblicazione dell'esito della gara sul sito e subordina l'efficacia della determina alla verifica del possesso dei requisiti.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>59</b>
---	--	-----------

### Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

L'Agenzia, a cura del Servizio giuridico, chiede all'operatore economico, per procedere all'affidamento o ammetterlo alle procedure di selezione, di dichiarare, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio, il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. 2016.

Fatti salvi i casi di utilizzo del Documento di gara unico europeo di cui all'art. 85 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., all'operatore viene messo a disposizione un modello di dichiarazione che, in conformità alle disposizioni del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, potrà essere utilizzato allegando copia fotostatica del documento di identità del dichiarante ovvero sottoscritto digitalmente in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs 82/2005 e s.m.i.

L'Agenzia, a cura del servizio giuridico e del responsabile di procedimento, esegue gli accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni acquisite.

Successivamente all'individuazione dell'aggiudicatario, vengono espletati i controlli relativi al possesso dei requisiti di carattere speciale quando previsti dal bando o capitolato tecnico.

Le richieste e le risposte di verifica sono conservate sia a protocollo che nel fascicolo informatico relativo alla procedura a cura del servizio giuridico contratti e personale. Il sistema AVCpass offre la possibilità, attraverso un'interfaccia web integrata con i servizi di cooperazione applicativa con gli Enti Certificanti, di procedere all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici. L'utilizzo del sistema, a cura del servizio giuridico e del responsabile di procedimento, riduce il verificarsi dell'evento rischioso relativo all'alterazione/omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un determinato aggiudicatario. Al momento però il sistema AVCpass non è attivo per gli affidamenti effettuati per il tramite della piattaforma del MEPA e delle Convenzioni Consip, attraverso la quale l'Agenzia effettua la quasi totalità degli acquisti di beni e servizi.

La determinazione di aggiudicazione da atto che l'aggiudicazione diventerà efficace allorché sarà stata effettuata positivamente la verifica del possesso dei requisiti prescritti, salvo l'esecuzione anticipata del contratto in via d'urgenza debitamente motivata.

Nel caso di affidamenti diretti di modico valore o a seguito di semplice confronto di preventivi tra due o più soggetti, l'affidamento avviene sulla base delle dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti di carattere generale, in pendenza degli esiti delle verifiche effettuate, sotto condizione.

Nella determina di affidamento è disposta la stipula del contratto ed è indicata la forma con cui lo stesso verrà concluso nel rispetto della normativa.

Nella sezione relativa alle 'Misure obbligatorie del presente Piano, cui si rinvia, si è richiamato quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001. In questo paragrafo si evidenzia che in relazione a quanto stabilito dall'art. 53 comma 16 ter i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Già nelle misure obbligatorie si è indicato che, in conformità alla norma, si prevede che i soggetti aggiudicatari di forniture da parte dell'Agenzia rilascino dichiarazione sostitutiva di non trovarsi nella condizione indicata dalla suddetta norma.

Si rinvia a successivo aggiornamento, anche sulla base del confronto con altre amministrazioni, l'individuazione delle più efficaci modalità di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, il Piano anticorruzione deve rispondere

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>60</b>
--	--	-----------

all'esigenza, tra l'altro, di 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.

A tal fine nelle determinazioni di aggiudicazione del contratto il soggetto che assume la determina attesta che non sussistono relazioni di parentela o affinità di secondo grado tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto affidatario ed il direttore generale ed il responsabile del servizio proponente dell'Agenzia. Si rinvia a successivo aggiornamento, anche sulla base del confronto con altre amministrazioni, l'individuazione delle più efficaci modalità di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni.

Afferiscono a questa fase tutte le comunicazioni previste dall'art. 76 del d.lgs 50/2016, prima art. 79 del DLgs 163/2006, anche ai fini della decorrenza del termine dilatorio previsto per legge, decorso il quale è possibile la stipulazione del contratto.

Con la determina di aggiudicazione il direttore generale demanda al RUP o altro soggetto delegato l'adozione delle operazioni necessarie alla pubblicazione dell'esito della gara sul sito dell'Agenzia ed alla comunicazione di cui all'art. 79 del DLgs 163/2006.

#### Esecuzione e rendicontazione del contratto

L'esecuzione dei contratti di servizio di TPL, sia ferroviari che stradali, si basa su una programmazione dinamica dei servizi che, oltre ad essere vincolata dalla disponibilità di risorse allo scopo destinate annualmente nel bilancio dell'Agenzia, risente necessariamente delle mutevoli esigenze della domanda di mobilità dei cittadini.

Il direttore dell'Area Pianificazione e Controllo adotta le determinazioni di impegno di spesa sulla base di previsioni annuali di spesa autorizzate dal bilancio pubblicando gli atti sul sito internet dell'Agenzia ai fini della trasparenza.

Il direttore dell'Area Pianificazione e Controllo adotta le determinazioni di modifica dei programmi di esercizio in funzione delle specifiche esigenze che sono motivate nel provvedimento di autorizzazione alla variazione del programma di esercizio.

L'Agenzia si attiene al principio della fattiva collaborazione tra le parti contrattuali prevedendo, nelle disposizioni che regolano la gestione del contratto, la costituzione di specifici comitati di gestione dei contratti di servizio, i quali costituiscono l'organismo privilegiato di confronto tra le diverse istanze, della verifica degli esiti delle attività di monitoraggio dell'esecuzione del servizio e della qualità erogata, della definizione dell'ammontare delle sanzioni e penali contrattuali, rappresentando il primo "step" di composizione delle divergenze interpretative delle disposizioni contrattuali.

I comitati di gestione dei contratti sono organismi paritetici costituiti da esperti dell'ente concedente e del concessionario e registrano le attività svolte mediante specifica verbalizzazione.

A prescindere dalla presenza dei comitati di gestione dei contratti (l'Agenzia ha acquisito la titolarità di molti contratti di servizio che non prevedono la costituzione di tale organismo), le richieste o gli studi che comportano variazione dei programmi di esercizio sono acquisite al protocollo dell'Agenzia e, qualora recepite nelle determinazioni di autorizzazione alla variazione del programma, forniscono insieme alle valutazioni di merito, supporto motivazionale.

\*\*\*

Con specifico riferimento ai contratti di servizio di TPL ferroviario, periodicamente (per lo più trimestralmente) viene verificata la produzione resa sulla base di:

- dati che provengono dalle aziende concessionarie e relativa analisi;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>61</b>
---	--	-----------

- acquisizione diretta dei dati sul sistema PIC Web gestito dal gestore delle infrastrutture ferroviarie cui l'Agenzia accede con password d'accesso;
- informazioni provenienti da enti esterni all'Agenzia e diversi dal concessionario.

L'analisi dei dati viene effettuata dal Servizio alla Mobilità e viene discussa nell'ambito dei Comitati di gestione dei contratti.

Segue una fase di eventuale rideterminazione dei corrispettivi sulla base degli scostamenti rilevati.

In caso di scostamenti di produzione la rideterminazione dei corrispettivi si attua in fase di saldo economico dell'annualità.

La procedura relativa alla produzione resa, vede coinvolti l'Agenzia i concessionari del servizio.

In merito al monitoraggio sulla qualità del servizio, il Servizio alla Mobilità dell'Agenzia verifica gli standard di qualità dei servizi resi dai concessionari sulla base di dati che provengono dagli stessi canali utilizzati nella procedura per il monitoraggio produzione.

Una volta acquisiti i dati, l'Agenzia provvede al confronto dei dati rilevati sulla qualità del servizio reso rispetto agli standard contrattuali. Il risultato del confronto viene discusso ed approvato in Comitato di gestione del contratto.

Ad esito del monitoraggio l'Agenzia può provvedere all'applicazione di eventuali sanzioni stabilite nel contratto di servizio.

Per la gestione dei contratti di servizio su gomma, il monitoraggio avviene mediante verifica e controllo delle rendicontazioni del servizio acquisite dai concessionari. L'Agenzia verifica la congruità delle rendicontazioni e formula richieste di riscontro al concessionario in caso di eventuali discordanze rilevate. La procedura si svolge mese per mese attraverso scambio di corrispondenza tra l'Agenzia e il concessionario.

L'Agenzia procede al pagamento delle fatture in quota fissa e a fine anno in sede di Comitato tecnico per la gestione del contratto viene discusso il pagamento a saldo delle compensazioni.

\*\*\*

Con riferimento alla generalità degli affidamenti strumentali che rispondono alle necessità di funzionamento dell'ente, così come manifestate dai servizi in cui lo stesso si articola, il RUP o, il responsabile del servizio delegato che segue il contratto provvede al monitoraggio della corretta esecuzione della fornitura.

Per la maggior parte degli affidamenti il monitoraggio viene effettuato dal responsabile relazionandosi direttamente con i dipendenti dell'Agenzia utilizzatori del bene/servizio, operando così un monitoraggio congiunto sulla funzionalità degli stessi.

Quando dagli esiti del monitoraggio risulta necessario intervenire a termini di contratto o di legge, le comunicazioni ufficiali e i provvedimenti inerenti vengono rispettivamente effettuate ed assunti dal RUP o dal direttore generale che si avvale a tal fine della collaborazione del servizio giuridico contratti e personale.

In particolare si evidenzia che la predetta attività di monitoraggio viene effettuata, in relazione alla specifica competenza, nell'ambito delle attività del SIT - Sistema Informativo e telecomunicazioni (affidamenti fornitura/manutenzione apparati e servizi informatici, telefonia), dei Servizi Generali Logistica e Provveditorato (affidamenti relativi alla logistica e manutenzione sede, servizi di pulizia locali sede, arredi, cancelleria).

Per quanto concerne gli affidamenti non rientranti nelle aree di competenza sopra richiamate, l'attività di monitoraggio è svolta dal servizio giuridico, contratti e personale in collaborazione coi dipendenti di volta in volta eventualmente interessati alla fornitura come utenti finali e sempre in stretta cooperazione col direttore generale dell'Agenzia.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>62</b>
---	--	-----------

### **AUTORIZZAZIONE - CONCESSIONE**

Di seguito si richiamano le attività dell’Agenzia che rientrano nell’area di rischio relativa alle autorizzazioni e che si sostanziano nelle seguenti sottoaree di rischio:

Autorizzazione alle aziende concessionarie del servizio per l’esercizio delle nuove linee di trasporto pubblico (istituzione di nuovi percorsi e nuove fermate e utilizzo del materiale rotabile) o delle maggiori modifiche di quelle esistenti.

L’attività di istruzione delle pratiche ai fini del rilascio dell’autorizzazione viene svolta dal Servizio alla Mobilità e di articola nella fase di:

Verifica dell’idoneità fisica del mezzo o della struttura viabile. In tale fase sono coinvolti l’Agenzia, l’ente territoriale competente, il vettore concessionario del servizio. L’autorizzazione è rilasciata previo nulla osta ai fini della sicurezza da parte da parte dell’ente territoriale competente ovvero dell’U.S.T.I.F. (Ufficio speciale trasporti a impianti fissi - organo periferico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) per quanto riguarda gli impianti tranviarie.

La verifica di idoneità viene fatta mediante applicazione di parametri definiti per legge (Codice della strada e norme che definiscono le caratteristiche del materiale rotabile) e viene attestata mediante la stesura di verbali redatti contestualmente all’attività svolta e firmati da tutti i soggetti coinvolti nell’attività.

I verbali vengono archiviati e conservati negli uffici del Servizio alla Mobilità dell’Agenzia e vengono richiamati nei provvedimenti di autorizzazione adottati con determinazione dirigenziale.

Verifica opportunità. Si tratta di una verifica di natura discrezionale operata dall’Agenzia in relazione alla valutazione se la richiesta di autorizzare risponde o meno ai bisogni della collettività.

La verifica di opportunità viene fatta sulla base di criteri relativi al rapporto domanda/offerta di servizio di trasporto pubblico.

Tali criteri si articolano in:

criteri parametrizzati ex-ante nei Piani di revisione del servizio in termini di sovrapposizione dei servizi di trasporto su gomma con altri servizi di trasporto su gomma, di sovrapposizione dei servizi di trasporto su gomma con altri servizi di trasporto su ferro, sviluppo urbanistico, dati disponibili di frequentazione delle linee.

Criteri individuati in relazione alla specifica richiesta formulata dagli utenti del servizio o da enti vari e presentata all’Agenzia direttamente o per il tramite del vettore concessionario del servizio o di altri soggetti quali le circoscrizioni comunali che raccolgono le istanze dei cittadini.

Il dirigente dell’Area Pianificazione e controllo vigila sui tempi e sulla correttezza di effettuazione dell’attività di istruzione delle pratiche. Il numero di determinazione di autorizzazione e/o verbali di sicurezza e regolarità vengono contabilizzati e comunicati dal Responsabile del servizio, in collaborazione con il Responsabile delle Unità operative coinvolte per la parte di competenza, come indicatori di attività nell’ambito del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Autorizzazione all’esercizio di servizi di trasporto di persone su strada, in regime di concorrenza, esenti da obblighi tariffari e senza sovvenzioni ai soggetti in possesso dei

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>63</b>
---	--	-----------

[requisiti richiesti per l'accesso alla professione \(art. 3 comma 6 della legge regionale Piemonte 4 gennaio 2000, n. 1\)](#)

Tra le funzioni gestite dall'Agenzia vi è il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di servizi di trasporto di persone su strada, in regime di concorrenza, esenti da obblighi tariffari e senza sovvenzioni ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla professione (art. 3 comma 6 della legge regionale Piemonte 4 gennaio 2000, n. 1)

L'attività di istruzione delle pratiche ai fini del rilascio dell'autorizzazione viene svolta dagli uffici competenti del Servizio alla Mobilità in conformità agli indirizzi generali per il rilascio delle autorizzazioni per i trasporti pubblici di linea non contribuiti forniti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 21/12/2007 come da ultimo modificati con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 5.1 del 22/05/2009.

La domanda di autorizzazione viene presentata dall'azienda interessata utilizzando il modulo "Domanda di autorizzazione al trasporto pubblico di linea non contribuito (art. 3 comma 6 L.R. 1/2000) reperibile sul sito dell'Agenzia.

Il modulo prevede la descrizione del servizio per cui è richiesta l'autorizzazione secondo parametri rilevanti ai fini dell'autorizzazione stessa. Il richiedente inoltre, utilizzando il modulo, fornisce le dichiarazioni di sussistenza delle condizioni di rilascio dell'autorizzazione e in allegato al modulo trasmette la documentazione necessaria.

Sulla base dei dati rilevati nel modulo di richiesta e dell'analisi dei documenti allegati dal richiedente, viene verificato che risultino rispettati la normativa vigente e gli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

Qualora la verifica risulti positiva viene approvata la determina dirigenziale di autorizzazione che richiama le fasi del procedimento istruttorio che è stato effettuato ai fini del rilascio.

A seguito dell'approvazione della determinazione viene redatto un atto di autorizzazione che viene trasmesso alla azienda interessata e archiviato presso gli uffici competenti del Servizio alla Mobilità dell'Agenzia.

Nell'atto di autorizzazione viene data evidenza a:

- durata;
- itinerari comprese diramazioni, prolungamenti, deviazioni;
- fermate, suddivise tra obbligatorie e facoltative e distanze interfermata;
- lunghezza complessiva e la percorrenza annua espressa in autobus per Km;
- orari;
- tariffe per i servizi commerciali o contratto stipulato con il committente per i servizi atipici; tipi di documento di viaggio adottati;
- numero e tipo di autobus adibito stabilmente per l'esercizio della linea;
- obbligo di attuazione e aggiornamento della carta dei servizi; obbligo di rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 5, del Regolamento (CEE) n. 1191/69 del Consiglio, del 26 giugno 1969, così come sostituito dal Regolamento (CEE) n. 1893/91 del Consiglio, del 20 giugno 1991 in materia di separazione contabile, nell'ipotesi in cui la medesima gestisca anche servizi soggetti ad obblighi di servizio pubblico;
- obblighi di comunicazione (relativi a: 1. qualsiasi variazione dei requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione; 2. qualsiasi variazione degli elementi oggetto dell'autorizzazione di cui alle precedenti lettere; 3. dati relativi alla gestione del servizio ad es. produzione chilometrica, introiti tariffari, customer satisfaction);
- cause di decadenza dell'autorizzazione con riferimento al venir meno dei requisiti

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>64</b>
--	--	-----------

richiesti per il rilascio, ivi compresa la mancata denuncia del personale dipendente agli enti assicuratori della previdenza sociale, dell'assistenza malattia e dell'assistenza infortuni sul lavoro o l'irregolarità contributiva (la dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da due diffide intimare all'impresa autorizzata e può essere operativa dalla scadenza del termine stabilito nell'ultima diffida), in tali casi l'impresa non ha diritto ad alcun indennizzo;

- revoca dell'autorizzazione in qualsiasi momento e senza obbligo d'indennizzo, allorché venga meno la coerenza dei servizi commerciali autorizzati con la funzionalità dei servizi pubblici di trasporto collettivo di persone di linea di competenza dell'Agenzia.

Il dirigente dell'Area Pianificazione e controllo vigila sui tempi e sulla correttezza di effettuazione dell'attività di istruzione delle pratiche. Il numero di determinazioni di autorizzazione vengono contabilizzati e comunicati dal Responsabile del servizio, in collaborazione con il Responsabile delle Unità operative coinvolte per la parte di competenza, come indicatori di attività nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Di seguito si richiamano le attività dell'Agenzia che rientrano nella area di rischio relativa alla 'concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati' e che si sostanziano in relative sottoaree di rischio.

**Gestione dei contributi destinati al finanziamento del parco autobus**

Il Programma Triennale Regionale dei servizi di trasporto pubblico locale della Regione Piemonte prevede, tra l'altro, l'assegnazione delle risorse al rinnovamento del parco degli autobus impiegati nel TPL (Trasporto Pubblico Locale) in funzione di determinati standard ambientali e di qualità.

La Regione Piemonte tramite delibere di Giunta vara Piani di investimento per il trasporto pubblico con una propria compartecipazione da attuarsi attraverso il riconoscimento di contributi e stabilisce le caratteristiche che devono avere i veicoli oggetto di contribuzione.

Con determinazione dirigenziale la Regione Piemonte impegna la somma necessaria per il finanziamento del Piano investimenti del TPL assegnando le risorse all'Agenzia.

Gli stanziamenti assegnati all'Agenzia sono destinati alla contribuzione degli acquisti dei veicoli e l'Agenzia è il soggetto incaricato di suddividere le risorse, sulla base dei criteri dettati dalla regione, nei vari bacini, contratti, fino al dettaglio di ciascuna singola azienda.

La determinazione dirigenziale regionale individua anche la documentazione che i soggetti beneficiari dei contributi devono presentare all'Agenzia, per consentire le necessarie verifiche tecniche ed amministrative.

L'Agenzia accerta in entrata la somma assegnata dalla Regione a titolo di contributo regionale per il finanziamento del Piano investimenti e impegna la somma a favore dei gestori del servizio.

L'Agenzia provvede ad effettuare le previste verifiche dei requisiti tecnici, di allestimento e d'immagine a mezzo sopralluoghi e riscontra la completezza della documentazione amministrativa trasmessa rispetto a quanto indicato nelle determinazioni dirigenziali regionali che impegnano la somma necessaria al finanziamento e ne stabiliscono i presupposti.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>65</b>
--	--	-----------

**Gestione dei contributi destinati al finanziamento degli oneri regionali relativi al CCNL autoferrotranvieri**

Il Programma Triennale Regionale dei servizi di trasporto pubblico locale della Regione Piemonte prevede, tra l'altro, l'assegnazione all'Agenzia delle risorse finanziarie destinate ad assicurare il rinnovo del primo e secondo biennio del contratto collettivo autoferrotranvieri 2004-2007 (di seguito CCNL) relativo al settore del trasporto pubblico locale.

I contributi del CCNL sono riconosciuti esclusivamente alle aziende che hanno dei contratti di servizio con enti locali piemontesi.

L'entità di tali contributi è determinata dalla presenza nel tempo del personale e, quindi, per loro natura sono fluttuanti.

L'Agenzia, con specifica delibera della Giunta Regionale è stata individuata quale soggetto erogatore delle risorse regionali per il pagamento dei contributi CCNL 2004-2007 destinato alle aziende di TPL aventi diritto.

L'Agenzia accerta in entrata le risorse regionali destinate allo specifico finanziamento e provvede ad impegnare le risorse a favore dei soggetti aventi diritto.

L'impegno e le liquidazioni avvengono in acconto sulla base di criteri storici in funzione del contingente di addetti registrato nell'anno precedente. Il consuntivo è effettuato sulla base delle dichiarazioni trasmesse dalle aziende in ordine al contingente di personale effettivamente addetto nell'anno di riferimento.

La documentazione di riferimento è prodotta in autocertificazione.

Gli elenchi del personale che vengono trasmessi dalle aziende ai fini del calcolo del contributo spettante sono i medesimi che sono richiesti dal Sistema Informativo Regionale dei Trasporti (SIRT).

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	<b>66</b>
---	--	-----------

## TRASPARENZA

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTCP e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

### OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'approvazione del PTCP si definiscono i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Agenzia e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato:

è indispensabile curare la formazione del personale su questi temi per assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intera struttura nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder;

analogamente, è necessario iniziare a formare tutto il personale, in materia di accesso civico generalizzato, istituto di assoluta novità nel nostro ordinamento;

al riguardo è necessario programmare ed attuare alcune misure per assicurare la tempestiva organizzazione della gestione delle richieste di accesso generalizzato;

- Implementazione della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

In seguito all'adozione di detti obiettivi si provvede all'aggiornamento dei documenti di programmazione dell'ente ai fini del coordinamento.

### PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, il Responsabile per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 è il RPCT che si avvale della collaborazione dei dipendenti dell'intero Ente.

Nella tabella Allegato 2 al presente Piano sono indicati i dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Agenzia ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sul coinvolgimento di tutte le aree organizzative, a cui l'unico dirigente, che coincide con il ruolo di RPCT, compete in termini di responsabilità:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nella fattuale elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.