

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014/2016**

Documento approvato  
dal Consiglio di Amministrazione  
**in data 26/08/2014**

**Edizione 01 - [Ago 2014]**

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA.....	4
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) .....	6
4. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO .....	8
5. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....	11
6. ALTRE AZIONI E MISURE PRE LA PREVENZIONE.....	15
7. TRASPARENZA.....	18
8. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	22

ALLEGATI

## 1. PREMESSA

---

La legislazione italiana degli ultimi anni ha inteso affrontare il sempre crescente fenomeno della corruzione su più fronti mediante differenti interventi legislativi:

- il D.Lgs. 231 dell'8 giugno 2001, *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* che ha colmato la lacuna normativa ormai insostenibile derivante dal principio che la *"societas delinquere non potest"* e ha contribuito alla creazione di modelli organizzativi che contrastassero gli illeciti;
- la Legge 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che ha ricompreso nella lotta alla corruzione anche le pubbliche amministrazioni lasciate intenzionalmente fuori dall'ambito soggettivo del D.Lgs. 231/2001e spostandosi da un piano repressivo ad uno più preventivo.

Un'altra normativa che in modo trasversale concorre alla riduzione della corruzione è il D.Lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, meglio nota come decreto Trasparenza.

Le società partecipate e controllate rientrano nell'ambito soggettivo sia del D.Lgs. 231/2001 che in quello della legge 190/2012; l'applicazione integrata del "modello 231" e del "Piano Anticorruzione" dovrebbero condurre alla riduzione dei fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione intesa come negligenza, imperizia, ritardo ingiustificato, violazione di norme procedurali ma soprattutto come mancata risposta alle istanze del cittadino.

In particolare la Legge 190/2012 introduce nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione che si propone di intervenire ad un duplice livello, quello nazionale e quello "decentrato".

A livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che prende come riferimento un'accezione del concetto di corruzione più ampia di quella individuata nel Codice Penale, in quanto vuole ricomprendere tutte le situazioni in cui emerga un malfunzionamento dell'amministrazione derivante da un comportamento scorretto a prescindere dalla rilevanza penale.

A livello "decentrato" il legislatore ha previsto singoli piani triennali anticorruzione che si conformino alle prescrizioni del Piano Nazionale, tenendo conto tuttavia delle specifiche funzioni dell'ente al fine di valutare il grado di esposizione dei singoli uffici e di ridurre al minimo il rischio residuo che il Piano Nazionale non è in grado di prevedere.

In tale contesto, il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che A.M.R. vuole porre in essere per tutelare -anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è messo a disposizione di ciascun dipendente ed è pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

## 2. FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA

---

La L. 6.11.2012, n. 190 reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge n. 190/2012 ha:

1. conferito il ruolo di autorità nazionale anticorruzione alla commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC);
2. prevista l'istituzione di un Comitato interministeriale quale organo governativo di coordinamento delle strategie e di predisposizione del piano nazionale anticorruzione. Il piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato dalla ANAC con delibera n. 72/2013 dd. 11.09.2013;
3. prevista l'adozione di una serie di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), quali strumenti idonei a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti con l'adozione di specifiche misure di prevenzione che possano ricadere in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro;
4. stabilito che, con riferimento agli enti ad ordinamento della Regione autonoma Trentino Alto Adige tra i quali i comuni e le proprie aziende speciali, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali e dei relativi enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni individuate dalla L. 190/2012 con particolare riferimento a:
  - a. alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione a partire da quello degli anni 2014-2016 e alla sua trasmissione alla Regione Trentino Alto Adige e al Dipartimento della Funzione pubblica;
  - b. alla adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
  - c. alla adozione del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 62/2013.

Le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del PNA hanno precisato che tra le amministrazioni tenute all'approvazione dei PTPC vi sono anche le amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici sottoposti al controllo di regioni ed enti locali, nel rispetto degli adempimenti e dei termini fissati in sede di intesa della Conferenza unificata.

L'intesa indicata al precedente punto 4 è stata adottata in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013 e riguarda anche gli enti pubblici sottoposti al controllo degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige quali le aziende speciali. Detta intesa ha disposto poco di specifico circa le modalità di attuazione della L. 190/2012 per le aziende speciali (ente pubblico economico).

In tema di enti pubblici economici degli enti locali, ha invece introdotto disposizioni di riferimento il PNA (adottato in settembre 2013) il quale ha precisato:

- A. nel punto 1.3 (destinatari del PNA): gli *indirizzi* contenuti nel PNA hanno come destinatari anche gli enti locali e gli enti ad essi collegati fermo restando quanto stabilito dall'intesa raggiunta in Conferenza unificata il 24.7.2013;
- B. al punto 3.1.1 (i PTPC e i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. 231/2001):
  - gli enti pubblici economici *“sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate*

*misure organizzative e gestionali”. Testualmente si legge ancora “Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della legge n. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.”;*

- *gli enti pubblici economici “devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione”;*
- *l’amministrazione che esercita la vigilanza (ovvero il Comune di Rovereto) “verifica l’avvenuta introduzione dei modelli da parte dell’ente pubblico economico o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. L’amministrazione e l’ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti, con l’indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell’amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”.*

### **3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**

Il comma 7 della L. 190/2012 prevede che *“l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.”*.

Il PNA, al punto 3.1.1., recita *“gli enti pubblici economici ... di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione ...”*.

Con deliberazione del C.d.A. dd. 26/08/2014 il **Direttore dell'Azienda** è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** nonché **Responsabile per la trasparenza**.

Al fine di assicurare lo svolgimento delle funzioni del RPC con plurime azioni di impulso, di vigilanza e di contrasto, con il presente PTPC viene nominato a svolgere funzioni di supporto al ruolo di RPC il Direttore.

In considerazione della complessità aziendale, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, il RPC può individuare in uno o più Responsabili di ufficio aziendali i Referenti per i controlli interni e per la trasparenza.

Le funzioni di supporto e i referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Qualora individuate, le funzioni di Referenti saranno oggetto di formalizzazione e di specifica formazione.

Tutte le predette nomine non comportano per A.M.R. aggravio di spesa.

Al RPC compete per legge di:

- a) proporre all'organo di indirizzo politico (il Consiglio di Amministrazione), entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Comune di Rovereto;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il personale particolarmente esposto alla corruzione deve essere formato sui temi dell'etica e della legalità con cadenza periodica. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione (laddove prevista ed attuabile) degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di amministrazione, al Collegio dei revisori alla Direzione aziendale ed all'Organismo di Vigilanza;
- g) nei casi in cui il Consiglio di amministrazione lo richieda, il RPC riferisce sull'attività.

In caso di commissione, all'interno di A.M.R. di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e

amministrativa, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni relative al contenuto del PTPC e i compiti assegnati al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Il RPC verifica che la procedura aziendale adottata per selezionare e formare i dipendenti sia integrata per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## 4. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO

---

### 4.1 PREMESSA

Obiettivo primario del presente Piano è garantire all'Azienda il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative.

Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Azienda.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si basa su due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (pubbliche amministrazioni estere, banche, società multinazionali) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche, e come tali confermati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- 1) L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sui due seguenti principi:
  - il principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
  - il principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- 2) L'approccio mutuato dal decreto legislativo n. 231/2001, che prevede che l'Azienda non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - se il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - se non c'è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

### 4.2 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE

Il percorso di costruzione del Piano si è svolto alla luce delle indicazioni desumibili dalla legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dagli altri atti di prassi amministrativa.

In tale ottica, si è ritenuto in primo luogo opportuno fare riferimento ad un concetto ampio di corruzione, tale da ricomprendere tutte le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale<sup>1</sup> e sono tali da comprendere non solo l'intera

---

<sup>1</sup> Si riportano gli articoli 318, 319 e 319 bis c.p.:

318. *Corruzione per l'esercizio della funzione.*

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.



gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le valutazioni hanno così riguardato non solo le aree espressamente indicate dalla legge come a rischio di corruzione (autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma anche le altre attività suscettibili di presentare rischi di integrità.

Sulla base di tali presupposti, il percorso di costruzione del Piano si è svolto secondo le seguenti fasi:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione.

#### 4.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati, previa ricognizione delle attività svolte dall'Azienda.

I risultati delle analisi sono riportate nell'allegato A) al Piano.

#### 4.4 INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI

I possibili rischi connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Tenuto conto del metodo di valutazione contenuto nell'allegato 5 del PNA, la misura del rischio esposta in allegato è stata così ottenuta:

---

319. *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.*

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

319-bis. *Circostanze aggravanti.*

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

### Valutazione complessiva del rischio

	=	
<i>Valori e frequenze della probabilità</i>	x	<i>valori e importanza dell'impatto</i>
per valore frequenza della probabilità può aversi:		per valori e importanza dell'impatto può aversi:
0 nessuna probabilità		0 nessun impatto
1 improbabile		1 marginale
2 poco probabile		2 minore
3 probabile		3 soglia
4 molto probabile		4 serio
5 altamente probabile		5 superiore.

#### 4.5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio, o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.

Le azioni sono state definite sia progettando e sviluppando nuovi strumenti sia valorizzando gli strumenti già in essere.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

## 5. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si indicano nel presente paragrafo le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione comunale pone o si impegna a porre in essere sulla base delle disposizioni dettate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### 5.1 PREMESSA

L'allegato 1 del PNA, punto B.2., prevede che i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici adottati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 considerino anche il rischio di fenomeni corruttivi e presentino un contenuto minimo:

- a) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b) previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f) regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- g) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- h) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- i) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Detti contenuti minimi si ritengono già presenti nel Modello ex D. Lgs. 231/2001 di A.M.R. allegato al presente PTPC

### 5.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001 E IL PTPC.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8.6.2001, n. 231 (*Modello231*) è stato adottato, nella versione 02/2012, con delibera del Consiglio di amministrazione n. 14/2009 dd. 06/09/2012.

L'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (OdV) di A.M.R. è stato istituito con delibera del Consiglio di amministrazione dd. 30/07/2013. E' composto di tre membri, uno con funzioni di presidente.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 è parte integrante del presente PTPC. In particolare, costituiscono:

- strategia della prevenzione della corruzione del PTPC: le azioni connesse alla prevenzione e alla vigilanza sui reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (*Modello231 – parte speciale - Parte speciale "A" - reati connessi con la pubblica amministrazione*);
- azioni di prevenzione della corruzione del PTPC: le attività di competenza dell'OdV [cfr. *Modello231 – Parte generale – Cap 3 "Il comitato Etico"*]

Le verifiche effettuate dall'OdV e le proposte di adeguamento del Modello dovranno essere rivolte anche al RPC, oltre che al Collegio dei revisori e al Consiglio di amministrazione di A.M.R. come indicato dal Modello.

### 5.3 [A] INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE.

L'analisi dei rischi è riportata nell'allegato A) al Piano.

### 5.4 [B] PIANO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE 2014-2016

Nel triennio si prevedono specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto al responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché al Direttore, unica altra figura aziendale che opera nei settori a maggior rischio di corruzione;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti dell'Azienda. Di seguito si riporta il dettaglio degli interventi formativi previsti:

#### INTERVENTO FORMATIVO 1

Obiettivo	responsabilizzare i dirigenti sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa
Destinatari	Il RPC, il Direttore, i Direttori di farmacia, i coordinatori dei servizi.
Durata	4-8 ore (minimo nel triennio)
Formatore	Esterno
Programma:	-legge 190/2012; -codice etico e di comportamento; -aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; -modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; -aggiornamento in materia di trasparenza.

#### INTERVENTO FORMATIVO 2

Obiettivo	assicurare a tutto il personale le conoscenze di base sul tema.
Destinatari	tutti i dipendenti
Durata	3 ore (nel triennio)
Formatore	interno/esterno
Programma:	-formazione generale su etica e legalità con riferimento anche al codice di comportamento; -informativa generale sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione L. 190/2012.

Si precisa che:

- trattasi di formazione obbligatoria, da svolgere nel triennio 2014-2016 e da aggiornare negli anni successivi alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione;
- l'individuazione dei soggetti formatori avverrà successivamente, previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne, soprattutto per la formazione ai dipendenti.

### 5.5 - [C] PREVISIONE DI PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL'ENTE IN RELAZIONE AL RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI;

Come già osservato, A.M.R.. ha adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 che funge da elemento centrale per la prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto compresi alcuni riferibili a fenomeni corruttivi.

Al fine di implementare tale sistema, in relazione ai processi maggiormente esposti al rischio di corruzione (così come richiamati dall'allegato 2 del P.N.A., in relazione alle aree di rischio come evidenziate al precedente § 8.3) si valuterà l'eventuale necessità di Revisionare i protocolli relativi al Codice Etico al Sistema Disciplinare, all'Organismo di Vigilanza ai flussi informativi da

e verso l'OdV, per integrarli con i requisiti previsti dal P.N.A.

#### **5.6 - [D] INDIVIDUAZIONE DI MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI.**

A.M.R. ha individuato nell'organizzazione d'impresa una modalità per gestire le risorse umane e quelle finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati di corruzione.

Nel caso della gestione delle risorse umane si fa riferimento al documento "Organigramma AMR - [Ed. Ago-2014]".

#### **5.7 - [E] PREVISIONE DELL'ADOZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI, CHE INCLUDA LA REGOLAZIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE PER L'AMBITO DELLE FUNZIONI ED ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

L'Azienda ha adottato nel 2012 un Modello organizzativo e gestionale, come previsto dal D.Lgs. 231 del 2001.

Il modello comprende il *Codice etico*, che regola il comportamento del personale di A.M.R.

Il Modello prevede, tra l'altro, la possibilità di denunciare violazioni al *Codice etico*, all'Organismo di Vigilanza.

Per quanto riguarda la corruzione, il Modello 231 e/o il Codice Etico sarà adeguato, inserendo tra le irregolarità/reati da segnalare anche quelli legati alla corruzione.

#### **5.8 – [F] REGOLAZIONE DI PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO**

A.M.R. provvede ad aggiornare la struttura documentale almeno una volta all'anno e comunque a seguito di segnalazioni significative che possono arrivare all'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (Organismo di Vigilanza) o a seguito di eventi che possono rappresentare un tentativo di corruzione attiva e/o passiva.

#### **5.9 – [G] PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEI MODELLI;**

In attesa di valutare l'eventuale necessità di adottare un protocollo operativo specifico per le modalità di reporti al RPC, si applicheranno le procedure previste dal Modello 231 per i flussi informativi all'OdV.

Tali procedure prevedono, in via generale, l'obbligatorietà di fornire all'OdV:

- a) *le informative periodiche e i documenti ad esso specificamente destinati per espressa previsione delle procedure organizzative aziendali;*
- b) *ogni notizia relativa alla violazione delle disposizioni del Modello da parte dei Destinatari.*

#### **5.10 – [H] REGOLAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER ATTUARE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E CONSENTIRE IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.**

A.M.R.. attua un idoneo sistema informativo nei confronti del Comune di Rovereto (ente proprietario) che effettua il controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C., secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messo a punto dalla Amministrazione vigilante.

Il RPC cura la trasmissione del Piano al Comune e contestualmente in collaborazione con il CdA ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

L'art. 9 Co. 1 della Legge n. 190/2012 prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del piano.

Pertanto almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Responsabile del piano, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'allegato A) del Piano.

#### **5.11 – [I] INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.**

A.M.R., nell'ambito dell'adozione del Modello 231 e Codice Etico ha elaborato un Sistema Disciplinare atto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel modello.

Tale documento prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e rispetta le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori, Art. 7 Legge 300/1970, e nei vigenti CCNL e nel Codice Disciplinare.

## 6. ALTRE AZIONI E MISURE PRE LA PREVENZIONE

### 6.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, come sottolineato anche a livello internazionale.

Tenuto conto delle specificità dell'Azienda, soprattutto in riferimento alle sue dimensioni, non è possibile prevedere in tutti i servizi la rotazione delle figure apicali (Direzione e Coordinatori dei vari servizi).

Per quanto riguarda i Direttori di farmacia, si valuterà la possibilità di attuare una rotazione, tenendo in ogni caso conto delle esigenze organizzative del servizio erogato.

Per quanto riguarda il resto del personale, si prevede per gli Ausiliari della sosta una rotazione sulle zone di controllo.

Infine, Presidente e Consiglio di Amministrazione sono cariche di nomina politica (di competenza cioè dell'ente controllante), e quindi intrinsecamente sottoposte a rotazione, per la loro durata statutaria (5 anni).

### 6.2 CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Capo Servizio/Responsabile, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore o un Coordinatore di servizio, le iniziative da assumere saranno valutate dal RPC.

Nell'anno in corso, mediante Ordine di Servizio, verrà data adeguata conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e delle conseguenze scaturenti dalla violazione di tale obbligo.

Tale obbligo di astensione sarà altresì oggetto delle iniziative formative contemplate nel Piano.

### 6.3 MONITORAGGIO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

#### SERVIZIO SOSTA E MOBILITA'

Rilascio abbonamenti sosta in superficie	Risposta immediata Qualora in relazione alla particolarità della richiesta sia necessario un approfondimento tecnico (al fine di
--	---

	valutarne la compatibilità con le norme previste dal Piano tariffario della sosta) la risposta sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi.
Rilascio abbonamenti sosta in struttura	Risposta immediata. Nel caso che la disponibilità di posti. richiesta non sia sufficiente, l'Utente verrà inserito nella lista di attesa ed allo stesso verrà comunicata la sua posizione nella lista di attesa stessa. L'eventuale successiva disponibilità dell'abbonamento sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi dalla stessa.

#### SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Domande per utilizzo palestre da parte di società/associazioni per l'attività stagionale (domande di utilizzo valutate preventivamente dal Comune di Rovereto)	Intervallo di tempo fra l'approvazione da parte del Comune di Rovereto e il rilascio del piano utilizzo da parte dell'Azienda: 15 giorni
Domanda di utilizzo palestre da parte di società/associazioni (attività extra piano)	Intervallo di tempo fra la richiesta formulata (sia verbale che scritta) e la concessione dell'impianto – se disponibile immediata

#### SERVIZI CIMITERIALI

Autorizzazione prenotazione operazione cimiteriale (su istanza imprese O.F.)	Risposta immediata (negli orari di reperibilità per la prenotazione delle operazioni)
Autorizzazione esecuzione operazione cimiteriale (su istanza presentata dai familiari)	Risposta immediata Qualora in relazione alla particolarità della richiesta sia necessario un approfondimento tecnico, la risposta sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi.
Stipulata contratto concessione loculo cimiteriale	Risposta immediata rispetto alla disponibilità del loculo, (salvo necessità di particolari approfondimenti, da eseguirsi in ogni caso entro 5 gg. lavorativi). La stipula avviene entro max 10 giorni lavorativi, subordinatamente all'avvenuto pagamento della concessione.
Gestione istanza rinuncia a concessione cimiteriale	Risposta immediata rispetto alla percorribilità di accettazione della richiesta (salvo necessità di particolari approfondimenti, da eseguirsi in ogni caso entro 5 gg. lavorativi). La formalizzazione dell'accettazione della rinuncia avviene entro max 10 giorni lavorativi. Il rimborso all'utente avviene entro max 30 giorni dalla formalizzazione dell'accettazione della rinuncia.
Rilascio autorizzazione posa lapide	Risposta immediata Qualora in relazione alla particolarità della richiesta sia necessario un approfondimento tecnico, la risposta sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi.

#### 6.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI APICALI

Il D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha introdotto dei parametri e delle griglie di incompatibilità per gli incarichi apicali anche degli enti pubblici quali A.M.R. in ragione di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. b) del medesimo Decreto.

Gli incarichi apicali oggetto del D.Lgs. 39/2013 sono gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.

Valutato il grado di responsabilità amministrativa dell'attività di A.M.R. gli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice sono quelli assolti da personale inquadrato come dirigente o “quadro” o, in ogni caso, con ruolo di responsabilità di coordinamento di un determinato settore Aziendale.

Il RPC cura che in A.M.R. siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e quanto previsto dal PTPC nel presente paragrafo. A tale fine il RPC contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.



## 6.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione<sup>2</sup>, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente A.M.R. che, ricorrendone i presupposti, denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce formalmente al proprio superiore gerarchico e al direttore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalle disposizioni di legge nazionale e locali.

---

<sup>2</sup> **Codice penale – art. 368. Calunnia.**

Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato per il quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave.

La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo; e si applica la pena dell'ergastolo, se dal fatto deriva una condanna alla pena di morte.

**Codice penale – art. 595. Diffamazione.**

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032.

Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065.

Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516.

Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate

**Codice civile – art. 2043. Risarcimento per fatto illecito.**

Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

## 7. TRASPARENZA

---

### 7.1 LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La pubblicità dei dati e delle informazioni è lo strumento con il quale un gestore di servizio pubblico consente al cittadino di esercitare il diritto alla conoscibilità e alla verifica delle modalità di organizzazione e di erogazione del servizio pubblico e delle attività istituzionali del soggetto gestore.

La trasparenza amministrativa costituisce il presupposto per l'esercizio dei diritti di partecipazione e di coinvolgimento dei cittadini in quanto strumento di informazione e di controllo della gestione del servizio pubblico erogato. La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione italiana.

L'integrità dell'azione di un gestore di servizio pubblico è formata dall'insieme di principi e di norme comportamentali adottate dall'ente per creare un contesto sfavorevole a comportamenti illegali e per dare effettività ai principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione.

Di seguito si riassumono le aree di recente intervento normativo in tema di trasparenza e pubblicità che hanno introdotto obblighi di *certa* applicazione per A.M.R. (*successivi punti 7.2 e 7.3.*) ed obblighi di *incerta e/o differita* applicazione per A.M.R. (*successivo punto 7.4.*).

### 7.2- OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA CONTENUTI NELLA L. 6.11.2012, N. 190 RECANTE "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".

La L. 190/2012 ha individuato i seguenti obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale applicabili anche ad A.M.R.:

- a) l'atto di nomina del RPC, la relazione annuale del RPC, il PTPC e suoi adempimenti;
- b) l'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 ha previsto :
  - l'obbligo di comunicazione all'AVCP di dati sulle procedure di scelta dei contraenti;
  - l'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale di dati riepilogativi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Rispetto a questa duplice previsione normativa, la L.P. 31.05.2012, n. 10, all'art. 4-bis inserito dalla L.P. 15.5.2013, n. 9, ha ricondotto alla Provincia autonoma di Trento gli adempimenti previsti dal comma 32 dell'art. 1 della L. 190/2012.

La Provincia autonoma di Trento cura le comunicazioni all'AVCP anche per conto degli organismi di diritto pubblico quale è A.M.R. e comunque per tutte le stazioni appaltanti lavori pubblici nel territorio della provincia di Trento (come stabilito dalle modalità operative approvate dalla Giunta provinciale con delibera dd. 20.12.2013, n. 2739).

Pertanto, per tutti i CIG acquisiti dal 1° gennaio 2014 si avrà cura di procedere all'inserimento dei dati richiesti dalla legge attraverso l'applicativo SICOPAT dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici. L'Osservatorio provinciale provvede alle comunicazioni dovute all'AVCP.

Sul sito web dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", sarà disponibile il link all'Osservatorio ai fini della consultazione.

### **7.3 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA CONTENUTI NELL'ART. 7 DELLA L.R. 13.1.2012, N. 8 (LEGGE FINANZIARIA PER LA REGIONE TAA 2013).**

L'art. 7 della L.R. 8/2012 ha stabilito misure di trasparenza applicabili anche alle aziende speciali degli enti locali. La L.P. 30.11.1992, n. 23, all'art. 31-bis introdotto con L.P. 27.12.2012, n. 25, ha stabilito che per i comuni e le loro aziende speciali gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 7 della L.R. 8/2012 si applicano con decorrenza 1° gennaio 2014.

In particolare A.M.R. ha optato per la pubblicazione dei dati (in luogo dei provvedimenti) ai sensi del comma 2 dell'art. 7.

Dal 01.01.2014, quindi, alla sezione "Amministrazione trasparente", nelle sottosezioni "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e "Bandi di gara e contratti", sarà consultabile la relativa tabella, che sarà costantemente aggiornata al momento dell'adozione dei relativi atti e provvedimenti.

### **7.4 Obblighi di pubblicità e trasparenza contenuti nel D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".**

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige.

L'art. 3, comma 2, della legge regionale 2 maggio 2013, n. 3 prevede, infatti, l'adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e dispone che sino al predetto adeguamento si debba applicare la normativa regionale vigente; tanto anche in relazione alle disposizioni attuative di cui al decreto legislativo n. 33/2013, che, all'art. 49 comma 4, espressamente prevede per le Regioni a statuto speciale e le due Province Autonome la possibilità di individuare proprie forme e modalità di applicazione del decreto in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

In attesa della norma regionale di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013, si deve quindi far riferimento agli attuali obblighi di pubblicazione previsti dall'ordinamento locale per i comuni del Trentino Alto Adige.

Inoltre, quand'anche tutte o talune delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 fossero ritenute di immediata applicabilità agli enti pubblici a ordinamento regionale in virtù di quanto stabilito dall'Intesa 24.7.2013 della Conferenza Unificata, per le aziende speciali (enti pubblici economici) si deve comunque accertare l'effettiva cogenza delle norme per quanto stabilito dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 in tema di ambito soggettivo di applicazione del decreto. Contrariamente all'ambito soggettivo delle norme anticorruzione, infatti, l'ambito soggettivo del D.Lgs. 33/2013 esclude dalla sua applicazione gli enti pubblici economici quali A.M.R. non essendo questi strettamente definibili pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

La ratio che esclude dal campo soggettivo di applicazione del D.Lgs. 33/2013 le aziende speciali è la medesima adottata dall'ANAC in risposta ad un quesito posto nel maggio 2012 sull'applicabilità del D.Lgs. 150/2009 alle aziende speciali.

Sul punto della non applicabilità delle norme del D.Lgs. 33/2013 agli enti pubblici economici, è peraltro opportuno ricordare che la stessa ANAC con:

1. *la delibera n. 50/2013 dd. 04.07.2013* adottata in tema di "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"

avrebbe esteso agli *“gli enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori”* gli obblighi di:

- a. istituzione nel sito web aziendale della sezione *“amministrazione trasparente”* accessibile dall’homepage (secondo l’art. 9 del D.Lgs. 33/2013);
  - b. pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (secondo l’art. 22, limitatamente ai commi 1, 3 e 6 del D.Lgs. 33/2013);
  - c. applicazione delle disposizioni dei commi da 15 a 33 della L. 190/2012 (secondo l’art. 1, comma 34 della L. 190/2012);
  - d. applicazione della sanzione per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’*articolo 14* del D.Lgs. 33/2013 (secondo l’art. 47, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
2. *la delibera n. 59/2013 dd. 15.07.2013* adottata in tema di *“pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, prevista dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013”* avrebbe esteso alle aziende speciali gli obblighi di:
- pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (secondo l’art. 26 D.Lgs. 33/2013);
  - pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari (secondo art. 27 D.Lgs. 33/2013);
3. *la delibera n. 65/2013 dd. 31.7.2013* adottata in tema di *“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”* avrebbe esteso l’obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all’art. 14, comma 1, del medesimo decreto anche agli enti pubblici, comunque denominati, istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche, ovvero per i quali l’amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell’ente.
- Sul punto, invece, la L.R. 5.2.2013, n. 1 ha stabilito con l’articolo 12 che le disposizioni stabilite dall’articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 si applicano nei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti, limitatamente al sindaco e agli assessori e con decorrenza dalla successiva elezione del consiglio comunale.

Rispetto a tutte queste disposizioni ANAC, si rinvia la loro eventuale applicazione all’intervenuta approvazione della legge regionale in materia di recepimento del D.Lgs. 33/2013.

Preso atto dell’incertezza della materia, con l’intento di dare attuazione alla possibilità che il PTPC preveda specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge (L. 190/2012, art. 1, comma 9), in attesa dell’introduzione delle norme regionali in materia, si ritiene di adottare su base volontaria le seguenti pratiche in tema di pubblicità e trasparenza:

- a) l’adozione del presente **Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI)** (formalmente integrato nel PTPC) al fine di dare organicità alle azioni attuate e a quelle programmate in tema di pubblicità e di trasparenza. L’attuazione delle misure contenute nel PTTI è ritenuta particolarmente utile ai fini della conoscibilità del servizio pubblico gestito da A.M.R. mutuando alcune azioni contenute nelle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Il PTTI è oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno o al verificarsi della necessità; pertanto qualora dovessero intervenire norme regionali di adeguamento al D.Lgs. 33/2013 e d’interesse per A.M.R. si darà corso alla verifica sulla

conformità del piano alle nuove disposizioni di legge. Il PTTI è pubblicato sul sito aziendale alla sezione “*Anticorruzione e trasparenza*”;

- b) la pubblicazione integrale sul sito web aziendale dei seguenti elementi:
- **Bilanci aziendali (Bilanci di previsione e Bilanci d’esercizio)**
  - **Organizzazione aziendale**
  - **Concorsi e selezioni per l’assunzione del personale**
  - **Gare e appalti**
  - **Performances di servizio**
- c) la pubblicazione integrale del **Modello di controllo e gestione ex D.Lgs. 231/2001** in allegato al PTPC nella sezione del sito web “*Anticorruzione e trasparenza*”.

#### **7.5 SEZIONE “AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE” DEL SITO WEB**

Il D.Lgs. 33/2013 indica uno schema di strutturazione del siti web istituzionali ove pubblicare le informazioni in materia di trasparenza.

Peraltro, come già precedentemente osservato, il decreto legislativo n. 33/2013 ed altre norme ivi richiamate non trovano diretta applicazione per il Trentino Alto Adige; pertanto non tutte le sezioni previste dal D.Lgs 33/2013 sono oggetto di pubblicazione in quanto ancora prive dei relativi contenuti; mentre talune sezioni hanno contenuti ed informazioni parzialmente difformi da quelli previsti a livello nazionale in adeguamento a quanto previsto invece all’ordinamento vigente a livello locale.

Nel sito internet di A.M.R. è stata quindi inserita la sezione “*Amministrazione trasparente*”, articolata sulla base della struttura indicata ai precedenti paragrafi 7.2, 7.3 e 7.4

#### **7.6 PROSSIMI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Si rimane in attesa della norma regionale di adeguamento dell’ordinamento locale agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 al fine di verificare l’esatto contenuto dei nuovi adempimenti in tema di trasparenza e definire le modalità organizzative per darvi attuazione con conseguente adeguamento della presente sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

## 8. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

---

### 8.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con cadenza annuale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile per la prevenzione della corruzione redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione - redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione - è trasmessa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori, alla Direzione aziendale ed all'Organismo di Vigilanza. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

### 8.2 AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del presente Piano avviene con cadenza annuale e riguarda i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

**AREA A) SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
A.1 Reclutamento	A1.1 processo di selezione	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della Selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale Servizio personale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata pubblicità degli avvisi: sul sito Web aziendale; all'Agenzia del lavoro [nelle procedure di selezione aperta]	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
	A1.2 stabilizzazione personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale Servizio personale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata motivazione negli atti assunti dal CdA/Direzione generale	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
A.2 Progressioni di carriera	A2.1 progressione economiche	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale Servizio personale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata motivazione negli atti assunti dal CdA/Direzione generale	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
	A2.2 progressioni carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata motivazione negli atti assunti dal CdA/Direzione generale	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
A.3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Processi di incarico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Rispetto delle procedure previste dal Regolamento aziendale	Delibera CdA / Determina del Direttore generale	OdV	In atto Da valutare eventuale necessità da aggiornare Reg. aziendale personale

**AREA B) Affidamento di lavori, servizi e forniture**

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (procedure di gara diverse da affidamenti diretti)	B1.1 Acquisizione di beni e servizi	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Avvalersi di progettisti qualificati / partecipazione di più addetti alla decisione	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B2.1 scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia, nel rispetto della normativa di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ricorso all'urgenza per evitare procedure di gara specifiche	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale,	Delibera CdA su ricorso ai lavori in economia / Regolamento per gli acquisti in economia	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B3 Requisiti di qualificazione	B3.1 individuazione requisiti di base secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Seguire modelli standard AVCP e bandi quadro	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B4 Criterio di aggiudicazione	B4.1 aggiudicazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Uso del criterio di offerta più vantaggiosa laddove richiesto dalla natura dell'appalto	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B5 Valutazione delle offerte	B5.1 valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici o comunque con bassi indici di discrezionalità		2 x 2	CDA Presidente Direttore Generale	Individuazione precisa dei punteggi nel bando e criteri oggettivamente quantificabili	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B6.1 per appalti di lavori forniture e servizi valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici		1 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Richiesta di indicare in modo distinto costo del lavoro e oneri di sicurezza	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B7 Procedure negoziate	B7.1 individuazione degli operatori economici da invitare (albo fornitori)	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Seguire codice degli Appalti	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B8 Affidamenti diretti	B8.1 individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2 x 3	Direttore generale	Regolamento aziendale per gli acquisti in economia	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B9 Revoca del bando	B9.1 adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	1 x 3	Direttore generale	Motivazioni adeguate, principio di correttezza	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto

<b>B10 Redazione del cronoprogramma</b>	B10.1 definizione dell'oggetto		1 x 3	Direttore generale	Avvalersi di progettisti qualificati / partecipazioni di più addetti alla decisione	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
<b>B11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	B11.1 modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere	Utilizzo varianti per evitare procedura di gara più lunga e onerosa; - utilizzo varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	1 x 3	Direttore generale	Seguire codice degli Appalti / Normativa prov.le in materia di lavori pubblici	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
<b>B12 Subappalto</b>	B12.2 autorizzazione sub. per forniture e servizi	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	1 x 3	Direttore generale	Seguire codice degli Appalti / Normativa prov.le in materia di lavori pubblici	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
<b>B13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	B13.1 esame e accoglimento riserve		1 x 3	Direttore generale	Inserire nel contratto l'obbligo del ricorso nelle controversie al giudice ordinario come da normativa	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto

**Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
<b>D1 - Rilascio "Abbonamenti" sosta in superficie ed in struttura</b>	D1.1 Disomogeneità dei criteri di valutazione		2 x 3	Direttore Addetti allo sportello	Explicitazione (sul modulo da presentare da parte del richiedente) della documentazione necessaria per l'emissione del permesso	Modello 231 Piano Tariffario della Sosta	OdV	In atto
	D1.2 Rilascio dell'abbonamento a non aventi diritto		2 x 3	Direttore Addetti allo sportello	Controlli a campione (almeno 10%) sulla documentazione presentata a supporto della richiesta di emissione del permesso	Modello 231 Piano Tariffario della Sosta	OdV	In atto
	D1.3 Incompleta fatturazione abbonamenti rilasciati per la sosta in struttura		2 x 3	Direttore Ufficio contabilità	1. Riconciliazione tra gli abbonamenti rilasciati ed il fatturato con software di contabilità 2. Numerazione progressiva degli abbonamenti rilasciati presso il parcheggio in struttura; verifica che tutti gli abbonamenti risultino fatturati	Modello 231 Procedure contabili interne	OdV	In atto
<b>D2 - Rilascio concessione per uso impianti sportivi e sale culturali comunali</b>	D2.1 Disomogeneità di valutazione dell'applicazione della tariffa pubblica		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio impianti sportivi	Verifica a campione del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi sui clienti con contratto d'utenze	Regolamento Comunale uso impianti sportivi Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D2.2 Incompleta riscossione di tariffa pubblica per spazi autorizzati		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio impianti sportivi	Raffronto tra report prenotazioni e report fatturazione	Regolamento Comunale uso impianti sportivi Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D2.3 Assegnazione di impianti sportivi in violazione del criterio di inammissibilità di domande di prenotazione per presenza di insoluti		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio impianti sportivi	Raffronto tra elenco soggetti con insoluti (2° sollecito) e elenco soggetti autorizzati	Procedure contabili interne	OdV	In atto
<b>D3 - Rilascio concessioni loculi cimiteriali</b>	D3.1 Disomogeneità di valutazione dell'applicazione della tariffa pubblica		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio cimiteriale	Verifica a campione della corretta applicazione tariffe	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D3.2 Rilascio della concessione a non aventi diritto		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio cimiteriale	Verifica a campione del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi sui contratti	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D3.3 Incompleta riscossione della tariffa concessione manufatti		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio cimiteriale	Raffronto tra report contratti stipulati e report trasferimenti al Comune dei canoni concessione	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto



## Area E: Altre aree di rischio

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
E1 - Pagamenti cassa e banca	E1.1 Pagamenti di importi non preceduti da idonea e preventiva documentazione giustificativa della liquidabilità della spesa		2 x 4	Direzione [con Uff.Contabilità]	Differimento del pagamento o annullamento definitivo del pagamento	Regolamento aziendale contabilità Procedure contabili interne	OdV	In atto
	E1.2 Uscita di banca e di cassa non accompagnate da corrispondenti registrazioni di costo o di debito intervenute nel tempo massimo di due mesi dal pagamento		2 x 3	Direzione [con Uff.Contabilità]	Segnalazione immediata a Direttore e RPC [escluso le parcelle professionisti non emesse]	Regolamento aziendale contabilità Procedure contabili interne	OdV	In atto
E2 - Gestione banche dati informatiche / privacy	E2.1 - Violazione della privacy / Divulgazione di informazioni riservate		1 x 2	Direzione	Sensibilizzazione del personale Applicazione della legge per la tutela dei dati personali, con attribuzione della specifica qualifica di incaricato al trattamento dei dati ai dipendenti che hanno accesso a informazioni riservate	DPS Modello231	OdV	In atto
	E2.2 - Sistemi Videosorveglianza: Violazione della privacy		1 x 2	Direzione Coordinatori servizio	Formalizzazione delle modalità di accesso ai filmati degli impianti videosorveglianza	Regolamento VDS Istruzioni operative	OdV	In atto
E.3 Controllo del rispetto del Codice della strada da parte degli Ausiliari della sosta dipendenti della società	E3.1 - Disomogeneità dei criteri di valutazione		1 x 3	Direzione Coordinatori servizio sosta e mobilità	Rotazione tra gli Ausiliari sulle diverse zone del territorio di controllo, secondo un programma prestabilito	Direttive generali su programmazione zone attività ausiliari	OdV	In atto
	E3.2 - Assenza di criteri operativi uniformi		1 x 3	Direzione Coordinatori servizio sosta e mobilità	Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	Disposizioni di servizio	OdV	In atto

