

Misure integrative del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

Approvato con delibera del C.d.A. di SMTP S.p.A. n. _ del _/ _/ _

Sommario

1. Premessa.....	3
2. La corruzione	4
3. I destinatari.....	4
4. Il processo di redazione del Piano e gli obiettivi strategici.....	5
5. I contenuti	5
6. I principali attori.....	6
6.1 Il RPCT	6
6.2 Il Consiglio di Amministrazione.....	7
6.3 L'Organismo di Vigilanza	8
6.4 I dipendenti	8
6.5 Il RASA.....	8
7. Analisi del contesto	9
7.1 Contesto esterno	9
7.2 Contesto interno	10
8. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio	11
8.1 Analisi del rischio	12
8.2 Valutazione e gestione del rischio	13
8.3 Monitoraggio.....	13
8.4 I risultati della mappatura	14
9. Misure generali	29

9.1 Codice Etico	29
9.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	29
9.3 Conflitto di interessi	30
9.4 Rotazione ordinaria	31
9.6 Incarichi extraistituzionali	31
9.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	32
9.8 Formazione in tema di anticorruzione	33
9.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)	
10 La digitalizzazione degli appalti come misura di prevenzione della corruzione	33
11. Trasparenza	34
11.1 Accesso civico semplice	35
11.2 Accesso civico generalizzato	35
11.3 Accesso documentale	36
11.4 Registro degli accessi	36
12. Monitoraggio, riesame e miglioramento	36
ALLEGATI	39

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è finalizzata a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche Amministrazioni sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è SMTP.

Difatti, il legislatore ha ritenuto che le società controllate dalla pubblica amministrazione siano esposte a rischi analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni in senso stretto, pertanto, le società controllate devono necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 prevedendo misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012.

La finalità della normativa anticorruzione è quella di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi attraverso l'adozione di una serie di misure volte a preconstituire condizioni organizzative, di lavoro e di comportamento che rendano difficili l'insorgere di fenomeni di natura corruttiva nelle pubbliche amministrazioni, società controllate ed enti di diritto privato ad esse assimilati.

Gli obiettivi della normativa sono:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione

- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

SMTP ha adottato un proprio Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 nel 2018 e da allora il Modello è stato periodicamente aggiornato fino ad ottobre 2020 (ultima versione, attualmente vigente). Unitamente a questo e consapevole che la repressione della corruzione parte dalla prevenzione, ha adottato il Codice Etico per regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività d'impresa, fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera organizzazione.

Premesso quanto sopra e considerato che occorre aggiornare almeno annualmente le Misure integrative e che il PNA prevede che la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il presente Piano costituisce una sezione del Modello Organizzativo.

2. La corruzione

Il concetto di corruzione da prendere in riferimento 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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, (artt. 318, 319 e 319 e c.p.), ma ricomprendono tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2365 c.c., il D. Lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

La corruzione, e, dunque, più generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

3. I destinatari

Destinatari del presente piano sono tutti i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i Soci, il Collegio Sindacale, il Revisore Unico, l'Organismo di Vigilanza e i collaboratori. Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano pubblicato sul sito web istituzionale di SMTP nella sezione "Società Trasparente". L'Agenzia comunicherà al personale, mediante avviso, l'avvenuta pubblicazione dello stesso.

Al personale neo assunto sarà consegnata una copia su supporto digitale al momento della presa in servizio.

4. Il processo di redazione del Piano e gli obiettivi strategici

Nel presente Piano sono espone le strategie attuate da SMTP per promuovere la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e viene fornita una descrizione dei metodi di analisi e di valutazione dei rischi, specifici per l'attività dell'Agenzia.

Per la redazione del Piano, il Consiglio di Amministrazione ha fornito al RPCT i seguenti obiettivi strategici, approvati con Determina n. 7 del 28.11.2024 e pubblicati nella sezione Società Trasparente:

- Garantire adeguata formazione al personale sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento in grado di prevenire fenomeni di cattiva gestione.
- Proseguire nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate, apportando eventuali correzioni alle mappature delle annualità pregresse, al fine di eliminare le criticità ed elevare il livello qualitativo.

Sulla base di tali obiettivi, il RPCT ha elaborato una bozza del Piano, che è stata condivisa dapprima con il C.d.A. e successivamente con gli *stakeholders* esterni, attraverso la pubblicazione di un avviso sul sito dell'Agenzia, al fine di raccogliere osservazioni e suggerimenti.

Il presente P.T.P.C.T. è stato messo in consultazione dal giorno **10/01/2025** al giorno **24/01/2025**.

Al termine della consultazione, **non sono pervenute osservazioni/sono pervenute le seguenti osservazioni**

Infine il Piano è stato approvato dal C.d.A. con atto n. del **/ /**

5. I contenuti

Il Piano identifica i processi a maggior rischio corruzione, che sono oggetto di analisi e monitoraggio da parte del responsabile anticorruzione.

Specifica, altresì:

- La programmazione delle attività e delle iniziative nel triennio;
- La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, identificate nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- La pianificazione delle azioni da realizzare, nell'arco del triennio, per completare l'implementazione del sistema di gestione del rischio, per formare e sensibilizzare il personale e per la gestione di un sistema di protezione del dipendente che denuncia.

6. I principali attori

La normativa attribuisce un importante ruolo nel sistema di gestione del rischio di corruzione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare con riferimento alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Contribuiscono attivamente al sistema di gestione del rischio di corruzione anche i seguenti attori interni all'organizzazione, di cui nel prosieguo sono esposti sinteticamente i compiti:

Consiglio di Amministrazione

Organismo di Vigilanza

Dipendenti di SMTP

6.1 II RPCT

In base a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge n.190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione va individuato, di norma, in una figura "apicale" dell'Ente.

In base a quanto disposto dall'articolo 43 del decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, lo stesso responsabile anticorruzione, di norma, è anche il responsabile della trasparenza, ed è il soggetto al quale vanno rivolte le istanze di accesso civico.

Al pari, in base a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) non può essere individuato in un soggetto esterno alla società;

Gli organi di indirizzo della società nominano, di norma, come RPCT un dirigente in servizio presso la stessa;

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo - circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni - l'RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In questo caso, il consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. SMTP è una società per azioni la cui dotazione di personale è costituita da cinque dipendenti, dei quali solo il Dirigente Tecnico possiede – appunto - la qualifica dirigenziale.

Considerate le esigue caratteristiche dimensionali e organizzative della società al Dirigente Tecnico sono affidati compiti gestionali in aree a rischio corruttivo: contratti e gestione del patrimonio.

Le interpretazioni e le relative indicazioni fornite da ANAC in merito alla scelta dell'RPCT devono essere contestualizzate nella specifica realtà organizzativa dell'Ente di riferimento e consentono di valutare l'individuazione come RPCT anche di un dipendente con profilo non dirigenziale che

abbia un'adeguata conoscenza dell'organizzazione societaria, sia dotato di una specifica competenza per svolgere in modo efficace l'incarico e che abbia dato, nel tempo, dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Il Consiglio di Amministrazione di SMTP, con Delibera n. 10 del 22 ottobre 2024, ha nominato il dott. Emiliano Tomaselli quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- predisporre il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e lo sottopone al C.d.A. per la necessaria approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione;
- elabora, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- collabora alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identifica le informazioni che devono essere trasmesse o rese disponibili;
- segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno od altra data stabilita dall'ANAC in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Società trasparente";
- riferisce al Consiglio di Amministrazione periodicamente e relaziona con cadenza semestrale sull'attività e segnala, anche ai fini di adeguamento degli atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- predisporre e trasmette alle funzioni aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- promuove, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di etica e trasparenza adottati dal PTPCT e delle procedure / protocolli ad esso relative;
- verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società trasparente";
- gestisce le segnalazioni di illecito provenienti dai whistleblower, ai sensi della Legge 179/2017.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il RPCT può in ogni momento:

- chiedere informazioni e documenti, direttamente e senza necessità di motivazione, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio sindacale;
- chiedere informazioni e documenti, direttamente e senza necessità di motivazione né di autorizzazione, a qualsiasi struttura aziendale;
- chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di controllare il rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, analisi, accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione ritenuta rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti della Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, verrà informato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà a nominare, tenuto conto delle risorse disponibili, un sostituto del RPCT

Struttura di supporto del RPCT

Viste le ridotte dimensioni della SMTP, non è possibile assegnare al RPCT una vera e propria struttura di supporto, tuttavia attraverso il presente strumento programmatico sono individuati i compiti dei diversi soggetti che concorrono all'efficace attuazione della strategia anti corruttiva della società. Nell'Allegato 1 al presente Piano, cui si rimanda, sono individuati, per ogni obbligo di pubblicazione, i Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato, informazione, documento oggetto di pubblicazione. Tali soggetti sono tenuti ad assicurare la qualità e l'aggiornamento dei dati, di rispettiva competenza, da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti da legge, in Società Trasparente.

Gli stessi soggetti sono tenuti, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di contenimento del rischio programmati attraverso la mappatura dei processi e la definizione delle misure generali.

Nel corso del triennio di competenza del presente Piano verrà definita la modalità di raccordo tra gli obiettivi in tema di trasparenza e di anticorruzione ed il sistema della performance.

6.2 Il Consiglio di Amministrazione

In SMTP l'organo di indirizzo è il Consiglio di Amministrazione, che è coinvolto nel sistema di prevenzione della corruzione:

- a) approvando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e relative parti speciali, il Codice di comportamento, la mappatura dei rischi;
- b) indicando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) designando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPCT);
- d) ricevendo ed esaminando ad intervalli pianificati relazioni prodotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dall'Organismo di Vigilanza così da poter dare, all'occorrenza, propri indirizzi;
- e) garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione anticorruzione vengano adeguatamente ripartite ed assegnate;
- f) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione del sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione, mediante le azioni di monitoraggio dei predetti flussi informativi e le attività di audit;
- g) promuovendo una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi alla prevenzione della corruzione.

6.3 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è collegiale, composto da due soggetti esterni ed è stato nominato con atto n. 6 del 18/03/2024.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo ha, nella funzione del Consiglio di Amministrazione di SMTP, la sua primaria interfaccia; peraltro la sua funzione di vigilanza e monitoraggio consente all'OdV libertà d'interfaccia con le varie funzioni dell'organizzazione, ed in particolare con la funzione del Dirigente Tecnico oltre, naturalmente, a tutte le funzioni agenti nelle aree a rischio reati.

All'Organismo di Vigilanza è garantita la facoltà di riferire direttamente all'Assemblea dei Soci nei casi in cui eventuali condotte contestabili possano ricondursi a componenti del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, in materia di trasparenza e anticorruzione:

- riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione;
- si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT.

6.4 I dipendenti

Tutti i dipendenti di SMTP:

- osservano le misure contenute nel Codice Etico, nel PTPCT, nel MOG e attuano le procedure/protocolli ad esso relativi;
- partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare attenzione, per quanto di competenza, all'analisi e alla mappatura dei rischi fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- segnalano al RPCT, attraverso l'apposita procedura di whistleblowing, l'eventuale svolgimento di attività illecite di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

6.5 II RASA

Ciascuna stazione Appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica, della compilazione e del successivo aggiornamento almeno annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa.

Il Responsabile dell'anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il Dirigente tecnico Stefano Perilli, nominato con atto n. 6 del 22/10/2024, il quale provvede annualmente all'espletamento di quanto richiesto in tale materia dall'ANAC.

7. Analisi del contesto

7.1 Contesto esterno

Il territorio in cui opera SMTP è quello del cosiddetto “Ambito Taro”, che comprende sia il Comune che la Provincia di Parma. Si tratta di un territorio geograficamente diviso in tre zone: pianura, collina e montagna, caratterizzato da una fitta rete fluviale. Il territorio del Comune di Parma è pianeggiante, mentre gli altri centri principali si trovano nelle zone collinari e montane. Tutti i centri principali sono situati lungo corsi d’acqua affluenti del Po, che delimita la provincia a Nord.

L’Ambito si estende su una superficie di 3.447,48 Km² su cui è insediata una popolazione di 427.434 abitanti, con una densità abitativa di 123,98 abitanti per km².

Nel territorio di riferimento sono all'avanguardia le politiche per la mobilità sostenibile, la tutela dell'ambiente, l’innovazione tecnologica.

In una realtà già avanzata si prevede, nell’immediato futuro, un consistente aumento delle piste ciclabili e delle aree verdi, nonché un potenziamento della mobilità sostenibile (car sharing, bike sharing, car pooling). Attualmente è in corso la sperimentazione di guida autonoma.

Il servizio di trasporto pubblico dispone di 237 km di linee urbane e 1970 km di linee extraurbane su cui insistono 17 linee urbane (di cui 4 filoviarie). Al solo servizio bus sono riservati 8,3 km di corsie, controllate elettronicamente; accanto ai servizi ordinari si affiancano quelli dedicati al trasporto scolastico, operante su circa 50 plessi scolastici, a servizio di 1350 iscritti.

L’economia è florida, basata su una fortissima compenetrazione tra agricoltura e industria: a circa 7000 aziende agricole attive, si affiancano le industrie per la trasformazione dei prodotti, prime fra tutte quelle per la produzione del Parmigiano Reggiano, ma anche apparecchiature per l’industria delle conserve, impianti di macellazione, pastifici.

Molto significative sono anche alcune grandi attività del settore chimico-farmaceutico e l’industria vetraia.

L’attività turistica è intensa, rivolta soprattutto alle Città d’arte e agli impianti termali (Salsomaggiore, Tabiano Terme, Monticelli Terme).

Con riferimento al profilo criminologico del territorio in cui opera SMTP, come si evince da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità, proprio la prospera economia, ha portato anche in Emilia-Romagna una presenza criminale e mafiosa, la

cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Occorre tuttavia rilevare che il fenomeno criminale non è più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come in passato, ma ormai è presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

In particolare, la Provincia di Parma ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti.

SMTP si pone l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo, coinvolgendo gli stakeholders e collaborando con le istituzioni territoriali per individuare eventuali criticità ed adeguare in modo costante le misure utili a contrastare fenomeni corruttivi.

7.2 Contesto interno

SMTP, è una Società del Comune e della Provincia di Parma, che ne hanno approvato lo Statuto, istituita in base alla legge della Regione Emilia-Romagna n. 30/98.

Gli Organi dell'Ente sono il Consiglio di Amministrazione, L'Assemblea dei Soci ed il Collegio Sindacale.

Il personale dell'Agenzia è composto da 5 elementi: 4 impiegati oltre che da un Dirigente Tecnico, nominato nel corso del 2024, con atto n. 5 del 07/08/2024.

Presidente del CdA: esercita le funzioni di rappresentanza della società, di organizzazione e gestione del personale dipendente e ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dall'Assemblea dei soci e dal Consiglio di Amministrazione;

Ufficio "Dirigente Tecnico": L'Ufficio, a titolo esemplificativo, svolge il ruolo di:

supporto all'attività del Presidente;

coordinamento operativo delle attività della società in relazione alle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nonché agli obiettivi assegnati e al grado di autonomia concessi dallo stesso;

RUP nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e, forniture e concessioni.

l'Ufficio è dotato di n.1 dirigente.

Area Amministrativa: all'Area Amministrativa sono assegnate le seguenti funzioni:

segreteria, protocollo, archivio e personale;

gestione della contabilità e dei pagamenti;

adempimenti societari;

predisposizione bilancio consuntivo e budget;

adempimenti amministrativi relativi alla gestione della Privacy;

gestione amministrativa delle procedure di affidamenti, appalti e concessioni;

gestione amministrativa dei contratti;

gestione amministrativa dei capitolati d'appalto;

gestione affari generali;

supporto all'attività del Presidente;

coordinamento operativo delle attività della società in relazione alle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;

comunicazione.

L'Area Amministrativa non è dotata di dirigenti.

Area Tecnica: all' Area Tecnica sono assegnate le seguenti funzioni:

progettazione del servizio di TPL;

monitoraggio e controllo del Contratto di Servizio;

gestione tecnica del patrimonio immobiliare.

L'Area Tecnica è dotata di n. 1 dirigente.

8. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è nella mappatura dei processi che consiste nell'individuazione nell'analisi dei processi organizzativi.

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC nel PNA 2019 in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste, dunque, nell'esaminare tutta l'attività della società, in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;

risultato atteso del processo – “output”;

sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;

responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;

criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

8.1 Analisi del rischio

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:

"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo" "[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Inoltre nel vademecum pubblicato dall'ANAC a cui è stato già più volte fatto riferimento viene ulteriormente confermato e specificato che "La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio). (...)

Gli elementi essenziali che devono quindi essere contenuti nella valutazione del rischio sono i seguenti:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

IL PTPCT (...) non devono contenere:

- una sottostima dei rischi;
- una valutazione del rischio meramente quantitativa, non in coerenza con le indicazioni fornite nell'Allegato 1) al PNA 2019;
- un elenco generico e poco contestualizzato degli eventi rischiosi, identico o simile per ogni processo individuato;
- l'assenza dei criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano una adeguata ponderazione dello stesso. ,,

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, nel corso delle scorse annualità, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità alcuni processi precedentemente mappati con metodo quantitativo.

Al fine di svolgere questa analisi, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi.

Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo. Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, SMTP ha, quindi, avviato l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input
- output
- attività che portano dall'input all'output
- responsabili di ogni singola attività

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre la società a rischio corruttivo. Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che hanno consentito al RPCT di monitorare che le misure programmate venissero attuate e di valutarne il grado di efficienza.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, è stato utilizzato anche negli anni a seguire per proseguire, con la mappatura di nuovi processi.

8.2 Valutazione e gestione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio,

di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute all'ente, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

Di seguito si riporta l'elenco dei Processi già identificati con i precedenti piani:

Gestione del contratto di servizio con il gestore dei servizi TPL del bacino di Parma (TEP SpA)

Pagamento fornitori

Affidamento diretto di incarichi

Acquisti di beni/servizi/forniture con affidamento diretto

Accesso a posti di qualifica dirigenziale

8.3 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job.

A seguito dell'attività di monitoraggio, si è riscontrata la necessità di revisionare la scheda di mappatura relativa al processo "Gestione del contratto di servizio con il gestore dei servizi TPL del bacino di Parma (TEP SpA)". Da quando questo processo è stato rilevato, sono infatti cambiati i vincoli, nonché la normativa di riferimento in materia. Tali circostanze impongono di dover revisionare l'intero processo, rilevandolo nuovamente a partire dalla descrizione delle fasi che lo compongono. Per tale motivazione, nel corso del 2025, il processo in questione verrà analizzato con metodo qualitativo, tenendo in considerazione i cambiamenti avvenuti, al fine di programmare eventuali misure di contenimento del rischio corruttivo coerenti con la nuova gestione del processo. Di tale attività si darà conto nel PTPCT 2026-2028

Di seguito si riportano gli esiti delle attività di monitoraggio suddivise per singolo processo:

PROCESSO: Pagamento fornitori - Monitoraggio

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Pagamento fornitori	Ricezione fattura	Pagamento	si	25/30 processi al mese	Ufficio Contabilità	6

as is							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/12/2024	
Ricezione fatture tramite gestionale collegato al sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate	Ufficio Contabilità	ogni 1 o 2 giorni					
Contabilizzazione delle fatture scaricate all'interno dei registri del mese	Ufficio Contabilità	Entro il mese di riferimento					
L'Ufficio prepara una copia cartacea della fattura da inserire nella cartetta delle firme del Direttore. A tale copia viene apposto un timbro riportante i dati utili per	Ufficio Contabilità						

lo svolgimento delle successive fasi e riporta la dicitura "copia pagamento"					
Una volta visionata la fattura, Il direttore appone un visto con la dicitura "carico" che consente il pagamento	Direttore				
La copia ritorna all'Ufficio Contabilità che la smista all'addetto che ha curato la pratica	Ufficio Contabilità				
L'addetto verifica l'importo della fattura, l'applicazione corretta del regime di Split Payment e che sia riportato correttamente il codice CIG	Addetto ufficio competente				
Ultimate le verifiche, l'addetto scrive sulla fattura gli estremi dell'atto di approvazione della procedura ai fini della tracciabilità	Addetto ufficio competente				
Se non vi sono motivi ostativi per la messa in pagamento, l'addetto consegna la fattura all'Ufficio Contabilità	Addetto ufficio competente				
L'Ufficio Contabilità effettua il controllo della regolarità del DURC e per le fatture superiori a cinquemila euro verifica le certificazioni di inadempienza Equitalia	Ufficio Contabilità				
Ultimati i controlli di competenza viene apposta sulla copia della fattura la sigla "Esiti ok" e l'addetto dell'Ufficio contabilità predispone i pagamenti su Home	Ufficio Contabilità				

Banking. I pagamenti vengono sempre predisposti tramite bonifico bancario						
Quando la distinta di pagamento (che contiene quindi più pagamenti) è pronta essa viene stampata, scansionata insieme ai suoi allegati (fatture, controlli equitalia), trasmessa al Presidente e per conoscenza al DG comunicando che è pronta per la firma sull'Home Banking	Ufficio Contabilità		Nonostante siano coinvolti più addetti nelle fasi di controllo della fattura, può essere utile impostare un'ulteriore fase di controllo periodica per verificare il rispetto del workflow organizzativo	Controllo a campione semestrale da parte del Presidente dell'intera documentazione relativa alla fattura e il rispetto del workflow organizzativo	Invio tempestivo al RPCT dei risultati del controllo	La misura è regolarmente attuata. Il rischio rilevato nel PTPCT 2021, risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio
La firma è delegata solo al Presidente CDA, mentre l'Ufficio Contabilità ha solo possibilità di preparare la distinta	Presidente CDA	Entro 30 gg				
La copia scansionata mandata al Presidente e al DG viene inviata a tutti i dipendenti per gli adempimenti di propria competenza	Ufficio Contabilità					

Il Revisore effettua controllo semestrale delle fatture pagate ai fini della stesura del Bilancio al 30 giugno e del Bilancio annuale	Revisore					

PROCESSO: Affidamento diretto di incarichi - Monitoraggio

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Affidamento diretto di incarichi	Delibera CDA/Determina Presidente	Lettera di incarico	no	dai 15 ai 20	Area tecnica - Area Legale	4

as is							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/12/2024	
Delibera del CDA che esprime esigenza di eseguire un'attività di natura tecnica/legale per cui si necessita affidamento di un incarico	CDA		E' opportuno dotarsi di regolamento interno	SMTP avvierà le attività necessarie per la redazione del Regolamento interno degli acquisti	Condivisione con il RPCT del regolamento adottato	Il regolamento in materia è in fase di redazione. Si prevede che sarà adottato nel corso dell'anno 2025. Pertanto la misura rimane valida anche per il 2025	
Nella delibera del CDA vengono individuati il fabbisogno, i requisiti professionali e la modalità di affidamento	CDA						

Il Presidente ha delega per attivare procedure con importi fino a 5000 euro. La procedura in questo caso prende avvio dalla determina del Presidente, nella quale vengono definiti il fabbisogno, i requisiti professionali e la modalità di affidamento	Presidente					
Nella determina o nella delibera del CDA vengono anche riportati i soggetti a cui inviare richiesta di preventivo	CDA - Presidente					
Per affidamenti di importi pari e superiori a mille euro, fatte salve eventuali motivazioni nei limiti di legge, vengono richiesti almeno 2 preventivi tra gli operatori economici del settore						
L'area tecnica o l'area legale fa richiesta di preventivo ai soggetti indicati dal CDA/Presidente (viene contestualmente richiesto il rilascio delle autodichiarazioni necessarie: cv, dichiarazione assenza conflitto di interesse, regolarità contributiva, adesione al codice etico e di comportamento)	Area tecnica - Area legale					
L'incarico viene affidato con il criterio del prezzo più basso. Si procede quindi ad un'aggiudicazione temporanea in attesa di espletare tutte le eventuali verifiche sull'aggiudicatario	Area tecnica - Area legale					
Terminate le eventuali verifiche, l'aggiudicazione diviene definitiva con determina del Presidente	Presidente					

L'aggiudicazione viene comunicata al professionista con lettera di incarico	Area tecnica - Area legale					
Stipula del disciplinare di incarico professionale, se necessaria						
Tutte le cartelle di lavoro contenenti la documentazione informatizzata sono accessibili da tutti i dipendenti						

PROCESSO: Acquisti di beni/servizi/forniture con affidamento diretto - Monitoraggio

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Acquisti di beni/servizi/forniture con affidamento diretto	Richiesta di acquisto	aggiudicazione		100/120	Ufficio tecnico - Ufficio Amministrativo	4

as is							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/12/2024	
Gli uffici interni rappresentano all'organo amministrativo (CDA e Presidente CDA) la necessità di dover acquistare bene/servizio/fornitura	Ufficio Tecnico - Ufficio Amministrativo		E' opportuno dotarsi di regolamento interno	SMTP avvierà le attività necessarie per la redazione del Regolamento interno degli acquisti	Condivisione con il RPCT del regolamento adottato	Il regolamento in materia è in fase di redazione. Si prevede che sarà adottato nel corso dell'anno 2025. Pertanto la misura rimane valida anche per il 2025	
Il CDA o il Presidente, nei limiti delle deleghe conferitegli, delibera la modalità di affidamento, il criterio di aggiudicazione e individua gli operatori economici a cui fare richiesta di preventivo	CDA - Presidente CDA						

Per affidamenti di importi pari e superiori a mille euro, fatte salve eventuali motivazioni nei limiti di legge, vengono richiesti almeno 2 preventivi tra gli operatori economici del settore						
Gli uffici interni (tecnico o amministrativo) raccolgono i preventivi di spesa.	Ufficio Tecnico - Ufficio Amministrativo					
Agli operatori economici individuati vengono richieste le autocertificazioni necessarie, nonché l'adesione al codice etico, di comportamento ed alla Guida operativa del Modello 231	Ufficio tecnico - Ufficio Amministrativo					
Attività di controllo sui requisiti autocertificati in sede di offerta dall'operatore economico	Ufficio tecnico - Ufficio Amministrativo					
Si procede all'aggiudicazione in base al criterio di aggiudicazione stabilito in precedenza	CDA - Presidente CDA					
Tutte le cartelle di lavoro contenenti la documentazione informatizzata sono accessibili da tutti i dipendenti						

PROCESSO: Accesso a posti di qualifica dirigenziale - Monitoraggio

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Accesso a posti di qualifica dirigenziale	Esigenza di copertura incarico	Assunzione a tempo determinato (non superiore a cinque anni)	SI	1	Cda	3

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Monitoraggi o al 31/12/2024
Il Cda, tramite delibera, definisce la necessità di copertura del ruolo da parte di una figura dirigenziale: viene indicato la specifica/caratteristica che dovrà avere il soggetto oggetto di ricerca	Cda					A seguito di monitoraggio, non sono stati riscontrati rischi residui
Quando, in ragione della specifica professionalità richiesta e prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali appaia per la società possibile ed utile, si procederà all'assunzione di dipendenti provenienti dagli enti soci, ovvero da società partecipate dagli enti soci in possesso di titoli di studio e formazione professionale conforme al posto da ricoprire e che ne facciano richiesta	Cda					
Qualora la ricerca all'interno di società partecipate dia esito negativo, si procede come di seguito descritto : se la posizione dirigenziale da ricoprire richieda specifiche competenze, esperienza, peculiare professionalità e attitudini manageriali, l'attribuzione dell'incarico a tempo determinato per un periodo non	Cda					

superiore a cinque anni può avvenire attraverso il coinvolgimento di primarie società di selezione di personale dirigenziale (sarà il Presidente del Cda ad individuare la società di selezione del Personale)						
La società di selezione propone un ventaglio di potenziali candidature che saranno successivamente valutate dal Cda	Società esterna					
Il Cda, anche previo colloquio con i potenziali candidati, individuerà il soggetto con cui instaurerà il rapporto di lavoro a tempo determinato	Cda					

8.4 I risultati della mappatura

A seguito dell'attività di monitoraggio, sono pertanto state definite le seguenti schede di mappatura dei processi che recepiscono quanto programmato in termini di obiettivi di miglioramento/ottimizzazione, nei Piani anticorruzione precedenti:

PROCESSO: Pagamento fornitori

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento fornitori	Ricezione fattura	Pagamento	si	25/30 processi al mese	Ufficio Contabilità	6

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Ricezione fatture tramite gestionale collegato al	Ufficio	ogni 1 o 2				

sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate	Contabilità	giorni			
Contabilizzazione delle fatture scaricate all'interno dei registri del mese	Ufficio Contabilità	Entro il mese di riferimento			
L'Ufficio prepara una copia cartacea della fattura. A tale copia viene apposto un timbro riportante i dati utili per lo svolgimento delle successive fasi e riporta la dicitura "copia pagamento"	Ufficio Contabilità				
La copia viene smistata all'addetto che ha curato la pratica	Ufficio Contabilità				
L'addetto verifica l'importo della fattura, l'applicazione corretta del regime di Split Payment e che sia riportato correttamente il codice CIG	Addetto ufficio competente				
Ultimate le verifiche, l'addetto scrive sulla fattura gli estremi dell'atto di approvazione della procedura ai fini della tracciabilità	Addetto ufficio competente				
Se non vi sono motivi ostativi per la messa in pagamento, l'addetto consegna la fattura all'Ufficio Contabilità	Addetto ufficio competente				

L'Ufficio Contabilità effettua il controllo della regolarità del DURC e per le fatture superiori a cinquemila euro verifica le certificazioni di inadempienza Equitalia	Ufficio Contabilità				
Ultimati i controlli di competenza viene apposta sulla copia della fattura la sigla "Esiti ok" e l'addetto dell'Ufficio contabilità predispone i pagamenti su Home Banking. I pagamenti vengono sempre predisposti tramite bonifico bancario	Ufficio Contabilità				
Quando la distinta di pagamento (che contiene quindi più pagamenti) è pronta essa viene stampata, scansionata insieme ai suoi allegati (fatture, controlli Equitalia), trasmessa al Presidente e per conoscenza al Dirigente comunicando che è pronta per la firma sull'Home Banking. il Presidente effettua un controllo a campione semestrale dell'intera documentazione relativa alla fattura e il rispetto del workflow organizzativo.	Ufficio Contabilità		Il rischio rilevato già nel PTPCT 2021, risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. A seguito di ulteriore monitoraggio nel 2024, non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
La firma è delegata solo al Presidente CDA, mentre l'Ufficio Contabilità ha solo possibilità di preparare la distinta che, successivamente, viene firmata sia dal Presidente che dal Dirigente	Presidente CDA	Entro 30 gg			

La copia scansionata mandata al Presidente e al Dirigente Tecnico viene inviata a tutti i dipendenti per gli adempimenti di propria competenza	Ufficio Contabilità				
Il Revisore effettua controllo semestrale delle fatture pagate ai fini della stesura del Bilancio al 30 giugno e del Bilancio annuale	Revisore				

PROCESSO: Affidamento diretto di incarichi

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	Struttura competente	n. addetti
Affidamento diretto di incarichi	Delibera CDA/Determina Presidente	Lettera di incarico	no	dai 15 ai 20	Area tecnica - Area Legale	4

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Delibera del CDA che esprime esigenza di eseguire un'attività di natura tecnica/legale per cui si necessita affidamento di un incarico	CDA		E' opportuno dotarsi di regolamento interno	SMTP avvierà le attività necessarie per la redazione del Regolamento interno degli acquisti	Condivisione con il RPCT entro il 31/12/2025 del regolamento adottato	
Nella delibera del CDA vengono individuati il fabbisogno, i requisiti professionali e la modalità di affidamento	CDA					
Il Presidente ha delega per attivare procedure con importi fino a 5000 euro. La procedura in questo caso prende avvio dalla determina del Presidente, nella quale vengono definiti il fabbisogno, i requisiti professionali e la	Presidente					

modalità di affidamento					
Nella determina o nella delibera del CDA vengono anche riportati i soggetti a cui inviare o a cui è stata inviata richiesta di preventivo	CDA - Presidente				
Per affidamenti di importi pari e superiori a mille euro, fatte salve eventuali motivazioni nei limiti di legge, vengono richiesti, di norma, almeno 2 preventivi tra gli operatori economici del settore					
L'area tecnica o l'area legale fa richiesta di preventivo ai soggetti indicati dal CDA/Presidente (viene contestualmente richiesto il rilascio delle autodichiarazioni necessarie: cv, dichiarazione assenza conflitto di interesse, adesione al codice etico e di comportamento)	Area tecnica - Area legale				
L'incarico viene affidato con il criterio del prezzo più basso. Si procede quindi ad un'aggiudicazione temporanea in attesa di espletare tutte le eventuali verifiche sull'aggiudicatario	Area tecnica - Area legale				
Terminate le eventuali verifiche, l'aggiudicazione diviene definitiva con determina del Presidente	Presidente				
L'aggiudicazione viene comunicata al professionista con	Area tecnica - Area				

lettera di incarico	legale				
Stipula del disciplinare di incarico professionale, se necessaria					
Tutte le cartelle di lavoro contenenti la documentazione informatizzata sono accessibili da tutti i dipendenti					

PROCESSO: Acquisti di beni/servizi/forniture con affidamento diretto

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Acquisti di beni/servizi/forniture con affidamento diretto	Richiesta di acquisto	aggiudicazione	no	100/120	Ufficio tecnico - Ufficio Amministrativo	4

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Gli uffici interni rappresentano all'organo amministrativo (CDA e Presidente CDA) la necessità di dover acquistare bene/servizio/fornitura	Ufficio Tecnico - Ufficio Amministrativo		E' opportuno dotarsi di regolamento interno	SMTP avvierà le attività necessarie per la redazione del Regolamento interno degli acquisti	Condivisione con il RPCT, entro il 31/12/2025 del regolamento adottato	
Il CDA o il Presidente, nei limiti delle deleghe conferitegli, delibera la modalità di affidamento, il criterio di aggiudicazione e individua gli operatori economici a cui fare o a cui è stata inviata richiesta di preventivo	CDA - Presidente CDA					
Per affidamenti di importi pari e superiori a mille euro, fatte salve eventuali motivazioni nei limiti di legge, vengono richiesti, di norma, almeno 2 preventivi tra gli						

operatori economici del settore					
Gli uffici interni (tecnico o amministrativo) raccolgono i preventivi di spesa.	Ufficio Tecnico - Ufficio Amministrativo				
Agli operatori economici individuati vengono richieste le autocertificazioni necessarie, nonché l'adesione al codice etico, di comportamento ed alla Guida operativa del Modello 231	Ufficio tecnico - Ufficio Amministrativo				
Attività di controllo sui requisiti autocertificati in sede di offerta dall'operatore economico	Ufficio tecnico - Ufficio Amministrativo				
Si procede all'aggiudicazione in base al criterio di aggiudicazione stabilito in precedenza	CDA - Presidente CDA				
Tutte le cartelle di lavoro contenenti la documentazione informatizzata sono accessibili da tutti i dipendenti					

PROCESSO: Accesso a posti di qualifica dirigenziale

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Accesso a posti di qualifica dirigenziale	Esigenza di copertura a incarico	Assunzione a tempo determinato (non superiore a cinque anni)	SI	1	Cda	3

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Cda, tramite delibera, definisce la necessità di copertura del ruolo da parte di una figura dirigenziale: viene indicato la specifica/caratteristica che dovrà avere il soggetto oggetto di ricerca	Cda				
Quando, in ragione della specifica professionalità richiesta e prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali appaia per la società possibile ed utile, si procederà all'assunzione di dipendenti provenienti dagli enti soci, ovvero da società partecipate dagli enti soci in possesso di titoli di studio e formazione professionale conforme al posto da ricoprire e che ne facciano richiesta	Cda				
Qualora la ricerca all'interno di società partecipate dia esito negativo, si procede come di seguito descritto : se la posizione dirigenziale da ricoprire richieda specifiche competenze, esperienza, peculiare professionalità e attitudini manageriali, l'attribuzione dell'incarico a tempo determinato per un periodo non superiore a cinque anni può avvenire attraverso il coinvolgimento di primarie società di selezione di personale dirigenziale (sarà il Presidente del Cda ad individuare la società di selezione del Personale)	Cda				

La società di selezione propone un ventaglio di potenziali candidature che saranno successivamente valutate dal Cda	Società esterna				
Il Cda, anche previo colloquio con i potenziali candidati, individuerà il soggetto con cui instaurerà il rapporto di lavoro a tempo determinato	Cda				

9. Misure generali

Per completare l'attività di trattamento del rischio, alle misure specifiche individuate grazie all'attenta attività di mappatura dei processi effettuata, si affiancano, poi, le **misure generali**, che si caratterizzano per il fatto di essere comuni alla maggior parte delle amministrazioni pubbliche, enti e società a prescindere dalla tipologia e dal comparto. Intervengono, quindi, in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

9.1 Codice Etico

Il Codice Etico della Società espone le direttive ufficiali di comportamento che i dipendenti devono osservare e promuovere in relazione alle rispettive mansioni in Agenzia.

La tipologia di servizio pubblico erogato da SMTP è tale da richiedere il massimo rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza.

Con tale strumento di controllo, si vuole regolare e indirizzare eticamente l'operato dell'Agenzia; le disposizioni in esso contenute, sono vincolanti per i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza, i lavoratori subordinati, i collaboratori, gli affidatari di lavori, i fornitori e i prestatori di servizi in genere.

Inoltre, tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in generale, tutte le attività aziendali devono essere svolte, da chi ne ha competenza, con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle procedure e regolamenti aziendali e nel massimo rispetto del codice etico.

Il Codice Etico, emesso nel 2018 e aggiornato ad ottobre 2020, è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori di SMTP ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate.

Ciascun soggetto operante in nome e per conto di SMTP è tenuto a rilevare le eventuali violazioni del Codice Etico. Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Codice Etico vanno segnalati al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale che assumeranno le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne. Di tali violazioni i soggetti sono tenuti a informare per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Il decreto del 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha aggiornato con nuove regole il precedente D.P.R. 62/2013 ovvero il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Dal momento che SMTP ha adottato il Codice di comportamento interno in data 30/03/2020, si rileva la necessità di aggiornarlo alle ultime novità introdotte. Pertanto, si prevede che nel corso del triennio di riferimento del presente Piano, la Società adotterà un nuovo Codice di comportamento per recepire le nuove disposizioni in materia.

9.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

La materia della incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi è disciplinata, com'è noto, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012 ("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") nonché richiamato all'art. 11, comma 14, del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i. (T.U.S.P.). Successivamente, come ribadito dal PNA 2019, l'ANAC ha emanato – giusta deliberazione n. 833/2016 – specifiche Linee Guida per fornire indicazioni operative in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.

Ai sensi di ciò, il RPCT cura che nella Società siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all'ANAC, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Pertanto il RPCT verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sulla sezione del sito istituzionale Società Trasparente; inoltre, il soggetto interessato è tenuto ad aggiornare annualmente o tempestivamente la dichiarazione qualora si verificano mutamenti nel corso della relativa vigenza.

Il RPCT verifica la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

9.3 Conflitto di interessi

Attraverso l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse si realizza una forma di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi.

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un amministratore, un dipendente o un collaboratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti da SMTP e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri.

In conformità alle recenti indicazioni del PNA 2019 e con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 ed alla delibera A.N.AC. n.494 del 5/6/2019 (Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"), nonché al vigente Codice Etico, ciascun dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare se stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione con immediatezza al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale, al Dirigente tecnico coordinatore e all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, dal momento che la principale misura di contrasto al conflitto di interesse è rappresentata dal sistema di dichiarazioni rese dai dipendenti e dalle successive verifiche ad esse connesse, il nuovo RPCT si è assicurato che fosse diffusa la più ampia conoscenza in materia e ha condiviso con tutti i dipendenti un modello di dichiarazione da far sottoscrivere al RUP, per ogni gara.

I componenti le commissioni di selezione e/o valutazione dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di "assenza di conflitto di interessi"

rispetto ai partecipanti che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale b) l'assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con i partecipanti.

Nel corso del triennio di riferimento del presente Piano, verrà definita una misura di monitoraggio di tutte le dichiarazioni rese, al fine di verificare l'effettiva raccolta delle stesse. Nel Piano anticorruzione successivo alla definizione della procedura di monitoraggio, ne saranno indicate le modalità (es: verifica totale o a campione), le tempistiche e le risultanze.

Nel corso dell'anno 2024 non è stata effettuata alcuna segnalazione di conflitto di interessi al RPCT.

La violazione degli obblighi suddetti costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

9.4 Rotazione ordinaria

Come indicato da ANAC nel PNA 2019 (principio già anticipato nella determina n. 1134 del 2017), non vi è una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici circa la rotazione del personale.

Inoltre, l'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di natura oggettiva, come assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tutto ciò premesso, e dato l'esiguo numero del personale di SMTP, si ritiene che non sia possibile attuare la misura di rotazione ordinaria per questa Società. Tuttavia, dal momento che la rotazione del personale costituisce una efficace misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, si ritiene che sia necessario prevedere delle misure alternative di contenimento del rischio. Per tale motivazione, nel corso del triennio di riferimento del presente Piano verranno programmate, in maniera graduale e sostenibile, altre misure organizzative alternative di prevenzione. Tale attività potrà servirsi della mappatura dei processi, per selezionare i settori ritenuti a più alto rischio corruttivo e programmare, in collaborazione con i Responsabili dei diversi uffici, misure alternative di contenimento.

A mero titolo esemplificativo si indicano le misure alternative principali indicate dall'ANAC che potrebbero essere utilizzate dalla SMTP: misure di trasparenza; articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"); meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

9.6 Incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può comportare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. La legge 190/2012 è intervenuta a modificare l'art.53 del d.lgs.165/2001 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. La connessione con il sistema anticorruzione e l'estensione dell'applicazione di tale istituto anche ai dipendenti degli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato si configura nella specifica misura di trasparenza di cui all'art.18 del d.lgs.33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni, comprese quelle di cui all'art.2 bis dello stesso decreto, sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

SMTP, al fine di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, prevede il rilascio di un'autorizzazione. Si ritiene opportuno formalizzare le cause ostative al rilascio dell'autorizzazione della richiesta comprendendo espressamente anche situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e di considerare nell'istruttoria, per il rilascio dell'autorizzazione, ragioni favorevoli, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni del dipendente. Nel corso del triennio di riferimento del presente Piano, si prevede la formalizzazione della procedura di richiesta di incarico extra-istituzionale, attraverso l'adozione di apposito regolamento in materia

9.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La L. n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce 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, 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 dal presente comma 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."

La finalità è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

I destinatari di tale divieto nelle società in controllo pubblico sono, in base all'art.21 del d.lgs.39/2013, gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali.

Il pantouflage non si applica ai dirigenti ordinari, a meno che, in base a statuto o specifiche deleghe siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Le misure necessarie ad evitare l'assunzione contra legem sono ravvisabili nella Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015 in cui si invitano le società ad assumere iniziative volte a garantire che:

- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati rendano dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

SMTP, a tal proposito, chiede il rilascio di una autocertificazione prodotta da parte dei propri nuovi dipendenti di assenza di cause ostative da ricondursi alle clausole pantouflage.

Al fine di contenere il rischio in relazione ai contratti pubblici, SMTP ha introdotto, all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, apposita clausola sul divieto di pantouflage, da far sottoscrivere agli operatori economici. Essi attestano, in questo modo, di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto. Nel corso del triennio di riferimento del presente Piano, verrà definita una misura di monitoraggio, tesa a verificare l'inserimento di tale clausola e quindi l'effettiva sottoscrizione da parte

degli OE, negli atti di affidamento. Nel Piano anticorruzione successivo alla definizione della procedura di monitoraggio, ne saranno indicate le modalità (es: verifica totale o a campione), le tempistiche e le risultanze.

9.8 Formazione in tema di anticorruzione

SMTP sensibilizza e forma il personale in tema di prevenzione della corruzione. Scopo della formazione è assicurare che tutto il personale comprenda:

i rischi corruttivi a cui il personale e la società sono esposti;

la politica di prevenzione della corruzione adottata dalla società;

gli aspetti del sistema di gestione e prevenzione della corruzione pertinenti al proprio ruolo;

qualunque azione preventiva e di segnalazione necessaria a far emergere un rischio corruttivo o di sospetta corruzione.

Nel corso del 2025, considerati gli ottimi risultati ottenuti attraverso questo tipo di formazione e visti anche gli obiettivi strategici forniti al RPCT, saranno organizzati ulteriori incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità, presumibilmente sempre in modalità da remoto ed eventualmente in modalità asincrona, così da permettere a tutto il personale di conciliare l'esigenza formativa con l'esigenza lavorativa.

La correttezza dell'approccio è stata confermata anche dal Vademecum Anac del 3 febbraio nel quale vengono date indicazioni operative ulteriori: "La formazione: tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare rientra la formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Spesso nei Piani è stata riscontrata un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia. Ai fini di una migliore strategia di prevenzione, tale approccio necessita di essere arricchito sia con un ruolo più attivo delle persone in formazione, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Ciò consentirebbe di fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure preventive. È opportuno strutturare la formazione su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; e uno specifico, indirizzato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle

aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

9.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)

SMTP ha adottato un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 311/2023.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante, sia dei dati dei soggetti segnalati, sia dei dati della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc. Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT, sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione.

Di seguito le funzionalità implementate:

fase di avvio

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni in fase di gestione

- accesso degli utenti tramite SPID o, in alternativa, tramite registrazione che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password)

fase di presentazione

- l'utente può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile
- completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP)
- immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti
- invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email)

fase di gestione

- il RPCT avrà accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma “volatile” (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro)

e potrà:

- chiedere integrazioni e “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a “recapitare” le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- decidere l'archiviazione (che viene notificata al segnalante)
- inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, la segnalazione: agli Uffici interni individuati e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai soggetti esterni avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma. Come previsto dalla normativa vigente, oltre al sistema sopra descritto, che è quello che più di tutti consente di garantire le tutele per il segnalante, è prevista anche la

possibilità di inviare una segnalazione telefonicamente oppure tramite incontro di persona con il RPCT.

Tutte le informazioni relative ai diversi canali di segnalazione messi a disposizione, sono reperibili sul sito, nell'apposita sezione dedicata al Whistleblowing.

Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni in merito.

10. La digitalizzazione degli appalti come misura di prevenzione della corruzione

La digitalizzazione delle attività amministrative, rappresenta una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione. Digitalizzare i processi significa non solo migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, ma anche rendere le decisioni della pubblica amministrazione più trasparenti, garantendo un maggior grado di 'accountability'.

Con l'adozione del Codice degli Appalti 36/2023, si è voluto rafforzare l'importanza di tali aspetti, introducendo un "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" costituito da piattaforme e servizi digitali infrastrutturali. Il Codice ha infatti, introdotto dal 1° gennaio 2024 un nuovo sistema di digitalizzazione degli appalti, che prevede l'utilizzo di piattaforme di e-procurement per l'intero processo di approvvigionamento delle PPAA (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione)

Le stazioni appaltanti attraverso tali piattaforme certificate sono tenute a trasmettere tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita da Anac, le informazioni relative a programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione dei contratti pubblici. La BDNCP è il fulcro di questo ecosistema in quanto interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Per tali motivazioni, le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP tutte le informazioni riguardanti le fasi del ciclo di vita dei contratti, assolvendo automaticamente i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. I dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, ma in questa sezione va riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.

L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono scambiare dati e informazioni con la BDNCP e acquisire i CIG.

Per questo motivo, questa stazione appaltante si è dotata del software Simog33, una soluzione iscritta al catalogo ACN e presente nel Registro delle Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate di cui all'art. 26, comma 3 del Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

Il servizio consente di assolvere entrambe le funzioni previste dalla nuova normativa:

- digitalizzazione degli appalti per tutte le fasi degli affidamenti diretti (per soglia e per tipologia) e per la fase di esecuzione di qualunque procedura (sopra e sotto soglia)
- obblighi di Trasparenza tramite alimentazione automatica della sottosezione Bandi di gara e contratti con tutte le informazioni e gli atti inviati alla BDNCP

A corredo di tale soluzione, è compreso un helpdesk tecnico-operativo, nonché un sistema di FAQ alert e verifica delle attività svolte che consente agli operatori di ricevere la più completa assistenza circa l'attività implementata e da implementare.

I soggetti coinvolti nelle attività dell'intero processo di approvvigionamento sono inoltre stati coinvolti in attività di formazione normativa e di addestramento operativo al fine di ampliare le competenze degli stessi

11. Trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di SMTP allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (ai sensi della normativa e applicabili ad SMTP) sono pubblicati sul sito, nell'apposita sezione "Società Trasparente", secondo le tempistiche stabilite dalla normativa di legge e vengono mantenuti costantemente aggiornati.

Al fine di garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. ed il regolare flusso delle informazioni, SMTP si è dotata di un software applicativo per la gestione della sezione "Società Trasparente" raggiungibile dalla home page del sito istituzionale senza necessità di autenticazione e o registrazione. Tale sistema web based, mette a disposizione degli utenti registrati e abilitati alle funzioni di preparazione e pubblicazione delle specifiche schede di competenza, uno specifico tutorial per il miglior utilizzo dello stesso. Il suddetto sistema è aggiornato in maniera costante con interventi migliorativi in termini di funzionalità, rispetto ai quali vengono adeguatamente informati e sensibilizzati i soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di trasparenza.

La sezione “Società Trasparente” è organizzata in sotto-sezioni, secondo lo Schema allegato al presente Piano, nel quale sono indicati, per ciascun adempimento in materia di trasparenza, il Responsabile della trasmissione e il Responsabile della Pubblicazione.

La pubblicazione dei dati personali sul sito web avviene sempre nel rispetto della normativa vigente.

La pubblicazione e l’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene secondo le scadenze previste dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. Laddove la pubblicazione/aggiornamento debba avvenire in “maniera tempestiva”, si considerano termini che tengono conto della disponibilità del dato e della necessità di rielaborare le informazioni per renderle disponibili nelle modalità richieste dalla normativa in oggetto e ogni caso non eccedenti i 90 giorni.

Nell’Allegato 1 al presente Piano, a cui si rimanda, sono individuati, per ogni obbligo di pubblicazione, i Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato, informazione, documento oggetto di pubblicazione. I referenti così individuati, sono responsabili della qualità e dell’aggiornamento dei dati, di rispettiva competenza. Essi garantiscono il flusso tempestivo e regolare dei dati, informazioni e documenti verso il RPCT che si occupa della pubblicazione in Società Trasparente, e sono tenuti ad effettuare tale attività nel rispetto dei termini stabiliti da legge e secondo le tempistiche definite nel suddetto allegato 1.

Con cadenza annuale il RPCT effettuerà monitoraggio atto a verificare la corretta pubblicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti. Il monitoraggio verrà fatto su quanto pubblicato nel corso dell’anno di riferimento, scegliendo tra un campione ritenuto congruo di sezioni dell’alberatura della Trasparenza, avendo cura di rotare di anno in anno le sezioni controllate. Di tale attività di verifica si darà conto ogni anno, all’interno del Piano anticorruzione

11.1 Accesso civico semplice

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, e s.m.i. prevede all’art. 5, comma 1, che chiunque possa richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di atti, di dati e di informazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e va indirizzata al RPCT dott. Francesco Castria - f.castria@mobilitaparma.it, PEC mobilitaparma@pec.it - tel 0521 463177. La richiesta può essere redatta tramite apposito modulo pubblicato nella

sezione "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria".

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, entro trenta giorni, è tenuto a verificare la sussistenza dell'obbligo e:

- se l'informazione o il dato è già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se l'informazione o il dato non è pubblicato procede direttamente o tramite altro responsabile di SMTP alla pubblicazione nel sito, nella sezione "Società Trasparente", del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il link a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo dott. Filippo Fritelli, tel. 0521 463177, PEC: mobilitaparma@pec.it che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, provvede, anche avvalendosi di Ufficio apposito, alla pubblicazione nel sito web e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo link.

11.2 Accesso civico generalizzato

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede, all'art. 5, comma 2, una nuova tipologia di accesso (cd. "generalizzato"). Tale nuova tipologia di accesso civico consente a chiunque un accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A., non condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, volto a favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 Decreto Trasparenza). In particolare il richiamato art. 5, comma 2, prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". La richiesta è gratuita (con le eccezioni previste da apposita procedura pubblicata sul sito internet di SMTP, nella sezione Società Trasparente), non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e va indirizzata, alternativamente, o direttamente all'ufficio che detiene il dato/documento/informazione, o al RPCT dott. Francesco Castria - f.castria@mobilitaparma.it,

PEC mobilitaparma@pec.it - tel 0521 463177. La richiesta può essere redatta tramite apposito modulo pubblicato nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori".

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo dott. Filippo Fritelli, tel. 0521 463177, PEC: mobilitaparma@pec.it

11.3 Accesso documentale

L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato devono essere tenuti distinti dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ("accesso documentale") le cui modalità di esercizio sono contenute nella Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e nel D.P.R. 184/2006.

L'accesso documentale si chiede presentando all'indirizzo di posta elettronica certificata mobilitaparma@pec.it una richiesta scritta e motivata nella quale è indicato il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Con riferimento al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.i., l'accesso agli atti dei procedimenti di gara è consentito secondo quanto stabilito dall'art.53 del medesimo decreto.

11.4 Registro degli accessi

Nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Registro degli accessi" è pubblicato semestralmente il Registro degli accessi, in cui sono riportate le richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

In data 5 giugno 2024 è pervenuta alla Società una richiesta di accesso civico, avente ad oggetto: "Avviso di indagine conoscitiva per il Dirigente responsabile dell'ufficio tecnico di SMTP: domanda di accesso agli atti". In data 12 giugno 2024 è stato dato riscontro a detta richiesta.

12. Monitoraggio, riesame e miglioramento

SMTP conduce il monitoraggio sull'attuazione delle misure, allo scopo di fornire informazioni per accertare se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è conforme ed efficacemente attuato e mantenuto.

Il trattamento del rischio si completa, infatti, con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: il monitoraggio è attuato dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio delle attività avverrà in anticipo e a posteriori rispetto alle scadenze indicate dalla legge e dai programmi inseriti nel presente Piano.

Le funzioni aziendali, per quanto di loro competenza, hanno la responsabilità di implementare le misure di prevenzione con la dovuta tempestività e riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

L'RPCT monitora e riferisce, periodicamente, all'Organo amministrativo lo stato di avanzamento e/o le eventuali criticità delle misure di prevenzione e degli obiettivi individuati.

Relativamente alle misure specifiche, il monitoraggio avverrà secondo le modalità e i tempi stabiliti in fase di mappatura. Gli indicatori sono indicati nelle relative schede di processo.

Relativamente, invece, alle misure generali, si riporta di seguito una tabella riepilogativa:

Misura generale	Periodicità delle verifiche	Modalità di svolgimento delle verifiche
Codice Etico	Annuale	Verifica dell'avvenuta consegna a tutti i dipendenti di SMTP e dell'avvenuta comunicazione, a tutte le parti interessate, della possibilità di prendere visione del Codice via internet
Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Al momento del conferimento dell'incarico, Annuale	Il RPCT acquisisce preventivamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, effettua la verifica e solo

		ad esito positivo avviene il conferimento. La dichiarazione è pubblicata in Società Trasparente
Conflitto di interessi	Annuale	Il RPCT con l'aiuto degli Uffici responsabili della raccolta e archiviazione delle dichiarazioni, effettua controllo a campione per verificare l'effettiva raccolta delle stesse
Rotazione ordinaria o misure alternative	Triennio	Individuazione di misure alternative alla rotazione, nei settori a Più alto rischio corruttivo
Misure ai sensi della L. 97/2001	Ad evento	La valutazione avviene a seconda dell'evento
Incarichi extra-istituzionali	Annuale	Adozione di regolamento interno in materia e invio dello stesso a tutto il personale
Pantouflage	Annuale	Il RPCT con l'aiuto degli Uffici responsabili della raccolta e archiviazione delle dichiarazioni, effettua controllo a campione per verificare l'effettiva raccolta delle stesse
Formazione in tema di anticorruzione	Annuale	Verifica dei percorsi formativi attivati, attraverso reportistica degli eventi.
Whistleblowing	Ad evento	Consultazione Piattaforma segnalazione illeciti
Trasparenza	Annuale	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i Responsabili dell'elaborazione e trasmissione del dato/informazione/documento effettuano, per quanto di competenza, il monitoraggio circa la

		completezza e conformità dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione.
--	--	---

Con cadenza almeno annuale, indicativamente nel terzo quadrimestre, il sistema di prevenzione del rischio corruzione è soggetto a riesame insieme ai process owner dei processi presenti nella mappa dei processi aziendali al fine di rivedere l'analisi dei rischi e rivalutare il rischio e l'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione e, se del caso, individuare nuovi rischi e/o nuove misure.

Questo riesame è alla base della redazione del successivo PTPCT.

Il RPCT riferisce ad intervalli pianificati (scadenza di legge 190/2012 e/o norme ANAC) ed in ogni caso all'occorrenza al Consiglio di Amministrazione circa l'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, ivi compresi i risultati di indagini e di audit.

Se si verifica una non conformità, l'organizzazione:

a) reagisce prontamente alla non conformità, ed a seconda dei casi:

- 1) adotta misure per controllarla e trattarla;
- 2) affronta le conseguenze;

b) valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeta o si verifichi altrove:

- 1) riesaminando la non conformità;
- 2) determinando le cause della non conformità;
- 3) determinando se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente;

c) realizza ogni azione necessaria;

d) esamina l'efficacia delle azioni correttive adottate;

e) apporta modifiche al sistema di gestione anti-corruzione, se necessario.

SMTP migliora continuamente la sostenibilità, l'adeguatezza, l'efficacia del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione attraverso un'analisi continua di tale sistema, utilizzando tutti gli input a disposizione (riesami di sistema, azioni correttive, opportunità per il miglioramento, esiti dei monitoraggi e dei controlli, indicatori di alerta etc.) e mettendo in atto le necessarie azioni per aggiornare il sistema al fine di contribuire a garantirne l'integrità e di mantenerne l'efficacia.

ALLEGATI

Obblighi di pubblicazione – Trasparenza