DOCUMENTO INTEGRATIVO AL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
ADOTTATO AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. N. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016

TRIENNIO 2025-2027

Redatto dal nuovo
Responsabile della prevenzione della corruzione
e Responsabile per la Trasparenza
ing. Pierluigi Pellegrini
e approvato dal Consiglio di amministrazione
di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
n.325 del 25/06/2025

INDICE

Premessa

Art. 1. Riferimenti normativi

Art. 2. Finalità ed obiettivi strategici

Art. 3. Analisi del contesto

Art. 4. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio, mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

Art. 6. Compiti e funzioni del Consiglio di amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

Art. 7. Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8. Compiti e funzioni Direttore Generale, Dirigenti, Quadri direttivi in materia di prevenzione della corruzione

Art. 9. Compiti specifici del Dirigente con delega alla gestione del personale in materia di prevenzione della corruzione

Art. 10. Compiti e funzioni dei Responsabili in materia di prevenzione della corruzione

Art. 11. Compiti e funzioni dell'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.V.C.) in materia di prevenzione della corruzione

Art. 12. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione

Art. 13. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo in materia di prevenzione della corruzione

Art. 14. Coinvolgimento degli stakeholders

Art. 15. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti

Art. 16. Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 17. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Art. 18. La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

Art. 19. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Art. 20. Individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

I – Misure generali

II – Misure specifiche

III – Misure di carattere trasversale

Art. 21. Misure organizzative per la trasparenza

Art. 22. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016: le procedure di controllo, monitoraggio e riesame; esiti del monitoraggio

Art. 23. Aggiornamento, consultazione, comunicazione, validazione, riesame

Allegato 1 - Scheda di analisi e di report procedure di controllo

Allegato 2 – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Periodo 2025-2027

Allegato 3 – Valutazione dei rischi di corruzione e misure correlate

Premessa

Il presente documento, integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nella revisione approvata dal C.d.A. il 18 luglio 2024, illustra le misure di prevenzione della corruzione, integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, per il triennio 2025-2027.

È emesso in luogo del Piano di Prevenzione della Corruzione, come disposto dal D. Lgs. 97/2016, ed assorbe anche i contenuti relativi al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

In data 30.01.25 il Consiglio di Amministrazione ha nominato il nuovo RPCT nella persona del Direttore Generale ing. Pellegrini Pierluigi; fino a tale data l'incarico era rivestito dalla dott.ssa Bulfone Valentina. In considerazione di un tanto, il Consiglio di Amministrazione in data 25/06/2025 ha approvato il presente aggiornamento/revisione del precedente documento (approvato lo scorso 29.01.2025) nei contenuti minimi essenziali e in recepimento della nuova documentazione di regolamentazione approvata dalla Società. L'aggiornamento effettuato va ritenuto pertanto come una prima attività che, nel corso della prossima revisione, riguarderà l'impostazione generale del documento.

Tale documento si inserisce nell'ambito di un processo che Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. ha intrapreso con l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D. Lgs. 231/2001 e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.
Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di diversi interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione estesi alle Società a totale partecipazione pubblica.

In recepimento a quanto disposto con Comunicato del Presidente A.N.AC. del 20/12/2017, si evidenzia che il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 206 del 22/11/2013 della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è stata la dott.ssa Valentina Bulfone fino alla data del 29/01/2025; a decorrere dal 30/01/2025 l'incarico è stato attribuito con delibera n.321 dd. 29.01.25 al Direttore Generale, ing. Pierluigi Pellegrini.

Il sostituto dell'RPCT, in caso di sua temporanea ed improvvisa assenza, è individuato nel Responsabile dell'Area Operativa p.i. Luca D'Anna.

Questo documento, in quanto integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società, vi rinvia per quanto concerne:

- Descrizione struttura organizzativa
- Responsabili
- Descrizione della metodologia utilizzata per valutare il rischio
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni e delle attività
- Mappatura dei processi

L'analisi dei rischi di corruzione ed il raffronto tra i rischi e le misure correlate sono contenuti nell'**Allegato** 3.

L'elenco delle misure per contrastare i rischi è contenuto nell'articolo 20.

La Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza sul modello di cui al Comunicato del Presidente A.N.AC. del 29 ottobre 2024 è stata compilata dal precedente RPCT nel mese di gennaio 2025 e pubblicata sul sito della Società nella sezione Società Trasparente, cui si rinvia per i relativi contenuti.

La Società lo scorso 29 gennaio 2025 ha approvato il nuovo Organigramma aziendale in fase di attuazione.

Art. 1. Riferimenti normativi

Il presente documento è stato redatto:

- nel rispetto dell'atto di delibera del C.d.A. di SSM S.p.A. n. 321 del 29/01/2025 con cui il Direttore Generale, ing. Pierluigi Pellegrini, viene nominato come nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione", come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- nel rispetto di quanto disposto dal D.P.R. 62/2013 ("Codice di comportamento dei dipendenti pubblici");
- nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- in recepimento alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili, introdotte con Delibera A.N.AC. n. 833 del 03/08/2016;
- in recepimento alle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- in recepimento alle Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016);
- in recepimento al D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), per quanto inerente al contenuto del presente documento;
- in recepimento alla Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 («Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016» – sospensione dell'efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del d.lgs. 33/2013);
- in recepimento alle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017;
- in ottemperanza ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi periodici aggiornamenti;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, emanate con Delibera A.N.AC. n. 177 del 19/02/2020;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), emanate con Delibera A.N.AC. n. 469 del 09/06/2021;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di divieto di Pantouflage, emanate con Delibera A.N.AC. n. 493 del 25/09/2024.

Si è preso atto dei contenuti della Legge 30 novembre 2017, n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."), in vigore dal 29 dicembre 2017.

Si è preso atto altresì del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 ("GDPR") e del D. Lgs 101/2018, in materia di trattamento dei dati personali; la Società ha provveduto al recepimento di tali norme e ai relativi adempimenti.

Si è preso atto dei contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ("parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)").

Si è preso atto della Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 (che ha sospeso l'efficacia della Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. c) ed f) D. Lgs. 33/2013), della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e della Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, nonché del Comunicato del Presidente del 4 dicembre 2019, nel quale si auspica un intervento legislativo chiarificatore sull'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis con riferimento alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali (art. 14, co. 1, lett. f)).
Sul tema si richiama inoltre il D.L. n. 162 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 7.
Si è preso altresì atto dell'art. 1 c. 16 del D.L. 31/12/2020 n. 183, che ha prorogato il termine di cui all'art. 1 c. 7 del D.L. 30/12/2019 n. 162 portandolo al 30/04/2021 ed ha condizionato l'entrata in vigore dei disposti normativi in parola all'emanazione dell'ivi citato regolamento.
Si è preso atto che a tutt'oggi il regolamento sopra citato non è stato emanato.
Si è preso atto altresì della sentenza TAR Lazio pubblicata il 20/11/2020 che, anche sulla base della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019, ha annullato la delibera A.N.AC. n. 586 del 26/06/2019.

Si è preso atto delle disposizioni contenute nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*).

Si è preso atto dell'attivazione della nuova piattaforma per l'acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attivata e utilizzata dal mese di luglio 2019, e relative funzionalità di monitoraggio disponibili a partire dal 2 novembre 2020.

Si è altresì preso atto delle delibere dell'Autorità, incluse le seguenti:
- n. 1054 del 25/11/2020 (interpretazione locuzioni "enti di diritto privato" e "svolgimento attività professionali");
- n. 468 del 16/06/2021 (obblighi di pubblicazione contributi, sovvenzioni ecc).

Si è preso atto del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" Approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Si è preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e dell'aggiornamento 2023 approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Si è tenuto conto dell'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, dell'art. 6, co. 2, D.L. n. 80/2021 e del D.M. n. 132/2022 per la determinazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si è preso atto del D.P.R. 81/2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Codice di comportamento adottato dalla Società è stato aggiornato con approvazione del CdA n.324 dd. 30/05/2025.

Si è preso atto del D. Lgs. 24/2023, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e conseguentemente è stata revisionata in data 14 luglio 2023 la relativa procedura per le segnalazioni. Tale procedura, in nuova revisione, è allegata al presente documento.

Si è preso atto altresì delle Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali emanate dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro nel mese di luglio 2023.

Si è preso atto altresì:

- della Delibera A.N.A.C. n. 301 del 12 luglio 2023, Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC.
- della Delibera A.N.A.C. n. 311 del 12 luglio 2023, Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni.

Si è preso atto che il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001" adottato con Delibera Anac n. 690 del 1° luglio 2020 è superato dalla Delibera A.N.AC. n. 301 del 12 luglio 2023.

Si è preso atto che l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» è stato abrogato dal D. Lgs. 24/2023 con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Si è preso atto della Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

Si è preso atto della Delibera A.N.AC. 601 del 19 dicembre 2023 – Modifica ed integrazione della Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato.

Si è preso atto della Delibera A.N.AC. 495 del 25 settembre 2024 – Schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 33/2013.

Si è preso atto altresì della Delibera A.N.AC. 497 del 29 ottobre 2024 – Indicazioni su controlli e verifiche in fase esecutiva degli appalti.

Art. 2. Finalità ed Obiettivi strategici

Il Presente documento è finalizzato a:
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione della società al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente documento ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Con particolare riferimento alla creazione di valore pubblico, la società si pone i seguenti obiettivi strategici:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Società Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Art. 3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto costituisce fase cruciale del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della società in funzione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, si rinvia alle analisi di contesto effettuate dagli Enti partecipanti in collaborazione con gli Organi di sicurezza nazionali e/o locali.

b) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
A tal fine, si rinvia all'Allegato 3 (analisi dei rischi), nonché ai contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione per quanto concerne: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; informazioni sul personale; cultura organizzativa (Codice Etico); sistemi e flussi informativi, protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.
Si rinvia altresì ai Report periodici, alle Relazioni degli organi sociali e delle figure incaricate / delegate, alle Relazioni semestrali sui servizi svolti, ai Documenti programmatici per quanto ivi contenuto in riferimento a relazioni interne ed esterne, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.

Art. 4. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio, mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione quelle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Queste aree, già elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e rimodulate nel P.N.A. 2019 e nel P.N.A. 2022, si riferiscono ai procedimenti di:

A. prove selettive;
B. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non espletati);
C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (espletati solo in riferimento a sponsorizzazioni e contributi, nel rispetto del relativo Regolamento interno approvato dal Consiglio di amministrazione);
D. contratti pubblici;
E. incarichi e nomine;
F. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
G. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
H. contenzioso;
I. altre aree di rischio - segnalazioni e reclami.

La valutazione dei rischi è rappresentata nell'**Allegato 3** ed stata eseguita secondo il seguente schema:

A) Mappatura dei Processi:
   1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle Aree di rischio;
   2. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;

B) Analisi e valutazione dei Processi:
   1. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) Identificazione e valutazione dei rischi:
   1. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di eventuali nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
   2. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) Identificazione delle misure di trattamento dei rischi:
   1. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.
   2. Raffronto tra rischi specifici e misure correlate.

Per la trattazione di dettaglio dei punti A1, A2, B1 si rinvia ai contenuti del M.O.G.
Per la trattazione di dettaglio del punto D1 si rinvia ai contenuti dell'art. 20.

Per la trattazione di dettaglio dei punti C1, C2 e D2 si rinvia all'Allegato 3.
Nella tabella C) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI dell'Allegato 3, la valutazione dei rischi per ciascuna attività è stata effettuata sulla base dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del Responsabile interno;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Opacità del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del Responsabile nella redazione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Il giudizio di valutazione è sinteticamente espresso per ciascuna attività mediante indicatori di valutazione del rischio categorizzati in impatto e probabilità.

Si è presa visione dei contenuti dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.
Si è proceduto a revisionare la tabella di raffronto tra rischi specifici e misure correlate, adeguandola ai contenuti dell'art. 20.

Nel PTPCT relativo al prossimo triennio si valuterà se mantenere la metodologia di valutazione dei rischi utilizzata, oppure se adottare un approccio diverso, introducendo se opportuno e ritenuto necessario alcuni indicatori di dettaglio utili alla stima del livello di rischio, coerentemente alla dimensione organizzativa. Conseguentemente, si rivaluteranno eventualmente le misure di trattamento del rischio.

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Direttore Generale, i Dirigenti e Quadri Direttivi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili di settore;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- tutti i dipendenti;
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- gli stakeholders esterni.

Art. 6. Compiti e funzioni del Consiglio di amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

In linea generale, il Consiglio di amministrazione deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Consiglio di amministrazione approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ogni anno entro il termine stabilito dall'A.N.AC. ed ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il presente documento allegato al M.O.G. che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.
Il Consiglio, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del documento ai soggetti destinatari del medesimo.
Il Consiglio, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 7. Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- redigere la proposta di Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- sottoporre il documento all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del documento;

- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al presente documento in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nella Società e adempimenti connessi;
- redigere e pubblicare sul sito web la Relazione annuale su modello A.N.AC.;
- trasmettere la stessa Relazione ai Soci, al Consiglio di amministrazione, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- riferire agli organi sociali circa l'attività svolta su richiesta.

In quanto anche Responsabile per la trasparenza, il Responsabile provvede anche a:
- controllare l'adempimento da parte dell'organizzazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riesaminare i casi di accesso civico.

I RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Si è preso atto dei contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ("parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"), alla quale si rinvia per quanto ivi riportato.

Art. 8. Compiti e funzioni del Direttore Generale, Dirigenti, Quadri direttivi in materia di prevenzione della corruzione

In linea generale, i soggetti di cui al presente paragrafo devono:
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- verificare che ci sia un reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e il loro grado di collaborazione con il RPCT.

Pertanto, ferme restando le rispettive competenze:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denunzia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel documento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel presente documento;
- segnalano al Responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare, è competenza di tali soggetti:

- l'attuazione delle misure anticorruzione attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure anticorruzione all'interno del settore di competenza, con l'eventuale segnalazione di ritardi nell'attuazione delle stesse e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del presente documento e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dal proprio settore;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze /difformità nell'applicazione del presente documento e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che, qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio, responsabili di procedimento e/o competenti ad effettuare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale.
  Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente / quadro direttivo, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Ai fini della applicazione del presente documento, ed in virtù della connessa azione sinergica e condivisa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Dirigente apicale (Direttore Generale), tali soggetti, qualora non coincidenti, avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria.

Art. 9. Compiti specifici del Dirigente con delega alla gestione del personale in materia di prevenzione della corruzione

In aggiunta a quanto previsto dal precedente articolo 8, al Dirigente con delega alla gestione del personale sono attribuiti i seguenti compiti specifici:

- predisporre / approvare il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, curando l'attuazione dello stesso;

- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per violazione del presente documento;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Organismo di Vigilanza e Controllo tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali e gli incarichi attribuite a persone, interne e/o esterne alla Società, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, al fine di consentire i connessi adempimenti di legge;
- proporre e curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti nonché del Codice disciplinare;
- curare all'interno della Società la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

Art. 10. Compiti e funzioni dei Responsabili in materia di prevenzione della corruzione

I Responsabili:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- vigilano sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel presente documento;
- suggeriscono al Dirigente / Quadro direttivo eventuali attività da monitorare al fine della prevenzione del rischio;
- si rapportano di norma al loro superiore gerarchico, nonché, eventualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 11. Compiti e funzioni dell'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.V.C.) in materia di prevenzione della corruzione

In linea generale, L'Organismo di Vigilanza deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione del rischio corruttivo e il ciclo di gestione della performance se presente.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo, pertanto:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- l'O.V.C. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013, secondo le indicazioni dell'Autorità ed utilizzando la modulistica predisposta annualmente da A.N.AC.;
- l'O.V.C. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento adottato dalla Società;
- l'O.V.C. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

L'Organismo ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Inoltre, l'RPCT è tenuto a trasmettere all'Organismo, per sua verifica, la propria relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

Nell'ambito delle verifiche sulla relazione annuale di cui sopra, l'Organismo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza ed effettuare audizioni di dipendenti.

Art. 12. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'interno della Società di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- i dipendenti responsabili di settore segnalano tempestivamente al proprio dirigente casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale.

È necessario, pertanto, che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Art. 13. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo in materia di prevenzione della corruzione

I collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito e/o irregolarità.

Art. 14. Coinvolgimento degli stakeholders

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Proprio Piano.
SSM consulta i PTPC triennali approvati dalle Amministrazioni partecipanti, al fine di recepire eventuali indicazioni degli stakeholders che possano coinvolgere anche le attività societarie.
Inoltre, la Società promuove le forme di comunicazione con gli utenti, anche attraverso la previsione di specifici canali di comunicazione per il confronto con gli utenti.
Ulteriori indicazioni relative alle modalità di coinvolgimento degli stakeholders sono riportate nell'Allegato 2 - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Periodo 2025-2027.

Art. 15. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.
La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Il cosiddetto "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività

lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione.
Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.
Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
Tale tutela è stata ulteriormente rafforzata con l'introduzione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."), in vigore dal 29 dicembre 2017, alla quale si rinvia.
Si è preso atto del D. Lgs. 24/2023, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e conseguentemente è stata revisionata in data 14 luglio 2023 la relativa procedura per le segnalazioni. Tale procedura, in nuova revisione, è allegata al presente documento.
Si è preso atto altresì delle Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali emanate dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro nel mese di luglio 2023.
Si è preso atto altresì:

- della Delibera A.N.A.C. n. 301 del 12 luglio 2023, Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC.
- della Delibera A.N.A.C. n. 311 del 12 luglio 2023, Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante.
Le segnalazioni effettuate alla Società saranno valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati che verranno presi in esame dovranno essere connotati esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali della Società. Inoltre, si stabilisce che la segnalazione debba essere effettuata in forma scritta cartacea mediante documento riservato oppure mediante il canale informatico per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing, attivato nel mese di novembre 2018.
Attraverso la piattaforma informatica online:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario. Se anonima, sarà eventualmente presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno di SSM che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni mediante il canale informatico possono essere inviate all'indirizzo web https://ssm.whistleblowing.it/ ; di un tanto, è stato informato il personale mediante comunicato di servizio dd. 27/11/2018, mentre i collaboratori sono informati mediante il sito web aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione n.325 del 25.06.2025 ha approvato il nuovo Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti, comprensivo delle modalità di segnalazione pubblicato sul sito di SSM nella sezione dedicata di Società Trasparente.

Si è preso atto dei contenuti delle "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", emanate con Delibera A.N.AC. n. 469 del 09/06/2021; il link al **Modulo segnalazioni** è pubblicato sul sito di SSM nella sezione dedicata di Società Trasparente.

Art. 16. Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le proprie funzioni al Responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di informazioni su tutte le attività della Società, anche se siano ancora in fase informale e propositiva, in particolare per le aree considerate sensibili alla corruzione di cui al precedente articolo 4;
- emanazione di direttive e/o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, si relaziona con il soggetto richiedente/interessato che abbia chiesto il suo intervento, senza documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che non venga richiesta dall'interessato/richiedente la redazione di un apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del Responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte e si sia concluso senza rilevazione di atti o comportamenti che violino le misure di prevenzione previste dal presente documento e/o illeciti.

Laddove il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri invece violazioni, oltre alla redazione del verbale, procede con la segnalazione al Dirigente con delega alla gestione del personale per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p..

L'intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione si può concludere con l'adozione di:

- disposizioni, qualora, sulla base delle risultanze dei controlli interni, debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione;
- ordini, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione.

Si è preso atto dei contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ("parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"), alla quale si rinvia per quanto ivi riportato.

Art. 17. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Nei casi di conferimento incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39 del 2013, l'organo o il soggetto conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo in parola, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico; eventuali cause ostative sopraggiunte dovranno essere segnalate da parte dei soggetti destinatari degli incarichi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

All'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della

corruzione lo comunica all'organo di riferimento e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.
Si rinvia, per quanto ivi riportato, ai contenuti della Delibera A.N.AC. n. 833 del 03/08/2016 ("Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."), ed in particolare ai contenuti dei paragrafi 2. e 3.

Art. 18. La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione è di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività è svolta da soggetti consapevoli, pertanto la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione propone le tematiche da trattare negli incontri annuali di formazione, specificamente riferite alla prevenzione della corruzione.
Nella programmazione delle attività annuali di formazione vengono:
a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 4, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
b) individuati i Dirigenti, i Quadri, i Responsabili e i Dipendenti che, svolgendo attività nell'ambito delle aree a rischio, sono inseriti negli eventuali percorsi formativi differenziati;
c) decise le attività formative, prevedendo la formazione specialistica e la formazione trasversale;
d) definite le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti con la formazione.

I contenuti delle attività formative si possono articolare su diversi livelli, in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente.
In ogni caso, esse includono:

1) l'approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione, dell'etica e della legalità;
2) i contenuti del Codice di comportamento del Sistema Sosta e Mobilità S.p.A;
3) i contenuti del presente documento e dei suoi aggiornamenti.

Nel mese di novembre 2024 è stata espletata anche la formazione sul nuovo M.O.G. a seguito dell'approvazione da parte del C.d.A. della revisione del documento dd. 18/07/2024.
La formazione generale è espletata annualmente, nel quarto trimestre di ciascun anno di riferimento; la formazione specifica ulteriore, se necessario, dei soggetti coinvolti è programmata in corso d'anno.

Per i dipendenti chiamati ad operare nelle aree a rischio potranno essere programmati interventi formativi complementari, finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabile per la trasparenza, il Direttore generale – dirigente preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari, i componenti dell'organismo di

Vigilanza e Controllo nonché i componenti del Consiglio di amministrazione sono tenuti a provvedere autonomamente alla propria formazione, anche mediante corsi a distanza e letture specialistiche.

Dirigenti, quadri e responsabili sono tenuti all'aggiornamento autonomo in merito alle normative di riferimento e loro modifiche ed integrazioni, nonché alle direttive emanate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale, disponibili sui siti Internet di riferimento.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione dei documenti emessi da SSM, anche disponibili sul sito www.ssm.it , e loro aggiornamenti.

Le evidenze delle attività formative svolte sono depositate presso l'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 19. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare.

Il Codice di comportamento e il Codice disciplinare di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. prevedono le sanzioni applicabili in caso di violazione, nel rispetto delle norme di legge.

Art. 20. Individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione
Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel presente documento e nel Modello di Organizzazione e Gestione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. sono di seguito descritte.

Di seguito è indicata la tipologia di ciascuna misura afferente alle diverse categorie:

MISURE GENERALI
- A doveri di comportamento
- B1 rotazione ordinaria del personale
- B3 rotazione straordinaria del personale
- C inconferibilità incompatibilità
- D whistleblowing
- E formazione
- F trasparenza
- G divieti post-employment - pantouflage
- H commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna
- I patti di integrità

MISURE SPECIFICHE
- C di controllo
- T di trasparenza
- E di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- R di regolamentazione
- S di semplificazione
- F di formazione
- Z di rotazione
- I di disciplina del conflitto di interessi

MISURE TRASVERSALI
O misure relative a organizzazione e risorse

I - Misure generali

1) Aggiornamento / riesame / validazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Il Modello è stato integrato con i contenuti richiesti ai fini dell'adeguamento alle prescrizioni delle norme anticorruzione. L'ultima revisione del documento è stata approvata dal Consiglio di amministrazione in data 18 luglio 2024.

2) Adozione dei PTPCT contenenti le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.
È stato adottato, ad integrazione del MOG, il presente Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 per il triennio di riferimento.

3) **A** - Codice di comportamento dei dipendenti e Codice disciplinare.
È stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 30/05/2025. Lo stato di applicazione del Codice viene verificato annualmente, ancorché non siano state ancora definite le relative procedure formali.
All'interno del codice di comportamento sono previsti specifici **obblighi di astensione delle figure amministrative di vertice** finalizzati ad evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
Inoltre, sarà adottata una specifica **procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse**, reali o potenziali.
È stato adottato il Codice disciplinare (sanzionatorio), approvato dal Consiglio di amministrazione in data 28/01/2020. Il Codice disciplinare è validato annualmente in occasione della redazione del PTPCT. Il contenuto di tale Codice deve essere coordinato col Sistema disciplinare di cui all'Allegato 2 del MOG rev. 18/07/2024.

4) **A** - Attività ed incarichi extra istituzionali.
L'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività ed incarichi extra istituzionali è rilasciata dal Presidente e/o dal Consiglio di amministrazione.

5) **B1** - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.
Stante che la ridotta dimensione aziendale non consente la rotazione dei dirigenti, la rotazione degli incarichi negli uffici potrà essere effettuata dal Direttore Generale, laddove possibile, in base a sue autonome valutazioni di ordine organizzativo; in alternativa alla rotazione del personale, la società adotta altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo comunque l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti.
In particolare, si prevedono le seguenti misure alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici:
- Anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, si procede alla costituzione di una commissione di tre persone per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi o, in alternativa, si affianca al Responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di supporto/assistenza, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto;

- Nei settori che prevedono controlli da parte del personale sul territorio, si prevede la turnazione degli addetti per materia e/o per zona. In particolare, è assicurata la turnazione giornaliera / settimanale degli addetti al controllo sosta zone a raso e degli addetti ai parcheggi. Inoltre, è prevista la presenza sul territorio dei capiservizio.

6) **B3** - Rotazione straordinaria.
Successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la società attua la misura c.d. di Rotazione straordinaria del personale coinvolto di cui al c. 16 art. 1 lett. l-quater D. Lgs. 165/2001, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio, rispettando le indicazioni contenute nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

7) **C** - Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.
L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.
La società adotta la seguente procedura per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013, con riferimento agli incarichi assegnati direttamente dalla Società stessa (e pertanto che non siano assegnati dall'Amministrazione Controllante e/o dai Soci in sede assembleare):
- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un mese;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

8) **D** - Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
La società ha adottato misure idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente/collaboratore che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. La specifica disciplina è prevista all'art. 15 del presente documento e la relativa regolamentazione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione n.325 dd. 25/06/2025 con il "**Regolamento di Sistema Sosta e Mobilità SpA per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whisteleblowing)"** pubblicato sul sito www.ssm.it alla sezione dedicata di Società Trasparente.

9) **E** - Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti
La società effettua la formazione e promuove azioni di sensibilizzazione sui temi in parola rivolte ai dipendenti, e promuove le forme di comunicazione con gli utenti, anche attraverso la previsione di specifici canali di contatto per il confronto con gli utenti.

10) **F** - Trasparenza.
La società espleta gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza (per l'attività finora espletata, vedasi l'ultima relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabile per la Trasparenza pubblicata sul sito della Società; per il Programma per la trasparenza relativo al triennio 2025-2027, vedasi l'Allegato 2)

11) **F** - previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D. Lgs. 33/2013 (sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori").

12) **G** - Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).
Si è preso atto dell'applicabilità a Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., quale Società di diritto privato in controllo pubblico, dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 in base alle considerazioni espresse nella Parte V del P.N.A. 2019, dalle quali si evince che il divieto di pantouflage è certamente applicabile agli amministratori ed al direttore generale; non sembra esteso ai dipendenti ed ai dirigenti ordinari.
Si è preso atto, in materia, delle Linee Guida n. 1 adottate con Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 in materia di Pantouflage.
In ogni caso la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha disposto (con l'art. 1, comma 43) che "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge".
Pertanto, e con riguardo alle sole situazioni che si verificheranno d'ora innanzi, l'amministrazione controllante ed il vertice aziendale dovranno impartire direttive affinché:
- nell'eventuale nuovo contratto di assunzione del direttore generale sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei nuovi incarichi conferiti ad amministratori sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione della collaborazione con la Società, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale degli amministratori;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti con gara sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ai soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

13) **H** - Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e misure organizzative per la formazione di commissioni di gara e di selezione del personale, e nelle assegnazioni agli uffici.
La società individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale, compatibilmente con le ridotte dimensioni aziendali, ed assicura la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto, nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e del Regolamento per il conferimento di incarichi approvati dal Consiglio di Amministrazione di Sistema Sosta e Mobilità Spa n. 325 in data 25/06/2025.
La società adotta la seguente procedura per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, con riferimento agli incarichi assegnati direttamente dalla Società stessa concernenti la formazione di commissioni di gara o concorso e nelle assegnazioni agli uffici:
- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

14) **I** - Patti di Integrità negli affidamenti
Il Consiglio di Amministrazione, in data 14/11/2016, ha approvato il Patto di integrità, inerente il rispetto degli impegni reciproci tra società e concorrenti alle procedure di affidamento. I soggetti

responsabili che svolgono attività di affidamento dovranno inserire nei bandi di gara o nelle lettere di invito relativi a procedure di valore superiore ad Euro 40.000 la clausola di salvaguardia, in base alla quale il mancato rispetto del Patto di integrità della Società dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

II - Misure specifiche (prove selettive):

15) **I** - La società adotta idonee misure per vigilare sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse dei componenti delle commissioni per la selezione del personale, mediante le seguenti attività:
   - acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
   - monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
   - individuando nel RPCT e nel Direttore generale i soggetti deputati a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
   - individuando nel RPCT e nel Direttore generale i soggetti deputati a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
   - attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

II - Misure specifiche (contratti pubblici):

16) **C** - Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo di cui all'**Allegato 1** (già allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio precedente).

17) **C** - La società pone in atto controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese in sede di procedura di affidamento / aggiudicazione e tiene conto delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 497 del 29/10/2024 in tema di controlli e verifiche durante la fase esecutiva degli appalti.

18) **T** - Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi.

19) **T** - Intensificazione del ricorso a MePa e Consip per servizi e forniture standardizzati e ivi reperibili, scegliendo i concorrenti nel massimo rispetto del principio di rotazione; utilizzo delle piattaforme telematiche per l'aggiudicazione / affidamento di forniture, servizi e lavori.

20) **T** - Laddove possibile, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

21) **R** - Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento.

22) **R** - Adozione Regolamento acquisti interno aggiornato contenente direttive/linee guida circa gli affidamenti sottosoglia comunitaria (ultima revisione del Regolamento approvato con delibera C.d.A. n. 325 del 25/06/2025).

23) **R** - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara.

24) **R** - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

25) **R** - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri e delle priorità.

26) **R** - La Società provvede, per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento ad adempiere ai disposti in materia di affidamenti alle cooperative sociali di tipo b.

27) **I** - La società adotta idonee misure per vigilare sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, nei casi dei componenti delle commissioni di gara, mediante le seguenti attività:
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuando nel RPCT e nel Direttore generale i soggetti deputati a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- individuando nel RPCT e nel Direttore generale i soggetti deputati a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

28) **I** - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

II - Misure specifiche (incarichi e nomine):

29) **I** - La società adotta idonee misure per vigilare sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, nell'attribuzione di incarichi esterni, mediante le seguenti attività:
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, stante l'obbligo di tutti i soggetti coinvolti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuando nel RPCT e nel Direttore generale i soggetti deputati a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai soggetti coinvolti;
- individuando nel RPCT e nel Direttore generale i soggetti deputati a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti coinvolti.

II - Misure specifiche (contenzioso):

30) **C** - monitoraggio dei contenziosi.

II - Misure specifiche – Altre aree di rischio (segnalazioni e reclami):

31) **C** - monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami.

III - Misure di carattere trasversale

32) **O** - Individuazione orari di disponibilità del RPC
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato specifiche giornate ed orari durante i quali tutti i dipendenti possono consultarlo in merito a procedure, situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

33) **O** - Incontri periodici tra dirigenti e responsabili
La società promuove lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, quadri e responsabili di settore, con finalità di aggiornamento sulle attività societarie, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

34) **O** - potenziamento dell'organico addetto alle attività di staff, anche amministrative, connesse alla gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sia attraverso la redistribuzione delle attività, sia attraverso l'inserimento in organico di una unità aggiuntiva di supporto con adeguato profilo. Un tanto, per garantire un supporto qualificato al carico derivante dagli adempimenti conseguenti alle introduzioni normative degli ultimi anni, che coinvolgono le società in controllo pubblico.

35) **O** - informatizzazione dei processi, laddove possibile, al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo e la semplificazione.

36) **O** - accesso telematico tramite rete interna a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo.

Si sottolinea inoltre che la Società ha adottato specifiche procedure nell'ambito del Sistema per la Gestione della qualità aziendale, ad integrazione dei protocolli di controllo contenuti nel M.O.G., aventi ad oggetto la Gestione dei flussi attivi e la Gestione dei flussi passivi, nelle quali è descritto il sistema di controlli sulle procedure di acquisto e di vendita, compresi i controlli delle forniture e/o delle prestazioni, i controlli sulle fatture e relativa contabilizzazione, l'archiviazione dei documenti**.**

Art. 21. Misure organizzative per la trasparenza
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:
- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività societaria con la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e relative Linee Guida di successiva emissione, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal M.O.G. e dal presente documento integrativo.

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità, così come disciplinato dalla normativa vigente, è integrato nel presente documento, adottato dal Consiglio di amministrazione entro i termini di Legge, e riportato in **Allegato 2**.

Per le materie di competenza, ogni Dirigente e Quadro apicale ha obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al presente documento, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare nel rispetto delle disposizioni di Legge ed a tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi.
Il Responsabile per la trasparenza coordina i referenti della trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi. A tal fine, potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi di legge del presente articolo.
I risultati del monitoraggio periodico ed annuale sono riepilogati nella tabella riepilogativa (vedasi art. 22).

La pubblicazione di tutti gli atti previsti è assicurata mediante pubblicazione nel sito web di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., nell'area direttamente accessibile denominata: "Società trasparente".

Si è preso atto della Delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024, con la quale l'Autorità ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 33/2013, e si provvederà all'aggiornamento della sezione Società trasparente entro i termini ivi indicati.

Art. 22. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016: le procedure di controllo, monitoraggio e riesame; esiti del monitoraggio

Le misure di prevenzione della corruzione indicate all'articolo 20 sono state individuate a seguito dell'identificazione, analisi e ponderazione del rischio secondo la metodologia riportata nell'Allegato 3.
Il sistema di procedure di controllo e monitoraggio interno è attualmente costituito dai protocolli descritti nel Modello di Organizzazione e Gestione, come integrato dalle procedure del Sistema per la Gestione della Qualità ed il Regolamento Acquisti interno.

Inoltre, sono stati definiti i modelli di scheda di analisi e report di cui all'**Allegato 1**, utilizzabili nel corso delle procedure di controllo sugli atti concernenti i sottoindicati macro processi:

1) atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi;
2) atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti
3) atti relativi a procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni.

In considerazione delle ridotte dimensioni aziendali e del fatto che il Responsabile per la prevenzione della Corruzione coincide con il Direttore Generale, i soggetti preposti all'espletamento dei controlli in parola sono, in via ordinaria, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e il Responsabile dell'Area Operativa con il supporto delle Unità di Staff; ferma la possibilità di svolgere i controlli da parte del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, su propria iniziativa.

I soggetti preposti all'espletamento di tali controlli potranno proporre modifiche e/o integrazioni ai modelli di scheda di analisi e report di cui all'Allegato 1 o adottare diversi modelli di analisi e report, che comunque rispondano ai requisiti minimi necessari.
Tali soggetti procederanno a propria discrezione e secondo le tempistiche da essi definite all'estrazione casuale degli atti da sottoporre a verifica, su tutti i macro-processi sottoposti a controllo, dando priorità agli atti più rilevanti e/o più recenti.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistono motivi di prevenzione.

A partire dal mese di aprile 2019, l'RPCT effettua con cadenza trimestrale il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione descritte all'art. 20, riportando i risultati del monitoraggio sia su schede interne in formato excel compilate in occasione di ciascuno dei 4 audit annuali, sia sulla Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT disponibile sul sito A.N.AC. dal mese di luglio 2019.

L'RPCT effettua altresì il monitoraggio trimestrale sugli obblighi di pubblicazione per la trasparenza.

Le procedure di valutazione dei rischi, controllo e monitoraggio delle misure ed in generale la funzionalità complessiva del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi vengono riesaminati almeno annualmente in occasione della stesura del presente documento, inclusa la verifica di idoneità delle misure individuate.

Sono stati definiti alcuni indicatori di monitoraggio delle misure di cui all'art. 20, descritti nella tabella seguente; il monitoraggio è effettuato sulla totalità delle misure previste.

Attuazione e monitoraggio delle misure

Id	Cat.	Tipo	Descrizione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	fasi di attuazione	tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori attuazione	Indicatori idoneità	periodicità monitoraggio
1	I	Gen	Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001	aggiornamento, approvazione	entro il 2024	C.d.A.	Si / No	Si / No	trimestrale
2	I	Gen	Adozione dei PTPCT contenenti le misure di prev. della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012 come mod. dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.	approvazione	entro gennaio	C.d.A.	Si / No	Si / No	trimestrale
3	I	A	Codice di comportamento dei dipendenti e Codice disciplinare.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
4	I	A	Attività ed incarichi extra istituzionali.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
5	I	B1	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. (solo area operativa) (^)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
6	I	B3	Rotazione straordinaria.	n.a.	n.a.	--	Si / No	Si / No	trimestrale
7	I	C	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
8	I	D	Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
9	I	E	Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti. (°)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
10	I	F	Trasparenza. (*)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
11	I	F	Adempimenti di trasparenza ulteriori.	individuazione, pubblicazione	entro il 2025	RPCT	Si / No	Si / No	trimestrale
12	I	G	Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).	n.a.	n.a.	--	Si / No	Si / No	trimestrale
13	I	H	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e misure organizzative per la formazione di commissioni di gara e di selezione del personale, e nelle assegnazioni agli uffici.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
14	I	I	Patti di Integrità negli affidamenti.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
15	II	I	Vigilanza su obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse **(prove selettive)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
16	II	C	Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	n. schede	Si / No	trimestrale
17	II	C	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	n. dichiarazioni	Si / No	trimestrale
18	II	T	Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	n. avvisi	Si / No	trimestrale
19	II	T	Intensificazione del ricorso a MePa e Consip. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	n. OD MePa	Si / No	trimestrale
20	II	T	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per specifiche tecniche. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
21	II	R	Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
22	II	R	Adozione Regolamento acquisti interno. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
23	II	R	Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione di gara. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
24	II	R	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo agli operatori economici. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
25	II	R	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri e delle priorità. **(contratti pubblici)**	programmazione	entro marzo	Responsabili di settore	Si / No	Si / No	trimestrale
26	II	R	Misure organizzative per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo b. **(contratti pubblici)**	n.a.	n.a.	--	Si / No	Si / No	trimestrale
27	II	I	Conflitto d'interessi. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
28	II	I	Acquisizione dichiarazioni componenti commissioni giudicatrici delle gare di importo più rilevante. **(contratti pubblici)**	--	ATTUATA	--	n. dichiarazioni	Si / No	trimestrale
29	II	I	Conflitto d'interessi. **(incarichi e nomine)**	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
30	II	C	Monitoraggio dei contenziosi **(contenzioso)**	--	ATTUATA	--	n. contenziosi	Si / No	trimestrale
31	II	C	Monitoraggio delle procedure di riscontro a segnalazioni e reclami **(segnalazioni e reclami)**	--	ATTUATA	--	n. segnalazioni / reclami	Si / No	trimestrale
32	III	O	Individuazione orari di disponibilità del RPC.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
33	III	O	Incontri periodici tra dirigenti e responsabili.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
34	III	O	Potenziamento dell'organico addetto alle attività di staff.	selezione, inserimento	entro il 2024	C.d.A.	Si / No	Si / No	trimestrale
35	III	O	Informatizzazione dei processi.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale
36	III	O	Accesso telematico a dati documenti e procedimenti.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	trimestrale

(*) vedasi check list Trasparenza riportata di seguito; il monitoraggio è effettuato sulla totalità degli obblighi di pubblicazione.

(^) vedasi turni settimanali personale operativo

(°) vedasi esiti verifiche di apprendimento formazione annuale

Monitoraggio trimestrale Sezione Trasparenza

periodo di riferimento:	*data monitoraggio:*
firma RPCT:	

Sezione	Pagina	Descrizione	Ufficio / Organo / Responsabile competente a fornire i dati	Responsabile della pubblicazione	Visto
1 - Disposizioni generali	1a	Piano triennale per la prev. della corruz. e trasparenza	RPCT	RPCT	
	1b	Atti generali	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT	
	1bi	Normativa statale	DG / RPCT	RPCT	
	1bii	Normativa interna - Codice di comportamento	C.d.A. / DG / RPCT	RPCT	
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Organi sociali / DA / DG	RPCT	
	2ai	Soci di SSM	Assemblea dei Soci	RPCT	
	2aii	Consiglio di Amministrazione	membri Consiglio di Amministrazione	RPCT	
	2aiii	Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti	Collegio Sindacale, Revisore legale	RPCT	
	2aiv	Organismo di Vigilanza e Controllo	Organismo di Vigilanza e Controllo	RPCT	
	2b	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	RPCT	
	2c	Articolazione degli uffici	DA / DG	DG	
	2d	Telefono e posta elettronica	DA / DG	DG	
3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	
4 - Personale	4a	Incarico di Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	
	4b	Titolari di incarichi dirigenziali	DG	DG	
	4c	Dirigenti cessati	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	
	4d	Dotazione organica	DG	DG	
	4e	Tassi di assenza	DG	DG	
	4f	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	
	4g	Contrattazione collettiva	DG	DG	
	4h	Contrattazione integrativa	DG	DG	
5 - Selezione del personale	5	Reclutamento del personale	DG	DG	
6 - Performance	6	Premialità	DG	DG	
7 - Enti controllati	7a	Società partecipate	DA / DG	RPCT	
	7b	Rappresentazione grafica	n.a.	n.a.	
8 - Attività e procedimenti	8	Tipologie di procedimento	DA / DG	RPCT	
9 - Bandi di gara e contratti	9a	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG	
	9b	Atti / Avvisi di gara	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG	
10 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	10a	Criteri e modalità	Consiglio di Amministrazione	DG	
	10b	Atti di concessione	Consiglio di Amministrazione	DG	
11 - Bilanci	11a	Bilancio	DA	DA	
	11b	Provvedimenti	Comune di Udine	RPCT	
12 - Beni immobili e gestione patrimonio	12a	Patrimonio immobiliare	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT	
	12b	Canoni di locazione o affitto	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT	
13 - Controlli e rilievi sull'amm.ne	13a	OIV o altri organismi analoghi	OVC	RPCT	
	13b	Organi di revisione amministrativa e contabile	Consiglio di Amministrazione / DA	DA	
	13c	Corte dei conti	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	
14 - Servizi erogati	14a	Carta dei servizi e standard di qualità	DG / DA / RSQ	RSQ	
	14b	Class action	n.a.	n.a.	
	14c	Costi contabilizzati	DA	DA	
	14d	Liste di attesa	n.a.	n.a.	
	14e	Servizi in rete	n.a.	n.a.	
15 - Pagamenti	15a	Dati sui pagamenti	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG	
	15b	Indicatore di tempestività dei pagamenti	n.a.	n.a.	
	15c	IBAN e pagamenti informatici	DA	DA	
16 - Opere pubbliche	16	Opere pubbliche	n.a.	n.a.	
17 - Informazioni ambientali	17	Informazioni ambientali	n.a.	n.a.	
18 - Altri contenuti	18a	Prevenzione della corruzione	RPCT	RPCT	
	18ai	Piano triennale PCT, MOG	RPCT / C.d.A.	RPCT	
	18aii	Responsabile per la prev. della corruz. e per la trasp.	Assemblea dei Soci / C.d.A.	RPCT	
	18aiii	Relazione dell'RPCT	Consiglio di Amministrazione / RPCT	RPCT	
	18aiv	Atti di accertamento delle violazioni	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	
	18av	Whistleblowing	RPCT	RPCT	
	18b	Accesso civico	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	
	18bi	Accesso civico semplice	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	
	18bii	Accesso civico generalizzato	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	
	18biii	Registro degli accessi	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	
	18c	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	RPCT / DG	RPCT	
	18d	Dati ulteriori	RPCT	RPCT	
	18di	Durata convenzioni con i Soci	Consiglio di Amministrazione / DA	DA	

Esiti del monitoraggio anno 2024

Monitoraggio delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione (rif. Art. 20. Documento integrativo al M.O.G. adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 "MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. N. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016" per il TRIENNIO 2024-2026)

Riepilogo esiti monitoraggio anno 2024

Id	Cat.	Tipo	Descrizione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	misura adottata (si / no)	indicatori attuazione	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	I	Gen	Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001	si	Si / No	No	No	Si	Si
2	I	Gen	Adozione dei PTPCT contenenti le misure di prev. della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012 come mod. dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
3	I	A	Codice di comportamento dei dipendenti e Codice disciplinare.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
4	I	A	Attività ed incarichi extra istituzionali.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
5	I	B1	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. (solo area operativa) (^)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
6	I	B3	Rotazione straordinaria.	n.a.	Si / No	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
7	I	C	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
8	I	D	Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
9	I	E	Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti. (°)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
10	I	F	Trasparenza. (*)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
11	I	F	Adempimenti di trasparenza ulteriori.	no	Si / No	No	No	No	No
12	I	G	Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).	n.a.	Si / No	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
13	I	H	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e misure organizzative per la formazione di commissioni di gara e di selezione del personale, e nelle assegnazioni agli uffici.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
14	I	I	Patti di Integrità negli affidamenti.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
15	II	I	Vigilanza su obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (**prove selettive**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
16	II	C	Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo. (**contratti pubblici**)	si	n. schede	0	0	0	8
17	II	C	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. (**contratti pubblici**)	si	n. dichiarazioni	0	4	3	0
18	II	T	Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi. (**contratti pubblici**)	si	n. avvisi	0	1	0	0
19	II	T	Intensificazione del ricorso a MePa e Consip. (**contratti pubblici**)	si	n. OD MePa / RDO eapp	1	12	1	5
20	II	T	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per specifiche tecniche. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
21	II	R	Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
22	II	R	Adozione Regolamento acquisti interno. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
23	II	R	Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione di gara. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
24	II	R	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo agli operatori economici. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
25	II	R	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri e delle priorità. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
26	II	R	Misure organizzative per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo b. (**contratti pubblici**)	n.a.	Si / No	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
27	II	I	Conflitto d'interessi. (**contratti pubblici**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
28	II	I	Acquisizione dichiarazioni componenti commissioni giudicatrici delle gare di importo più rilevante. (**contratti pubblici**)	si	n. dichiarazioni	0	0	0	0
29	II	I	Conflitto d'interessi. (**incarichi e nomine**)	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
30	II	C	Monitoraggio dei contenziosi (**contenzioso**)	si	n. contenziosi	1	1	0	0
31	II	C	Monitoraggio delle procedure di riscontro a segnalazioni e reclami (**segnalazioni e reclami**)	si	n. segnalazioni / reclami	0	0	7	2
32	III	O	Individuazione orari di disponibilità del RPC.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
33	III	O	Incontri periodici tra dirigenti e responsabili.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
34	III	O	Potenziamento dell'organico addetto alle attività di staff.	no	Si / No	No	No	No	No
35	III	O	Informatizzazione dei processi.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si
36	III	O	Accesso telematico a dati documenti e procedimenti.	si	Si / No	Si	Si	Si	Si

Monitoraggio Sezione Trasparenza

periodicità di monitoraggio: trimestrale	*anno di riferimento: 2024*

Nota: il monitoraggio è effettuato sulla totalità degli obblighi di pubblicazione.

Sezione	Pagina	Descrizione	Ufficio / Organo / Responsabile competente a fornire i dati	Responsabile della pubblicazione	Visto
1 - Disposizioni generali	1a	Piano triennale per la prev. della corruz. e trasparenza	RPCT	RPCT	√
	1b	Atti generali	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT	√
	1bi	Normativa statale	DG / RPCT	RPCT	√
	1bii	Normativa interna - Codice di comportamento	C.d.A. / DG / RPCT	RPCT	√
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Organi sociali / DA / DG	RPCT	√
	2ai	Soci di SSM	Assemblea dei Soci	RPCT	√
	2aii	Consiglio di Amministrazione	membri Consiglio di Amministrazione	RPCT	*
	2aiii	Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti	Collegio Sindacale, Revisore legale	RPCT	√
	2aiv	Organismo di Vigilanza e Controllo	Organismo di Vigilanza e Controllo	RPCT	√
	2b	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	RPCT	√
	2c	Articolazione degli uffici	DA / DG	DG	√
	2d	Telefono e posta elettronica	DA / DG	DG	√
3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	√
4 - Personale	4a	Incarico di Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	√
	4b	Titolari di incarichi dirigenziali	DG	DG	√
	4c	Dirigenti cessati	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	√
	4d	Dotazione organica	DG	DG	√
	4e	Tassi di assenza	DG	DG	√
	4f	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	√
	4g	Contrattazione collettiva	DG	DG	√
	4h	Contrattazione integrativa	DG	DG	√
5 - Selezione del personale	5	Reclutamento del personale	DG	DG	√
6 - Performance	6	Premialità	DG	DG	√
7 - Enti controllati	7a	Società partecipate	DA / DG	RPCT	√
	7b	Rappresentazione grafica	n.a.	n.a.	√
8 - Attività e procedimenti	8	Tipologie di procedimento	DA / DG	RPCT	√
9 - Bandi di gara e contratti	9a	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG	√
	9b	Atti / Avvisi di gara	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG	√
10 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	10a	Criteri e modalità	Consiglio di Amministrazione	DG	√
	10b	Atti di concessione	Consiglio di Amministrazione	DG	√
11 - Bilanci	11a	Bilancio	DA	DA	√
	11b	Provvedimenti	Comune di Udine	RPCT	√
12 - Beni immobili e gestione patrimonio	12a	Patrimonio immobiliare	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT	√
	12b	Canoni di locazione o affitto	Consiglio di Amministrazione / DA / DG	RPCT	√
13 - Controlli e rilievi sull'amm.ne	13a	OIV o altri organismi analoghi	OVC	RPCT	√
	13b	Organi di revisione amministrativa e contabile	Consiglio di Amministrazione / DA	DA	√
	13c	Corte dei conti	Consiglio di Amministrazione / DG	DG	√
14 - Servizi erogati	14a	Carta dei servizi e standard di qualità	DG / DA / RSQ	RSQ	√
	14b	Class action	n.a.	n.a.	√
	14c	Costi contabilizzati	DA	DA	√
	14d	Liste di attesa	n.a.	n.a.	√
	14e	Servizi in rete	n.a.	n.a.	√
15 - Pagamenti	15a	Dati sui pagamenti	DG / DA (per rispettiva competenza)	DG	√
	15b	Indicatore di tempestività dei pagamenti	n.a.	n.a.	√
	15c	IBAN e pagamenti informatici	DA	DA	√
16 - Opere pubbliche	16	Opere pubbliche	n.a.	n.a.	√
17 - Informazioni ambientali	17	Informazioni ambientali	n.a.	n.a.	√
18 - Altri contenuti	18a	Prevenzione della corruzione	RPCT	RPCT	√
	18ai	Piano triennale PCT, MOG	RPCT / C.d.A.	RPCT	√
	18aii	Responsabile per la prev. della corruz. e per la trasp.	Assemblea dei Soci / C.d.A.	RPCT	√
	18aiii	Relazione dell'RPCT	Consiglio di Amministrazione / RPCT	RPCT	√
	18aiv	Atti di accertamento delle violazioni	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	√
	18av	Whistleblowing	RPCT	RPCT	√
	18b	Accesso civico	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	√
	18bi	Accesso civico semplice	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	√
	18bii	Accesso civico generalizzato	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	√
	18biii	Registro degli accessi	Consiglio di Amministrazione / DG	RPCT	√
	18c	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	RPCT / DG	RPCT	√
	18d	Dati ulteriori	RPCT	RPCT	√
	18di	Durata convenzioni con i Soci	Consiglio di Amministrazione / DA	DA	√

** Incompleto (SP - DR)*

Legenda	
DG	Direttore Generale (*)
DA	Direttore Amministrativo
RSQ	Responsabile Sistema Qualità
RPCT	Resp. prev. corruz. e per trasp.

(*) con delega alla gestione del personale e alla sicurezza

Art. 23. Aggiornamento, consultazione, comunicazione, validazione, riesame

Il presente documento è aggiornato, riesaminato e validato annualmente in occasione dell'audit annuale e potrà essere modificato in tutto o in parte anche in corso d'anno, qualora la Società intenda innovare e/o modificare i contenuti, anche a seguito di variazioni dell'assetto organizzativo e/o operativo.

Gli esiti del monitoraggio dell'attuazione del documento sono riportati nella Relazione annuale dell'RPCT.

La complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio viene riesaminata e validata annualmente, con il coinvolgimento della struttura interna e del vertice aziendale.

L'RPCT coinvolge i soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie a definire la migliore strategia di prevenzione della corruzione, comunicando con tutti i soggetti ed organi coinvolti ed analizzando i feedback utili al miglioramento del sistema.

Allegato 1

SCHEDE DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SCHEDA DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO Modello Scheda 1: atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi			
	firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
		soggetto che espleta il controllo:	
Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:			

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	**Riferimenti normativi applicabili**	**Visto di verifica / congruità**
a) Riferimenti normativi Codice Appalti / Regolamento acquisti interno procedura di affidamento adottata		
b) Corretta pubblicazione dell'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	**Riferimenti atti di programmazione / deleghe**	**Visto di verifica / congruità**
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	**Note**	**Visto di verifica / congruità**
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	**Grado di rischio di corruzione effettivo**		
	basso	**medio**	**alto**
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	**Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note**	**Visto di verifica / congruità**
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SCHEDA DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO

Modello Scheda 2: atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti

firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
	soggetto che espleta il controllo:	

Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	**Riferimenti normativi applicabili**	**Visto di verifica / congruità**
a) Riferimenti normativi procedura di selezione e assunzione adottata		
b) Corretta pubblicazione delle informazioni relative all'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	**Riferimenti atti di programmazione / deleghe**	**Visto di verifica / congruità**
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	**Note**	**Visto di verifica / congruità**
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	**Grado di rischio di corruzione effettivo**		
	basso	**medio**	**alto**
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	**Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note**	**Visto di verifica / congruità**
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SCHEDA DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO

Modello Scheda 3: atti relativi a procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni

	firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
		soggetto che espleta il controllo:	

Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	**Riferimenti normativi applicabili**	**Visto di verifica / congruità**
a) Riferimenti normativi procedura di selezione e conferimento di incarichi / collaborazioni adottata		
b) Corretta pubblicazione delle informazioni relative all'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	**Riferimenti atti di programmazione / deleghe**	**Visto di verifica / congruità**
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	**Note**	**Visto di verifica / congruità**
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	**Grado di rischio di corruzione effettivo**		
	basso	**medio**	**alto**
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	**Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note**	**Visto di verifica / congruità**
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

Allegato 2

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Triennio 2025 – 2027

SOMMARIO

Introduzione

Riferimenti normativi

SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma
Sez. 2.2 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti
Sez. 2.3 - Soggetti responsabili e funzioni
Sez. 2.4 - Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder
Sez. 2.5 - Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico – amministrativo

Sez. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Sez. 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Sez. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli
Sez. 4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
Sez. 4.2.1 - Individuazione dei dati
Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato
Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni
Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi
Sez. 4.2.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza
Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"
Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
Sez. 4.2.8. - Descrizione del procedimento di accesso civico
Sez. 4.2.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
Sez. 4.2.10 – Adempimenti riferiti all'istituto dell'accesso civico
Sez. 4.2.11 - Trasparenza e nuova disciplina sulla tutela dei dati personali

Sez. 5 – DATI ULTERIORI

Allegato A) - Sezione "Società Trasparente" sito SSM: Tabella responsabilità di pubblicazione

Introduzione

La trasparenza è lo strumento che permette di prevenire le situazioni in cui si possono annidare fenomeni di illecito e di conflitto di interesse. Il concetto di trasparenza è inoltre strettamente connesso a quello dell'integrità: i due valori, in effetti, non possono essere disgiunti considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

Da qui la rilevanza della pubblicazione delle informazioni relative a SSM, che si inquadra nell'ambito della definizione di "Ente di diritto privato in controllo pubblico" in quanto interamente partecipata da Enti pubblici ed in quanto svolge attività di gestione di servizi pubblici locali.
Le informazioni pubblicate riguardano l'organizzazione di SSM, gli organi politici, i dirigenti, il personale non dirigenziale e i soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito della Società; ma anche quelle relative a sovvenzioni e benefici di natura economica, nonché agli acquisti di beni e servizi e alle opere pubbliche.

Il presente Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, predisposto dal precedente Responsabile della Trasparenza è stato successivamente aggiornato nei contenuti minimi essenziali con approvazione del C.d.A. n.325 del 25/06/2025 a seguito della nuova nomina all'ing. Pierluigi Pellegrini, si inserisce nell'ambito di un processo di trasparenza che SSM ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini, anche attraverso il controllo sociale dell'operato pubblico, la migliore qualità dei servizi pubblici.

Specifici interventi legislativi hanno rafforzato il principio della trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (in particolare il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 emanato in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e loro successive modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016).
Ma la complessità della trasparenza amministrativa deriva da vari provvedimenti legislativi (precedenti e successivi all'emanazione del citato D. Lgs. 33/2013) oltre che da regolamenti, circolari e direttive ministeriali e di autorità nazionali garanti. La pubblicazione online, prescelta dal legislatore in quanto formula capace di assicurare una effettiva trasparenza amministrativa, coinvolge infatti una moltitudine di aspetti e problematiche volti a garantire l'accessibilità totale, la conformità a specifiche e regole tecniche, la qualità e veridicità delle informazioni pubblicate, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità.

Il presente Programma interviene quindi in vigenza degli obblighi e sanzioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nonché di delibere, circolari e direttive emanate delle Autorità competenti (in particolare A.N.AC. e Ministero Funzione Pubblica).

Sono state recepite le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017.

L' A.N.AC. ha emanato le "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 09/06/2021, alle quali si rinvia per quanto ivi disciplinato; il link al Modulo segnalazioni WB - 2022 è pubblicato sul sito di SSM, sezione Società trasparente, Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Si è preso atto della Delibera A.N.AC. n. 495 del 25/09/2024, con la quale l'Autorità ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 33/2013, e si provvederà all'aggiornamento della sezione Società trasparente entro i termini ivi indicati.

Riferimenti normativi

Il presente Programma è redatto in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotti, per quanto applicabile a Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.:

- dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione", come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm. ed int.;
- dalle delibere dell'Autorita di Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) emanate in materia;
- dalle delibere dell'Autorita Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC) emanate in materia;
- dalle Linee Guida per i siti web della PA emesse dal Ministero Funzione Pubblica;
- dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" emanate dal Garante della Privacy il 2 marzo 2011;
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2014 del 14 febbraio 2014, che ha chiarito l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare per quanto concerne gli Enti di diritto privato in controllo pubblico;
- dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" emanate dal Garante della Privacy il 15 maggio 2014;
- dal D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), per quanto inerente al contenuto del presente documento;
- dalle Linee guida FOIA recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- dalle Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016);
- dalla Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 («Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016» – sospensione dell'efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del d.lgs. 33/2013);
- dalla Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 (che ha sospeso l'efficacia della Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. c) ed f) D. Lgs. 33/2013);
- dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017;
- dalla Delibera A.N.AC. n. 495 del 25/09/2024 – Schemi di pubblicazione a sensi dell'art. 48 D. Lgs. 33/2013;
- del "Parere trasparenza" dell'A.N.A.C. fasc. 262.2025 del 12.02.25;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi periodici aggiornamenti.

Si è preso atto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 ("GDPR") e del D. Lgs 101/2018, in materia di trattamento dei dati personali; la Società ha provveduto al recepimento di tali norme e ai relativi adempimenti.

Con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali, tenuto conto che la disciplina relativa alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013 è affidata ad un Regolamento del quale si attende ancora l'emanazione, così come confermato dal "Parere trasparenza" dell'A.N.A.C. fasc. 262.2025 del 12.02.25, in attesa del perfezionamento del quadro normativo che disponga in modo univoco sugli obblighi di trasparenza per i citati titolari di incarichi dirigenziali (diversi da quelli di cui all'art. 19, co. 3 e 4 del d.lgs. 165/2001) sono stati depositati presso la Società i dati di cui all'art. 14, comma 1 del d.lgs. 33/2013.

Si è preso atto delle delibere A.N.AC. n. 1047 e n. 1054 del 25/11/2020 in materia di trasparenza.

Si è preso atto delle "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 09/06/2021, alle quali si rinvia per quanto ivi disciplinato.

Si è altresì preso atto delle successive delibere dell'Autorità, incluse le seguenti:

- n. 1054 del 25/11/2020 (interpretazione locuzioni "enti di diritto privato" e "svolgimento attività professionali");
- n. 468 del 16/06/2021 (obblighi di pubblicazione contributi, sovvenzioni ecc).

Si è preso atto del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" Approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Si è preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e dell'aggiornamento 2023 approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici, anche a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) con particolare riferimento alle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024.

Si è preso atto delle indicazioni di cui al paragrafo 5 della citata Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 relative alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023

Si è tenuto conto dell'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, dell'art. 6, co. 2, D.L. n. 80/2021 e del D.M. n. 132/2022 per la determinazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si è Preso atto della Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

Si è preso atto altresì della Delibera A.N.AC. 601 del 19 dicembre 2023 – Modifica ed integrazione della Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato.

Si intendono inoltre qui richiamati tutte le altre norme di legge, regolamenti, circolari, delibere e direttive che dispongono in ordine ad obblighi e modalità di pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento da parte del cittadino.

La Società si riserva di integrare i contenuti del sito a seguito di approfondimenti normativi e/o linee di indirizzo degli Enti controllanti circa l'applicabilità delle norme specifiche di riferimento.

SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

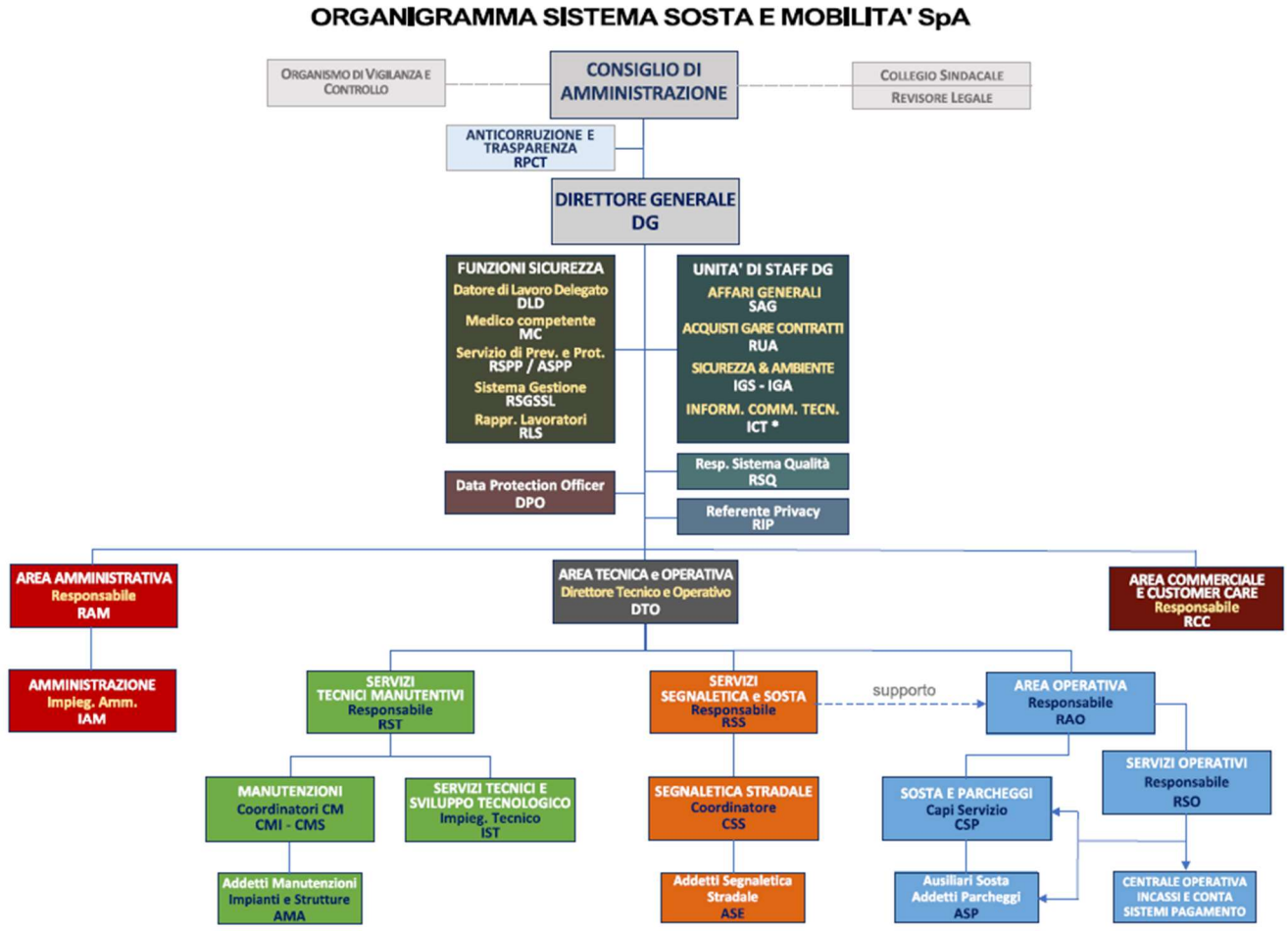
SSM è qualificata dalla normativa in materia come "Ente di diritto privato in controllo pubblico", in quanto interamente partecipata da Enti pubblici e svolge attività di gestione di servizi pubblici locali.

Svolge la propria attività in base a criteri di imparzialità, trasparenza, efficienza e pubblicità.

L'organizzazione di SSM è così strutturata:

Soci di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.: **COMUNE DI UDINE** **AUTOMOBILE CLUB UDINE** **C.C.I.A.A. DI PORDENONE - UDINE** **COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI**
Consiglio di amministrazione **di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.**

Di seguito è riportato l'Organigramma aziendale (ultima revisione approvata dal Consiglio di amministrazione n. 321 del 29/01/2025).



SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma

Il presente Programma della Trasparenza e Integrità e finalizzato a:
- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma stesso e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati documenti e informazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Il Programma ha come obiettivi:
- individuare tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza all'interno delle singole strutture organizzative interne;
- individuare le informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione ed ad ogni altra ulteriore attività considerata a rischio nell'ambito del programma anticorruzione;
- monitorare l'effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- individuare le azioni e attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze.

Con particolare riferimento alla creazione di valore pubblico, la società si pone i seguenti obiettivi strategici:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Società Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Sez. 2.2 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Coordinamento del processo di formazione del programma	- Responsabile della Trasparenza - Consiglio di amministrazione
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Individuazione dei contenuti del programma	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti e Responsabili - Responsabile della Prevenzione e della Corruzione - Stakeholders
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Redazione del programma	- Responsabile della Trasparenza
APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Approvazione del programma	- Consiglio di amministrazione
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Attuazione delle iniziative del programma	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti e Responsabili
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Elaborazione e aggiornamento dati	- Dirigenti, Responsabili, Referenti
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Validazione dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del sito Internet	- Responsabile della Trasparenza
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Invio dati a referente sito Internet per inserimento nella sezione Società Trasparente	- Responsabile della Trasparenza
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Controllo dell'attuazione del programma delle iniziative previste	- Responsabile della Trasparenza
MONITORAGGIO E AUDIT DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Attività di monitoraggio periodico su dati pubblicati e iniziative in materia di trasparenza, integrità, comunicazione	- Responsabile della Trasparenza, con il supporto di Dirigenti, Responsabili, Referenti
MONITORAGGIO E AUDIT DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Verifica e rapporto sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	- Responsabile della Trasparenza - Organismo di Vigilanza e Controllo

Sez. 2.3 - Soggetti responsabili e funzioni

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento del presente Programma per la Trasparenza, integrato nel Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione "Misure della prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012".

Il Consiglio di amministrazione:

- fornisce gli indirizzi per la formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, da coordinarsi con le linee di indirizzo eventualmente emanate dall'Amministrazione controllante;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma Triennale;
- approva il Programma e i suoi successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo politico, il processo di formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità;
- promuove e cura il coinvolgimento delle strutture organizzative nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità, avvalendosi, a tale scopo, del contributo dei Dirigenti, dei Responsabili e degli Uffici;
- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e Integrità, raccordandolo con i contenuti del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016.

In attuazione delle vigenti disposizioni in materia, il Responsabile della Trasparenza:

- effettua, con il presente Programma, la ricognizione generale dei dati pubblicati e la verifica temporale di intervenuta pubblicazione, nonché degli obblighi scaturenti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure attivate per la pubblicazione di dati e informazioni, anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Dirigenti cui gli obblighi di pubblicazione si riferiscono;
- comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo e, qualora ne ravvisi l'opportunità, al Responsabile della prevenzione della corruzione **(*)**, le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate;
- comunica e si rapporta con l'A.N.AC per tutti gli aspetti derivanti dall'applicazione della normativa in vigore.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo (OVC):

- verifica l'elaborazione e l'aggiornamento del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 e del Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità, che ne costituisce parte integrante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- collabora con il Responsabile della Trasparenza ai fini delle indicazioni di raccordo con i contenuti del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 (*).

I Dirigenti e i Responsabili:

- collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.

***(*)** Al momento della stesura del presente Programma, il ruolo del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione sono entrambi assegnati in capo all'ing. Pierluigi Pellegrini, a tal fine nominato con delibera del C.d.A. di SSM n.321 del 29/01/2025.*

Sez. 2.4 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Si prende atto che, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il Comune di Udine effettua consultazioni degli stakeholders che assicuri ai rappresentanti delle associazioni interessate la partecipazione anche attraverso strumenti telematici.

Si prende atto altresì che il Comune di Udine organizza le "Giornate della Trasparenza", che costituiscono la sede per fornire informazioni, acquisire suggerimenti, condividere modifiche ed integrazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sono programmate specifiche giornate dedicate a liberi approfondimenti da parte dei dipendenti dei contenuti del presente Programma, nonché del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e, in generale, sui temi di etica, legalità, anticorruzione e trasparenza.

Eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte per migliorare i contenuti del presente Programma, pubblicato sul sito Internet di SSM, possono essere indirizzati dagli utenti o da chiunque vi sia interessato al Responsabile per la Trasparenza ing. Pierluigi Pellegrini, ai seguenti recapiti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: rpct@ssm.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: *ssm@legalmail.it*
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., Piazza Primo Maggio n. 11 – 33100 Udine.

Sez. 2.5 - Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il Consiglio di amministrazione, annualmente, assegna al Responsabile della Trasparenza l'obiettivo di aggiornamento del Programma della Trasparenza ed Integrità determinandone le linee di indirizzo.

Il programma e i relativi aggiornamenti sono proposti dal Responsabile per la trasparenza ed approvati dal Consiglio di amministrazione ogni anno entro il termine stabilito dall'A.N.AC. ed ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, quale Allegato al Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dal d. lgs. 97/2016, per il triennio di riferimento.

Sez. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di continuare il percorso formativo/informativo del processo di trasparenza di SSM già avviato, il Responsabile della Trasparenza, nel periodo di riferimento, ha il compito di:
- definire le modalità di pubblicazione, la tipologia di atti e le modalità organizzative delle pagine web nella sezione "Società Trasparente";
- organizzare uno o più corsi di formazione rivolti a tutto il personale sulle specifiche tematiche della trasparenza.

Sez. 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza promuove e diffonde i contenuti del Programma attraverso:
- la pubblicazione del presente Programma sul sito Internet di SSM, quale Allegato al Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dal d. lgs. 97/2016, per il triennio di riferimento;
- la pubblicazione / consegna di materiale didattico e normativa sulla trasparenza ai dipendenti;
- la formazione specifica ai dipendenti.

Sez. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione del presente Programma.

L'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative vigenti (in particolare, D. Lgs. 33/2013, Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017, Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 e relativo allegato, riferito agli atti e documenti da pubblicare in Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti) e l'individuazione del Responsabile della pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento relativamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- svolge, ai sensi delle vigenti disposizioni e delle Delibere A.N.A.C. in materia, le attività di controllo e monitoraggio delle procedure messe in atto per la pubblicazione dei dati;
- richiede ai Dirigenti e ai Responsabili / Referenti, qualora riscontri ritardi o inadempimenti, la tempestiva trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza e Controllo, all'A.N.AC. e, ogni qualvolta ne ricorra il caso, al Dirigente Responsabile dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo (OVC):

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità e dei controlli attivati;
- svolge, nel corso dell'anno, un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma Triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona in merito al C.d.A.;
- promuove, qualora lo ritenga necessario, ed attesta, ai sensi di legge, lo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I Dirigenti e i Responsabili:

- sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni per la parte di loro competenza, come da mansioni, deleghe e incarichi loro assegnati;
- elaborano i dati e le informazioni di cui sia prevista la pubblicità per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità Nazionale competenti o sia contenuta nel presente Programma;
- assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- individuano se necessario, nell'ambito della struttura interna di competenza, i Referenti per la Trasparenza;
- collaborano ad assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I Referenti per la Trasparenza nelle strutture interne all'Amministrazione:

- sono nominati dai Dirigenti e/o dai Responsabili e sono tenuti a inserire le informazioni, i dati e i documenti nel sito istituzionale, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza;
- si rapportano, qualora necessario, con il Responsabile della Trasparenza per la verifica di conformità a legge e per le eventuali indicazioni sulle modalità di pubblicazione.

Sez. 4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

In questa sezione del Programma sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni, allo scopo di definirne il procedimento e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione delle figure interne preposte per le attività di verifica circa lo stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

Sez. 4.2.1 - Individuazione dei dati

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è effettuata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e della più generale esigenza volta ad assicurare la totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai fini della necessaria ricognizione, ai sensi delle vigenti norme, l'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative vigenti (in particolare, D. Lgs. 33/2013 e Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017) e l'individuazione del Responsabile della pubblicazione.

Le attività sensibili alla corruzione, di cui al Modello di Organizzazione e Gestione di SSM come integrato dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato

La sezione "Società Trasparente" è organizzata nelle macroaree previste dall'Allegato 1) alla Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017 ("Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici").

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuata dal Responsabile della Trasparenza trimestralmente sulla totalità degli obblighi di pubblicazione, e dall'OVC almeno annualmente, ai fini del controllo degli adempimenti, concerne:
1) la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.

2) la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate: in particolare dovranno essere indicati o la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico) o il periodo a cui le informazioni si riferiscono (anno, la data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui il contenuto si riferisce, ecc.). I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso.
3) la pubblicazione delle informazioni e documenti in formato aperto e, preferibilmente, in più formati, fatta salve le modalità obbligatorie di pubblicazione previste dall'A.N.A.C.

Per quanto concerne il formato dei dati pubblicati, laddove previsto un formato di tipo aperto e liberamente accessibile si è utilizzato il formato *.pdf*; si valuterà l'opportunità di rendere disponibili i dati anche in diverso formato.

Le informazioni contenute nella pagina "Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012" (sottosezione "Bandi di gara e contratti") sono state pubblicate secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati indicate con i comunicati dell'Autorità. I dati sono stati pubblicati anche in formato *.csv*.
E' in corso di completamento l'adeguamento delle informazioni da pubblicarsi in conformità ai diversi obblighi di pubblicazione introdotti dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023.

Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Nel sito istituzionale di SSM è presente apposita sezione denominata "Società Trasparente" posta nell'homepage dello stesso e strutturata secondo le indicazioni dell'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017 ("Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici").

Le informazioni e i dati sono pubblicati in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte del cittadino, evitando la pubblicazione di dati criptici che può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.
Al tal fine, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, in ciascuna sottosezione di "Società Trasparente" sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni, l'omogeneità dei dati e la facile accessibilità.

Ove possibile dovranno essere pubblicati file in formato *opendata* in aggiunta alla pubblicazione di file in formati che garantiscano la comprensibilità delle informazioni.

Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza rende tempestivamente pubbliche sul sito Internet di SSM le informazioni di cui alla presente sezione, compatibilmente con la dimensione organizzativa e le risorse disponibili.

Sez. 4.2.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Ai fini del monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata con cadenza almeno trimestrale la ricognizione di tutti i contenuti inseriti od aggiornati, fornendo costantemente ai Dirigenti / Responsabili indicazioni e supporto per l'adempimento degli impegni in argomento.

Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente" si effettua tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale di SSM.
È stato attivato un contatore accessi collocato nella Home Page della sezione "Società Trasparente".

Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di "accesso civico" semplice / generalizzato (c.d. FOIA).
L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.
Il diritto d'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, al quale si rinvia ad integrazione di quanto non riportato nel presente documento.
Il procedimento di accesso civico e le modalità di comunicazione per la conoscibilità del cittadino dirette ad assicurare l'efficacia dell'istituto sono state disciplinati ai Titoli III e IV in un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione n.325 dd. 25/06/2025 "Regolamento di SSM in materia di accesso documentale, di accesso civico e generalizzato".

Sez. 4.2.8 - Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web dati e documenti contenenti dati personali, SSM verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

Si è preso atto dei contenuti del paragrafo 4.2 del P.N.A. 2019 adottato dall'A.N.AC. con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si terrà conto, inoltre, di eventuali e più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Sez. 5 – DATI ULTERIORI

SSM in attuazione del principio di "accessibilità totale" e in ottemperanza all'art. 4, c. 3 L. 190/2012, può pubblicare sul proprio sito istituzionale dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, considerati utili dagli stakeholders e riferiti all'organizzazione ed all'attività istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l'elenco delle informazioni oggetto di pubblicazione "ulteriore" (facoltativa), definito in collaborazione con i Dirigenti e in raccordo con quanto stabilito nel Piano di Prevenzione della Corruzione di SSM:

- convenzioni in essere con i Comuni Soci di SSM;
- altri eventuali contenuti, quali ad es. i risultati di eventuali monitoraggi e rilevamenti.

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" SITO SSM: TABELLA RESPONSABILITÀ DI PUBBLICAZIONE

I dati sono pubblicati nel rispetto delle scadenze indicate da A.N.AC.
Il monitoraggio della pubblicazione dei dati è effettuato trimestralmente da RPCT.

Sezione	Pagina	Descrizione	Ufficio / Organo / Responsabile competente a fornire i dati	Responsabile della pubblicazione
1 - Disposizioni generali	1a	Piano triennale per la prev. della corruz. e trasparenza	RPCT	RPCT
	1b	Atti generali	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	1bi	Normativa statale	Dirigente / RPCT	RPCT
	1bii	Normativa interna - Codice di comportamento	C.d.A. / Dirigente / RPCT	RPCT
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Organi sociali / Dirigente	RPCT
	2ai	Soci di SSM	Assemblea dei Soci	RPCT
	2aii	Consiglio di Amministrazione	membri Consiglio di Amministrazione	RPCT
	2aiii	Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti	Collegio Sindacale, Revisore legale	RPCT
	2aiv	Organismo di Vigilanza e Controllo	Organismo di Vigilanza e Controllo	RPCT
	2b	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	RPCT
	2c	Articolazione degli uffici	Dirigente	Dirigente
	2d	Telefono e posta elettronica	Dirigente	Dirigente
3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente
4 - Personale	4a	Incarico di Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente
	4b	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigente	Dirigente
	4c	Dirigenti cessati	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente
	4d	Dotazione organica	Dirigente	Dirigente
	4e	Tassi di assenza	Dirigente	Dirigente
	4f	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente
	4g	Contrattazione collettiva	Dirigente	Dirigente
	4h	Contrattazione integrativa	Dirigente	Dirigente
5 - Selezione del personale	5	Reclutamento del personale	Dirigente	Dirigente
6 - Performance	6	Premialità	Dirigente	Dirigente
7 - Enti controllati	7a	Società partecipate	Dirigente	RPCT
	7b	Rappresentazione grafica	n.a.	n.a.
8 - Attività e procedimenti	8	Tipologie di procedimento	Dirigente	RPCT
9 - Bandi di gara e contratti	9a	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	Dirigente	Dirigente
	9b	Atti / Avvisi di gara	Dirigente	Dirigente
10 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	10a	Criteri e modalità	Consiglio di Amministrazione	Dirigente
	10b	Atti di concessione	Consiglio di Amministrazione	Dirigente
11 - Bilanci	11a	Bilancio	Dirigente	Dirigente
	11b	Provvedimenti	Comune di Udine	RPCT
12 - Beni immobili e gestione patrimonio	12a	Patrimonio immobiliare	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	12b	Canoni di locazione o affitto	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
13 - Controlli e rilievi sull'amm.ne	13a	OIV o altri organismi analoghi	OVC	RPCT
	13b	Organi di revisione amministrativa e contabile	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente
	13c	Corte dei conti	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente
14 - Servizi erogati	14a	Carta dei servizi e standard di qualità	Dirigente / RSQ	Dirigente
	14b	Class action	n.a.	n.a.
	14c	Costi contabilizzati	Dirigente	Dirigente
	14d	Liste di attesa	n.a.	n.a.
	14e	Servizi in rete	n.a.	n.a.
15 - Pagamenti	15a	Dati sui pagamenti	Dirigente	Dirigente
	15b	Indicatore di tempestività dei pagamenti	n.a.	n.a.
	15c	IBAN e pagamenti informatici	Dirigente	Dirigente
16 - Opere pubbliche	16	Opere pubbliche	n.a.	n.a.
17 - Informazioni ambientali	17	Informazioni ambientali	n.a.	n.a.
18 - Altri contenuti	18a	Prevenzione della corruzione	RPCT	RPCT
	18ai	Piano triennale PCT, MOG	RPCT / C.d.A.	RPCT
	18aii	Responsabile per la prev. della corruz. e per la trasp.	Assemblea dei Soci / C.d.A.	RPCT
	18aiii	Relazione dell'RPCT	Consiglio di Amministrazione / RPCT	RPCT
	18aiv	Atti di accertamento delle violazioni	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	18av	Whistleblowing	RPCT	RPCT
	18b	Accesso civico	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	18bi	Accesso civico semplice	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	18bii	Accesso civico generalizzato	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	18biii	Registro degli accessi	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	RPCT
	18c	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	RPCT / Dirigente	RPCT
	18d	Dati ulteriori	RPCT	RPCT
	18di	Durata convenzioni con i Soci	Consiglio di Amministrazione / Dirigente	Dirigente

Legenda	
Dirigente	Direttore Generale
RSQ	Responsabile Sistema Qualità
RPCT	Resp. prev. corruz. e per trasp.

Allegato 3

A) MAPPATURA DEI PROCESSI

A1) Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle Aree di rischio

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPLETATI	NOTE
A	prove selettive	SI	---
B	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	---
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	(solo sponsorizzazioni e contributi)
D1	contratti pubblici - programmazione	SI	D - contratti pubblici
D2	contratti pubblici - progettazione della gara	SI	
D3	contratti pubblici - selezione del contraente	SI	
D4	contratti pubblici - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	SI	
D5	contratti pubblici - esecuzione	SI	
D6	contratti pubblici - rendicontazione	SI	
E	incarichi e nomine	SI	(attività degli organi sociali: Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione)
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	---
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)
H	contenzioso	SI	---
I	altre aree di rischio - segnalazioni e reclami	SI	---

A2) Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	RIFERIMENTO AI PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI NEL MOG	STRUTTURE DEPUTATE ALLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO / RESPONSABILI
A	prove selettive	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente C.d.A.; Direttore Generale
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P.03 Processo finanziario	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Operativa; Responsabile Servizi Operativi; capi servizio; personale Amministrazione e raccolta/conta incassi
D	contratti pubblici	P.01 Processo di approvvigionamento	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Operativa; Responsabile Unità Acquisti e Gare; Responsabile Servizi Tecnici e Manutentivi, Responsabile Servizi Operativi; Responsabile Segnaletica e Sosta; personale Amministrazione - manutenzioni - servizi tecnici.
		P.03 Processo finanziario	Direttore Generale; Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Operativa; Responsabile Servizi Operativi; Capi Servizio; personale Amministratazione.
		P.04 Processo amministrativo	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Operativa; Responsabile Unità Acquisti e Gare; Responsabile Servizi Tecnici e Manutentivi, Responsabile Servizi Operativi; Responsabile Segnaletica e Sosta; personale Amministrazione.
E	incarichi e nomine	(attività del vertice aziendale)	Assemblea dei Soci; Consiglio di Amministrazione
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.03 Processo finanziario	Direttore Generale; Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Operativa; Responsabile Unità Acquisti e Gare; Responsabile Servizi Tecnici e Manutentivi; Responsabile Servizi Operativi; Capi servizio
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	Collegio Sindacale; Revisore legale dei conti; ausiliari della sosta (avvisi di accertamento)
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente del C.d.A.; Direttore Generale
I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Vice Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Responsabile Area Operativa

B) ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

B1) Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità)

Matrice generale di riferimento

indice di probabilità (P)				
	3 - alto	3	6	9
	2 - medio	2	4	6
	1 - basso	1	2	3
		1 - basso	2 - medio	3 - alto
		indice di impatto (I)		

Fattore di rischio (Fr: I*P)

Fr <= 2	accettabile
3 < Fr > 4	da monitorare
Fr > 5	inaccettabile

	Valutazione dei processi esposti al rischio (Fr max)		I	P	Fr
A	prove selettive	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	2	1	**2**
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P.03 Processo finanziario	1	1	**1**
D	contratti pubblici	P.01 Processo di approvvigionamento	2	2	**4**
		P.03 Processo finanziario	2	1	**2**
		P.04 Processo amministrativo	1	1	**1**
E	incarichi e nomine	(attività del vertice aziendale)	1	2	**2**
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.03 Processo finanziario	2	1	**1**
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	2	1	**1**
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	1	1	**1**
I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	1	1	**1**

C) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

C1), C2) Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici e valutazione dei rischi specifici

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO	ATTIVITA' CON RISCHI SPECIFICI	INPUT (elementi in ingresso che innescano il processo)	OUTPUT (risultato atteso del processo)	EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI (*)	I	P	Fr
A	prove selettive	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	fabbisogno di personale	inserimento personale in struttura	irregolarità nello svolgimento della selezione	b	2	1	2
			Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni	gestione del personale	pagamento delle competenze			1	1	1
			Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello	modello e sue revisioni	formazione			1	1	1
			Controllo del personale dipendente da ditte appaltatrici	appalti esterni	controllo di regolarità			2	1	2
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P.03 Processo finanziario	Flussi di cassa (o di tesoreria)	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	erogazione delle somme	irregolarità nell'assegnazione delle somme	b	2	1	2
			Crediti e debiti a breve termine	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	iscrizione delle poste patrimoniali			2	1	2
			Finanziamenti	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione dei fabbisogni finanziari			1	1	1
			Investimenti finanziari	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione degli investimenti			1	1	1
D	contratti pubblici	P.01 Processo di approvvigionamento	Valutazione e qualificazione dei fornitori	fabbisogno d'acquisto	individuazione del fornitore	irregolarità nell'individuazione del fornitore; irregolarità nella gestione del contratto; irregolarità nella documentazione da verificare prima di procedere all'affidamento / aggiudicazione e al pagamento delle competenze	a, b, c	2	2	4
			Controllo della regolarità del personale dei fornitori di servizi e di opere	individuazione del fornitore	ordine / contratto			2	1	2
			Controllo dei materiali o delle opere fornite	esecuzione del contratto	verifica di conformità			2	1	2
			Decisione di spesa e organi competenti	verifica di conformità	liquidazione del corrispettivo			2	1	2
			Selezione del fornitore e formulazione della richiesta di acquisto	fabbisogno d'acquisto	individuazione del fornitore			2	2	4
			Emissione dell'ordine	individuazione del fornitore	ordine / contratto			1	1	1
			Ricevimento dei materiali o delle prestazioni e controllo	esecuzione del contratto	verifica di conformità			1	1	1
			Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione	verifica di conformità	liquidazione del corrispettivo			1	1	1
			Pagamento e contabilizzazione	liquidazione del corrispettivo	pagamento delle competenze			2	1	2
		P.03 Processo finanziario	Flussi di cassa (o di tesoreria)	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	erogazione delle somme	irregolarità nella gestione finanziaria	a, b	2	1	2
			Crediti e debiti a breve termine	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	iscrizione delle poste patrimoniali			2	1	2
			Finanziamenti	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione dei fabbisogni finanziari			1	1	1
			Investimenti finanziari	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione degli investimenti			1	1	1
		P.04 Processo amministrativo	Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti	documento d'acquisto / fattura	iscrizione delle poste contabili	irregolarità contabili	a, f	1	1	1
			Contabilizzazione ed archiviazione	documento d'acquisto / fattura	archiviazione			1	1	1
			Redazione del bilancio	documento d'acquisto / fattura	bilancio d'esercizio			2	1	2
			Redazione di altri documenti	documento d'acquisto / fattura	documenti approvati dal vertice aziendale			1	1	1
E	incarichi e nomine	(Attività del vertice aziendale)	conferimento incarichi e nomine	individuazione della persona da incaricare / nominare	incarico / nomina	eventuali situazioni di inconferibilità / incompatibilità	a, b	1	2	2
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.03 Processo finanziario	Flussi di cassa (o di tesoreria)	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	erogazione / incasso delle somme	irregolarità nella gestione finanziaria	a, b	2	1	2
			Crediti e debiti a breve termine	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	iscrizione delle poste patrimoniali			2	1	2
			Finanziamenti	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	determinazione dei fabbisogni finanziari			1	1	1
			Investimenti finanziari	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	determinazione degli investimenti			1	1	1
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	emissione avvisi di accertamento ausiliari della sosta	fruizione dei servizi di sosta	avvisi di accertamento	irregolarità nell'emissione degli avvisi	f, g	2	1	2
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	gestione del contenzioso	contenzioso	esito del contenzioso	mancato monitoraggio delle fasi di contenzioso	a	1	1	1
I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	gestione segnalazioni e reclami	segnalazione / reclamo	riscontro a segnalazione / reclamo	mancato riscontro a segnalazioni e reclami	a, b	1	1	1

	(*) Fattori abilitanti considerati:
a	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
b	mancanza di trasparenza
c	eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza della normativa di riferimento
d	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o unico soggetto
e	scarsa responsabilizzazione interna
f	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto
g	inadeguata diffusione della cultura della legalità
h	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

D) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

D1), D2) Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio — Raffronto tra rischi specifici e misure correlate

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DERIVANTI DALLE ATTIVITA' (come indicati in tabella C) - Identificazione e valutazione dei rischi)	MISURE CORRELATE				
				RIF. MOG: PROCEDURE QUALITA', REGOLAMENTI	RIF. MOG: PROTOCOLLI	RIF. MOG: MODALITA' DI GESTIONE	RIF. MOG: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	RIF. MISURE PREVENZIONE DI CUI ALL'ART. 20
A	prove selettive	P.06 Processo di gestione delle risorse umane	Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	---	25 - 25bis - 26 - 27 - 28 - 28bis - 29	12 - 13	10	15
			Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni		25 - 25bis - 26 - 27 - 28 - 28bis - 29	12 - 13	10	(*)
			Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello		25 - 25bis - 26 - 27 - 28 - 28bis - 29	12 - 13	10	1 - 2 - 3 - 9
			Controllo del personale dipendente da ditte appaltatrici		25 - 25bis - 26 - 27 - 28 - 28bis - 29	12 - 13	10	17 - 24
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di contributi)	P.03 Processo finanziario	Flussi di cassa (o di tesoreria)	---	10	01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07	05	(*)
			Crediti e debiti a breve termine		---	---	05	10
			Finanziamenti		11 - 12 - 13	08 - 09	05	(*)
			Investimenti finanziari		14 - 15	10 - 11	05	10
D	contratti pubblici	P.01 Processo di approvvigionamento	Valutazione e qualificazione dei fornitori	IDM - IDP842.01 - IDP843.01 - IDP843.02 - Regolamento acquisti interno	02 - 03 - 04 - 05 - 06	IDM - IDP842.01 - IDP843.01 - IDP843.02 - Regolamento acquisti interno	01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Controllo della regolarità del personale dei fornitori di servizi e di opere		03		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Controllo dei materiali o delle opere fornite		04		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Decisione di spesa e organi competenti		01 - 06		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Selezione del fornitore e formulazione della richiesta di acquisto		01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Emissione dell'ordine		01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Ricevimento dei materiali o delle prestazioni e controllo		02 - 05		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
			Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione		05		01 - 02 - 03	(*)
			Pagamento e contabilizzazione		05		01 - 02 - 03	(misure specifiche 16-28)
		P.03 Processo finanziario	Flussi di cassa (o di tesoreria)	---	10	01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07	05	(*)
			Crediti e debiti a breve termine		---	---	05	10
			Finanziamenti		11 - 12 - 13	08 - 09	05	(*)
			Investimenti finanziari		14 - 15	10 - 11	05	10
		P.04 Processo amministrativo	Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti	---	16	---	06 - 07	(*)
			Contabilizzazione ed archiviazione		16		06 - 07	(*)
			Redazione del bilancio		17		06 - 07	10
			Redazione di altri documenti		18		06 - 07	(*)
E	Incarichi e nomine	(Attività del vertice aziendale)	conferimento incarichi e nomine	---	---	---	---	10
			controlli sulle autodichiarazioni		---	---	---	29
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.03 Processo finanziario	Flussi di cassa (o di tesoreria)	---	10	01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07	05	(*)
			Crediti e debiti a breve termine		---	---	05	10
			Finanziamenti		11 - 12 - 13	08 - 09	05	(*)
			Investimenti finanziari		14 - 15	10 - 11	05	10
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	emissione avvisi di accertamento ausiliari della sosta	---	---	---	---	5
			controlli sulle autodichiarazioni	---	---	---	---	13
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	gestione del contenzioso	---	---	---	---	30
I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	gestione segnalazioni e reclami	---	---	---	---	31

(*) Le attività contabili, amministrative, di controllo e archiviazione documentale sono regolamentate nei documenti qualità