

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:**PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

1

di:

171

**PIANO AZIENDALE
TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2021-2023**



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 171

INDICE GENERALE

0. STORICO PTPC	4
0.1 Sintesi integrazioni e modifiche ai PTPCT	5
0.1.1 PTPCT 2021 – 2023.....	5
0.1.2 Riepilogo storico.....	6
PTPCT 2016 – 2018	6
PTPCT 2018 – 2020	8
PTPCT 2019 – 2021	9
0.2 Acronimi.....	10
1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	10
1.1 Certificazioni e relativi campi di applicazione.....	14
2. PREMessa – RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI AZIENDALI	17
3. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO	24
3.1 Definizione di Trasparenza	25
3.2 Definizione di Corruzione.....	25
4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	26
4.1 CONTESTO ESTERNO	26
4.2 Contesto Interno.....	31
5. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	34
5.1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	34
5.1.1 Il Dipartimento della Funzione Pubblica	35
5.2 Organo di indirizzo politico	36
In ultimo, l'organo di indirizzo riceve annualmente la relazione del RPCT e può chiamare	37
quest'ultimo a riferire sull'attività, ricevendo segnalazioni dallo stesso.	37
5.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	37
5.3.1 Compiti del RPCT	38
5.3.2 Durata in carica e revoca del Responsabile	39
5.3.3 Poteri del Responsabile.....	40
5.3.4 Responsabilità.....	41
5.4 I referenti, i responsabili e gli stakeholders	41
5.4.1 Compiti operativi dei Referenti	42
6. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	43
6.6. GESTIONE DEL RISCHIO NELLE VARIE AREE AZIENDALI	51
7. Ulteriori Azioni e misure generali	119
7.1 Conflitto di interesse.....	120
7.2 La Carta della Mobilità.....	121
7.3 Obblighi Di Trasparenza ulteriori	121
7.4 Formazione	122
7.5 Rotazione del Personale.....	123
7.6 Disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità	125
7.7 Whistleblowing (W.B.).....	126
Scopo e campo di Applicazione	127
Riferimenti.....	127
Definizioni e Acronimi.....	127
Responsabilità	127
Modalità Operative	128
Premessa	128
Destinatari Specifici.....	128

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

3

di:

171

Tutela del Segnalante	128
Processo	128
Disposizioni Finali.....	130
8. CODICE DI COMPORTAMENTO	130
9. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO	131
10. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO	131
11. RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO	132
12. SEZIONE TRASPARENZA (PTPCT)	133
12.1 Premesse	133
- Evoluzione normativa.....	133
- l'ex "programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità"	134
- Società Trasparente.....	135
12.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	135
12.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	135
12.2.2 Adozione della "Sezione trasparente" (PTPCT).....	136
13. PROCESSO DI ATTUAZIONE	136
13.1 Il Responsabile della Trasparenza.....	137
14. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ'	138
15. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	141
16. TUTELA DI DATI PERSONALI E PRINCIPIO DI TRASPARENZA	142
17. VERIFICHE E MONITORAGGI.....	143
17.1.1 Attestazione degli OIV.....	143
17.1.2 Accesso civico	143
17.1.3 Dati ulteriori	146
17.1.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza	147
18. ALLEGATI.....	147

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

4

di:

171

0 STORICO PTPC**PTPC 2015 – 2017:** adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 13/2/2015**PTPC 2016 – 2018:** ratificato dal CdA di TPL Linea Srl in data 23/2/2016 e in seguito revisionato (Rev. 2).**PTPCT 2017 – 2019:** adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 30/1/2017**PTPCT 2018 – 2020:** adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 31/01/2018**PTPCT 2019 – 2021:** adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 29/01/2019**PTPCT 2020 – 2022:** adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 30/01/2020**PTPCT 2021 – 2023 :** adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 29/03/2021

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 5	di: 171

0.1 Sintesi integrazioni e modifiche ai PTPCT

0.1.1 PTPCT 2021 – 2023

Il PTPCT 2021 – 2023 ha mantenuto l’impianto del Piano Aziendale deliberato l’anno precedente, in cui già si recepiscono le disposizioni del nuovo PNA 2019.

Il presente piano tiene anche in considerazione il momento storico ed epidemiologico particolare, legato al Covid – 19, che ha comportato una modifica normativa e derogatoria su alcuni settori considerati a rischio: in ogni area a rischio viene quindi dato un riscontro in merito a tali modifiche di legge, che pur avendo vigenza limitata nel tempo, hanno comportato una variazione del modus operandi aziendale.

L’emergenza Covid ha anche comportato uno slittamento dei termini per l’approvazione del presente PTPCT e della Relazione Annuale del RPCT: infatti con proprio comunicato del 2 dicembre 2020, il Presidente ANAC ha così disposto:

“Tenuto conto dell’emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell’Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

(..)

Per le stesse motivazioni legate all’emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell’Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Nel presente Piano, come nei piani precedenti, viene sempre aggiornato sia il contesto esterno che quello interno, ambiti che meritano sempre un’attenta riflessione.

In particolare, per quanto concerne il contesto interno, TPL Linea S.r.l. si è dotata di due sistemi di informatizzazione che meritano di essere menzionati per l’impatto positivo in ambito di prevenzione alla corruzione: il protocollo elettronico (Sicra) e il sistema di gestione informatizzato del gasolio.

Si precisa inoltre che per il settore a rischio “gare e contratti” si è svolto in particolare un lavoro di sempre maggior analisi e approfondimento, relativamente alle macro-fasi evidenziate nell’aggiornamento ANAC al PNA 2015.

L’Azienda si è altresì iscritta nel portale ANAC dedicato all’Anticorruzione caricando i dati relativi al PTPCT 2020 – 2022 e compilando i relativi questionari.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	6	171

Gli obiettivi strategici del presente Piano, deliberati dal CdA di TPL Linea S.r.l. in data 18/12/20 sono:

- evidenziare all'interno del PTPCT 2021 - 2023 le particolari disposizioni di settore intervenute nel periodo emergenziale, sottolineando le ricadute sulle aree attenzionate dall' Anticorruzione;
- precisare l'attività aziendale in merito all'aggiornamento e all'implementazione del MOG ex D.lgs n. 231/01.
- Prevedere un piano formativo verso il personale aziendale, sfruttando anche la modalità e - learning.
- proseguire con la valutazione dell'iter di certificazione 37001.

0.1.2 Riepilogo storico

PTPCT 2016 – 2018

In via generale, il Piano, rispetto al precedente, è stato riorganizzato, aggiornato, adeguato ed implementato soprattutto in ottemperanza alla normativa vigente, rendendolo così maggiormente organico, anche a livello strutturale, eliminando ridondanze e parti pletoriche.

Nel particolare:

Modifiche apportate alla “Presentazione Azienda”

Si è reso necessario aggiornare la parte iniziale relativa alla presentazione dell’Azienda, in particolare attualizzando la compagine societaria a seguito della fusione per incorporazione inversa di ACTS Spa (Società holding) in TPL Linea Srl; fusione avvenuta in data 30 giugno 2016.

Si è data evidenza di come TPL Linea Srl sia quindi l’unica società esercente il servizio di trasporto pubblico locale nella Provincia di Savona, le cui quote sono detenute direttamente dai Comuni della Provincia, dalla Provincia di Savona e da GTT Spa (vedasi il dettaglio all’interno del nuovo piano triennale).

All’ interno del Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019, ACTS Spa non viene quindi più menzionata e, a seguito del processo di fusione, il Capitale Sociale di TPL Linea Srl ammonta ora a 5 milioni e 100 mila euro (non più a 5 milioni di euro).

Anche la descrizione dell’Azienda, di carattere maggiormente operativa, è stata implementata e aggiornata all’esistente.

Il punto relativo alle certificazioni aziendali è stato aggiornato con il contributo del Responsabile del SGQA di TPL Linea Srl.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 7	di: 171

Modifiche apportate nella "Premessa"

Si è reso necessario integrare le fonti normative, in virtù dell'approvazione del PNA 2016 da parte dell'ANAC, della vigenza del Decreto Legislativo n. 97 del 2016 - modificativo della Legge n. 190/2012 - e del Nuovo Codice degli Appalti.

È stata altresì data evidenza della nomina, avvenuta in data 15 settembre 2016, della Dott.ssa Giulia Tassara a Responsabile Anticorruzione, in sostituzione del collega Emiliano Pennino.

Introduzione analisi contesto esterno ed interno

È stata creata ex novo una sezione ad hoc dedicata all'analisi sia del contesto esterno che del contesto interno in cui opera TPL Linea Srl.

Il presente Piano Anticorruzione, a dispetto dei precedenti, prende infatti in considerazione sia il contesto esterno che il contesto interno in cui opera l'Azienda, così come richiesto dalla Determinazione ANAC n. 12/2015.

Si ritiene infatti che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi dei due contesti, per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda, per vie delle peculiarità dell'ambiente in cui opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Modifiche apportate a "Gli attori del contrasto alla corruzione"

Nell'ambito della valutazione degli attori del contrasto alla corruzione si è ritenuto necessario disciplinare, dettagliare ed implementare i soggetti interni dediti alla prevenzione della corruzione, soprattutto specificando il ruolo ricoperto dall'organo di indirizzo politico, così come disciplinato dalla Legge n. 190/2012, modificata ed integrata dal Decreto Legislativo n.97/2016, e dal PNA 2013 e 2016.

In particolare, si è data evidenza nel presente Piano, che il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea ha deliberato, in ottemperanza alla normativa vigente, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione così come di seguito indicati:

- Maggior coinvolgimento degli stakeholders interni a TPL Linea Srl (selezionati in base alle specifiche posizioni ricoperte nelle aree di rischio), sia per una loro maggiore formazione e sensibilizzazione, sia per acquisire informazioni utili all'analisi dei rischi aziendali.
- Pubblicazione di maggiori informazioni e documenti per i quali non sia previsto un obbligo specifico di trasparenza.
- Maggior attenzione alla fase di programmazione degli acquisti, in considerazione delle prescrizioni introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti.
- Ricognizione di atti generali interni (es. regolamenti - procedure - istruzioni operative) idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative e preventive.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 8	di: 171

Modifiche apportate al punto "Mappatura del rischio"

Il Piano 2017 ha revisionato ampiamente la parte relativa alla "mappatura del rischio" andando profondamente a razionalizzare e ottimizzare l'impostazione, eliminando altresì le parti ritenute ripetitive e pletoriche.

Con il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione 2017 – 2019, TPL Linea ha valutato più a fondo le aree di rischio, seguendo le indicazioni fornite dal PNA 2013 (allegati n. 1 e n.5) e del PNA 2015.

TPL Linea Srl ha quindi attivato uno strumento metodologico che consente di individuare l'indice complessivo del rischio (determinato come il prodotto tra la media aritmetica di 6 indici di valutazione della "probabilità" e la media aritmetica di 4 indici di valutazione dell'"impatto").

È stata quindi conferita una valutazione complessiva del rischio, con indicazione numerica per ogni area di interesse, tenendo presente come il valore massimo di rischio sia 25 ed il valore minimo 1.

Nel dettaglio, con riferimento a TPL Linea Srl, a seguito della valutazione delle singole aree di rischio, può dirsi che i valori siano nel complesso sotto la media.

Sono comunque state indicate contromisure da adottare, con relative tempistiche e soggetti responsabili, al fine di implementare i controlli e redigere procedure e regolamenti al momento ancora mancanti.

PTPCT 2018 – 2020

Il Piano 2018 – 2020 ha mantenuto l'impianto e la struttura del Piano precedente, che è stato aggiornato ed integrato soprattutto relativamente alla parte normativa intervenuta durante l'anno 2017.

Le diverse azioni intraprese, in ottemperanza al PTPCT 2017 – 2019 e al fine di migliorare la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono dettagliatamente declinate, prevedendo altresì ulteriori obiettivi da raggiungere.

Il PTPCT 2018 – 2020 si pone come traguardo il monitoraggio sempre più serrato delle varie aree aziendali a maggior rischio, prevedendo una maggiore partecipazione dei vari comparti aziendali.

Il PTPCT 2018 – 2020 pone come obiettivo strategico l'applicazione della misura della "rotazione" del personale, in fase iniziale solo relativamente all'Area considerata maggiormente a rischio: trattasi del comparto acquisti ed approvvigionamento.

In via generale, gli obiettivi strategici deliberati dal CdA di TPL Linea Srl in data 26 gennaio 2018 sono:

- Prevedere la rotazione del Personale relativamente all'Area Acquisti,
- Redigere specifico Regolamento per garantire l'accesso civico
- Individuare un flusso informativo riservato per la tutela del "whistleblowing", tenuto conto delle recenti disposizioni di cui alla L. 30.11.2017 n. 179 ed in attesa dell'emanazione delle Linee Guida Anac;
- Adeguare il Piano alle Nuove Linee Guida Anac sulle Società Partecipate e Controllate.

Il PTPCT 2018 – 2020 disciplina anche in maniera più serrata l'istituto dell'accesso civico.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 9	di: 171

PTPCT 2019 – 2021

Il Piano 2019 – 2021 ha mantenuto l’impianto e la struttura del Piano precedente, che è stato aggiornato ed integrato, soprattutto in recepimento delle modifiche organizzative e normative, quest’ultime riferibili a delibere ANAC e all’aggiornamento 2018 del PNA.

Le varie aree a rischio sono state maggiormente dettagliate e specificatamente descritte, per una migliore analisi dei settori e per meglio programmare le misure di intervento.

Il PTPCT 2019 – 2021 pone come traguardo il monitoraggio sempre più serrato delle varie aree aziendali a maggior rischio, prevedendo altresì una sempre più viva partecipazione dei vari comparti aziendali ed una migliore integrazione tra l’attività del RPCT, dell’OdV e del Responsabile della Qualità Aziendale.

Con il Piano 2019 – 2021 si dà evidenza della nomina dell’OIV, nella persona del Responsabile della Qualità Aziendale.

Con il Piano 2019 – 2020 si dà inoltre evidenza della nomina del Rasa, nella persona del Resp. dell’Ufficio Acquisti.

Gli obiettivi strategici deliberati dal CdA di TPL Linea Srl in data 24 gennaio 2019 sono:

- Valutare il conseguimento della Certificazione 37001 sull’Anticorruzione
 Recepire la normativa riferibile all’aggiornamento 2018 del PNA

PTPCT 2020 -2022

Il Piano 2020 – 2022 è stato rielaborato, aggiornato ed integrato, soprattutto in recepimento delle modifiche organizzative e normative, quest’ultime riferibili soprattutto a delibere ANAC e al nuovo PNA 2019.

Con il Piano Aziendale 2020 – 2022 si dà evidenza delle modifiche afferenti al nuovo organigramma: in particolare si evidenzia che in data 2 ottobre 2019 il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea S.r.l. ha conferito ad un membro del Consiglio di Amministrazione le funzioni ed i poteri del Direttore Generale.

Inoltre le competenze in merito al controllo di gestione si sono rafforzate interessando anche direttamente l’area amministrativa.

Gli obiettivi strategici deliberati dal CdA di TPL Linea Srl in data 5 dicembre 2019 sono:

- Recepimento PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) e suoi allegati.
- Mappatura Area Specifica Magazzino – Ricambi
- Programmazione lavoro propedeutico al conseguimento della Certificazione ISO 37001 (Certificazione Anticorruzione) – individuazione work team.
- Impostazione Piano Formativo specifico per l’Anticorruzione su base annuale con ipotesi di e- learning.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	10	171

La parte relativa alla gestione del rischio è stata interamente revisionata ed adeguata come disposto dall'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

0.2 Acronimi

ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex CIVIT)
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora ANAC)
DG	Direttore Generale
IST	Istruzioni operative
MSQA	Manuale Sistema di Gestione Qualità e Ambiente
NA	Non applicabile
NR	Non rilevabile
OIV	Organismo interno di valutazione
PRS	Presidente
PSQA	Procedure Sistema di Gestione Qualità e Ambiente
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PTTI	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RSQA	Responsabile Sistema Gestione Qualità e Ambiente
SGQA	Sistema di Gestione Qualità e Ambiente

1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

TPL Linea S.r.l. è la società generata dalla fusione per incorporazione delle società ACTS Linea S.p.A. e SAR TPL S.p.A. a seguito dell'approvazione, da parte delle rispettive Assemblee dei Soci, del percorso di unificazione delle due società operative; il 30 dicembre 2009 è stata così costituita TPL Linea S.r.l. tramite il conferimento delle azioni di ACTS Linea e SAR TPL S.p.A.



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
06

Pagina:
11

di:
171



L'iter amministrativo si è concluso formalmente il 1 luglio 2010 con l'incorporazione dei due bracci operativi da parte di TPL Linea S.r.l. ed i Soci della nuova società erano ACTS S.p.A., SAR S.p.A. e GTT S.p.A.; dal 1° settembre 2013 ACTS S.p.A. ha incorporato SAR S.p.A. riducendo i soci di TPL Linea alle sole ACTS S.p.A. e GTT S.p.A.

In data 30 giugno 2016, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2014 ed in un'ottica di razionalizzazione dei costi, si è concluso l'iter di fusione per incorporazione di ACTS Spa in TPL Linea Srl, per cui ad oggi esiste un'unica Azienda esercente il trasporto pubblico locale nella Provincia di Savona, con la seguente composizione societaria:

Elenco Soci TPL Linea S.r.l.	% possesso
PROVINCIA SAVONA	34,263%
COMUNE SAVONA	28,915%
GTT SPA	12,240%
COMUNE FINALE LIGURE	4,335%
COMUNE ALASSIO	2,253%

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

12

di:

171

COMUNE ALBENGA	2,188%
COMUNE VARAZZE	1,764%
COMUNE LOANO	1,398%
COMUNE VADO LIGURE	1,304%
COMUNE PIETRA LIGURE	1,268%
COMUNE CAIRO MONTENOTTE	1,120%
COMUNE ALBISSOLA MARINA	0,898%
COMUNE ALBISOLA	0,818%
COMUNE BORGHETTO	0,807%
COMUNE CELLE	0,762%
COMUNE LAIGUEGLIA	0,713%
COMUNE CERIALE	0,709%
COMUNE ANDORA	0,681%
COMUNE BORGIO VEREZZI	0,573%
COMUNE SPOTORNO	0,460%
COMUNE QUILIANO	0,397%
COMUNITÀ MONTANA PONENTE SV	0,253%
COMUNE MILLESIMO	0,225%
COMUNE VILLANOVA ALBENGA	0,174%
COMUNE CALIZZANO	0,171%
COMUNE BOISSANO	0,144%
COMUNE TOIRANO	0,141%
COMUNE CISANO SUL NEVA	0,134%
COMUNE CARCARE	0,125%
COMUNE CASANOVA LERRONE	0,085%
COMUNE GARLEDA	0,080%
COMUNE BARDINETO	0,073%
COMUNE STELANELLO	0,065%
COMUNE GIUSTENICE	0,059%
COMUNE NOLI	0,040%
COMUNE MAGLIOLO	0,034%
COMUNE BALESTRINO	0,034%
COMUNE CENGIO	0,027%
COMUNE ARNASCO	0,026%
COMUNE VENDONE	0,020%
COMUNE ALTARE	0,019%
COMUNE CAPRAUNA	0,019%
COMUNE ZUCCARELLO	0,017%
COMUNE ERLI	0,016%
COMUNE CASTELBIANCO	0,016%
COMUNE NASINO	0,015%
COMUNE CASTELVECCHIO ROCCABARBENA	0,014%
COMUNE ONZO	0,014%
COMUNE ALTO	0,014%
COMUNE TESTICO	0,012%
COMUNE DEGO	0,009%
COMUNE BERGEGGI	0,007%
COMUNE ORCO FEGLINO	0,007%
COMUNE CALICE	0,007%

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

13

di:

171

COMUNE SASSELLO	0,007%
COMUNE TOVO SAN GIACOMO	0,006%
COMUNE PONTINVREA	0,004%
COMUNE PLODIO	0,004%
COMUNE ROCCAVIGNALE	0,004%
COMUNE MURIALDO	0,002%
COMUNE STELLA	0,002%
COMUNE MIOGLIA	0,001%
COMUNE MALLARE	0,001%
COMUNE PALLARE	0,001%
COMUNE COSSERIA	0,001%
COMUNE PIANA CRIXIA	0,001%
COMUNE GIUSVALLA	0,001%
COMUNE OSIGLIA	0,001%
COMUNE BORMIDA	0,001%
COMUNE RIALTO	0,001%
COMUNE VEZZI PORTIO	0,001%

100%

Per una maggiore comprensione dello storico amministrativo aziendale, si illustrano brevemente le società da cui è stata generata TPL Linea Srl:

SAR TPL S.p.A. è stata costituita il 30 ottobre 2006 tramite conferimento di ramo d'azienda, dal 1 novembre 2006 è subentrata a SAR S.p.A. nella gestione del trasporto pubblico locale.

ACTS S.p.A. è stata una società per azioni a capitale interamente pubblico, nata nel 2001 dal Consorzio ACTS. Dal 2003 l'esercizio del trasporto pubblico locale è stato trasferito alla neo costituita ACTS Linea S.p.A.

ACTS Linea S.p.A. era una società per azioni controllata da ACTS S.p.A., società a capitale interamente pubblico degli enti territoriali della provincia di Savona, che detenevano circa l'82% del suo capitale e partecipata per il residuo 18% da GTT S.p.A., società a capitale interamente pubblico del Comune di Torino preposta all'esercizio del servizio di trasporto pubblico in tale area metropolitana.

Attualmente i Soci di TPL Linea hanno valutato positivamente un possibile affidamento in house del servizio con conseguente modifica statutaria.

Per quanto concerne la parte operativa, TPL Linea offre i servizi di trasporto pubblico locale nel bacino 'S', ovvero tutto il territorio della provincia di Savona.

Il servizio, come previsto dal Contratto di Servizio stipulato con la Provincia di Savona, viene esteso anche ai comuni di Caprauna, Alto, Pareto, Garessio (Fraz. Cerisola), che non fanno parte della Provincia di Savona.

Su richiesta di Enti Pubblici o soggetti privati, che ne garantiscano la copertura economica, svolge servizi aggiuntivi/integrativi di linea, ad integrazione di quanto previsto dal Programma di Esercizio.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

14

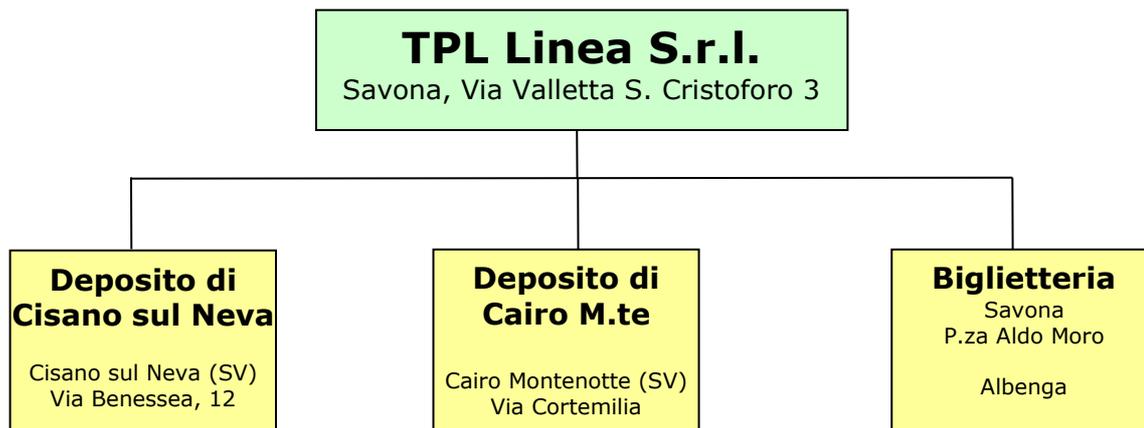
di:

171

TPL Linea effettua servizi di noleggio con conducente, in ambito nazionale ed internazionale, oltre a servizi di scuolabus per i comuni che ne facciano richiesta.

Nella sua totalità, il parco veicoli (autobus di linea, noleggio, scuolabus) è composto da circa 250 autobus.

TPL LINEA S.r.l. ha sede legale in Via Valletta S. Cristoforo 3r, 17100 Savona.

**Contatti:**

N° TELEFONO	01922011
N° FAX	0192201248
CAPITALE SOCIALE	€ 5.100.000,00 I.V.
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	01556040093
ISCRITTA AL N° REGISTRO IMPRESE	SV 156803

Per richiesta informazioni:**Indirizzi posta elettronica****N° di telefono**

CENTRALINO
POSTA CERTIFICATA

posta@tpllinea.it
tpllinea@legalmail.it

01922011

1.1 Certificazioni e relativi campi di applicazione

Nella costante ottica di operare in logica di soddisfazione del cliente, l'Azienda ha implementato un Sistema integrato di Gestione per la Qualità e l'Ambiente che deriva dalla necessità di gestire correttamente i processi aziendali e garantirne il miglioramento continuo. TPL Linea S.r.l. dopo l'incorporazione di ACTS Linea S.p.A. e SAR TPL S.p.A. ha poi inglobato ACTS S.p.A. e nel corso del tempo ha confermato la certificazione UNI EN ISO 9001 ed ha ottenuto e conservato la certificazione UNI EN ISO 14001 per tutte le sedi aziendali.

Le certificazioni sono parte integrante del progetto volto a promuovere il continuo miglioramento della qualità aziendale che comprende:

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:**PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

15

di:

171

- Il miglioramento della qualità del servizio;
- Il miglioramento della sicurezza del servizio nei confronti delle persone e delle cose;
- Il miglioramento dell'organizzazione di vendita e assistenza;
- Il miglioramento della tutela dell'ambiente.

Il Sistema Integrato di Gestione della Qualità e Ambiente ha come principali finalità:

- Dimostrare la capacità dell'organizzazione di fornire con regolarità servizi che ottemperino ai requisiti cogenti applicabili, a quelli dei clienti ed alle aspettative degli utenti;
- Sensibilizzare al rispetto della legislazione applicabile in materia ambientale con particolare riferimento ai principali aspetti e i loro impatti ambientali, accrescendo il livello di soddisfazione dei clienti/utenti tramite l'applicazione efficace del sistema stesso e dei processi di miglioramento continuo.

Gli audit interni programmati periodicamente e il riesame del Sistema Integrato Qualità e Ambiente forniscono alla Direzione le informazioni utili per attivare le azioni di miglioramento, ridefinire la Politica per la qualità e l'ambiente nonché gli obiettivi aziendali.

UNI EN ISO 9001

TPL Linea Srl è azienda certificata UNI EN ISO 9001. Il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) descritto nel Manuale della Qualità e negli altri documenti costituenti il sistema Aziendale si applica ai seguenti processi principali:

- attività di trasporto linee urbane, sub-urbane ed extraurbane;
- servizi di noleggio autobus ("fuori-linea") a privati;
- servizi di trasporto scolastico con i Comuni convenzionati;
- attività di supporto per una gestione efficiente del servizio logistico, comprese quelle di autoriparazione realizzate dall'officina e dalla carrozzeria.

Nel corso del 2017 gli auditor esterni dell'ente certificatore hanno valutato la conformità di tutto il Sistema Gestione Qualità ed è stata rilasciata la certificazione UNI EN ISO 9001: 2015.

Il Sistema Gestione Qualità è stato strutturato in base alle caratteristiche organizzative esistenti dell'azienda, individuate secondo le richieste ed i criteri della norma UNI EN ISO 9001 "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti".

L'obiettivo del Sistema Gestione Qualità è quello di assicurare che il servizio erogato risponda agli standard prefissati, con l'obiettivo di un miglioramento continuo degli stessi attraverso uno strumento che permetta di tarare metodologie di controllo, garantire standard di servizio, uniformare i processi e migliorare sistematicamente l'efficienza e la qualità dei servizi erogati.

UNI EN ISO 14001

La tutela dell'ambiente è un valore fortemente radicato nella cultura aziendale di TPL Linea. Negli ultimi anni, la produzione di motori "ecologici" e la messa in commercio di carburanti a basso impatto ambientale hanno spinto la Società a muoversi principalmente in due direzioni:

- La sostituzione degli autobus con maggiore anzianità e l'introduzione di nuovi autobus con livelli di emissione di gran lunga inferiori a quelli stabiliti dalle normative più restrittive;
- L'utilizzo di gasolio a basso tenore di zolfo.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 16	di: 171

TPL Linea è anche certificata secondo la normativa UNI EN ISO 14001.

L'obiettivo del Sistema Gestione Ambiente, integrato con il Sistema Gestione Qualità, è quello di individuare e descrivere gli strumenti di analisi, di programmazione e di controllo più idonei per assicurare il conseguimento delle prestazioni ambientali, di fornire un quadro dei principi ispiratori e delle linee guida che dirigano le attività verso obiettivi di tutela ambientale, diffondendo all'interno ed all'esterno dell'organizzazione i contenuti, le opportunità, i valori e le informazioni sulle modalità di gestione degli aspetti ambientali per prevenire l'inquinamento, riducendo i consumi ed individuando i risultati ottenuti con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente.

Per questo TPL Linea ha effettuato un'attenta Analisi Ambientale Iniziale per individuare gli aspetti che impattano sul territorio locale individuando strategie al fine di perseguire gli obiettivi indicati nella Politica del Sistema Integrato Qualità e Ambiente.

Nel corso del 2017 gli auditor esterni dell'ente certificatore ha valutato la conformità di tutto il Sistema Gestione Ambiente ed è stata rilasciata la certificazione UNI EN ISO 14001: 2015.

TPL Linea ha adottato il Sistema come scelta strategica che deriva dalla necessità di gestire correttamente i processi aziendali e garantirne il miglioramento continuo grazie soprattutto all'azione propositiva degli Utenti/Clienti e dei dipendenti dell'azienda.

UNI EN ISO 9001:2015

Conseguimento UNI EN ISO 9001, 11/08/2003.

Audit di transizione UNI EN ISO 9001:2015, ottobre 2017.

Audit di controllo Annuale: ottobre 2020.

UNI EN ISO 14001:2015

Conseguimento UNI EN ISO 14001, 22/12/2011

Audit di transizione UNI EN ISO 14001:2015, ottobre 2017.

Audit di controllo Annuale: ottobre 2020.

Campo di Applicazione unico del SGQA:

Progettazione, pianificazione ed erogazione di servizi di: trasporto pubblico e privato, scuolabus, officina di manutenzione e di carrozzeria dei propri automezzi mediante le fasi di carteggiatura/sabbiatura e verniciatura.

Design, planning and provision of public and private transportation services, school bus service, mechanical coach repair, maintenance shop, cleaning means and buses depot of TPL Linea vehicles.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

17

di:

171

Per quanto concerne la certificazione 37001 è risultato in primis necessario aggiornare e implementare il MOG 231, così da poter valutare con piena contezza il futuro conseguimento della certificazione.

Il Modello 231 aziendale è stato implementato ed aggiornato e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione contestualmente alla valutazione del presente Piano.

Il MOG di TPL Linea è stato revisionato in data 15 marzo 2021 ed è stato pubblicato sul sito aziendale.

2 PREMESSA – RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI AZIENDALI

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficienti pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OCSE, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea, riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La legge n. 190/2012 sancisce pertanto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il predetto piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012). A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012).

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 18	di: 171

Il D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, con l'art. 34-bis, comma 4, il differimento al 31 marzo 2013 del termine per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione differito.

In data 11 settembre 2013 la CIVIT, con delibera n. 72, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, facendo proprie le conclusioni dell'Intesa, raggiunta in data 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge anticorruzione (L. n. 190/2012).

Le principali novità in materia sono state apportate dall'art.24 bis del D.L. n. 90 del 24.06.2014, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" modificato dall'art 11 del D.lgs. 33/2013 e convertito, con modificazioni, nella legge n. 114/2014, e segnatamente dagli artt. 19 e 37:

- l'art. 19, rubricato "Suppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ", ha provveduto a sopprimere l'AVCP e a trasferirne le funzioni all'ANAC, operando al contempo un riallineamento delle competenze con il Dipartimento della Funzione Pubblica, sostanzialmente attribuendo al Dipartimento la materia della performance ed all'ANAC l'intero ambito delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, ivi compresi gli adempimenti prima spettanti al Dipartimento;
- l'art. 37, rubricato "Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera ", che ha disposto tale misura per le varianti di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto e per gli appalti superiori alla soglia comunitaria, limitatamente alle ipotesi di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d) del Codice ovvero quelle derivanti da:
 - cause impreviste e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
 - eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevisti o non prevedibili nella fase progettuale;
 - casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile, ovvero per impreviste difficoltà di esecuzione derivanti da cause geologiche, idriche e simili, che rendano notevolmente più onerosa la prestazione dell'appaltatore.
La trasmissione va effettuata unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

19

di:

171

In data 6 febbraio 2015 il C.d.A. di TPL Linea, con propria deliberazione, ha provveduto a nominare il dott. Emiliano Pennino quale Responsabile della prevenzione della corruzione chiedendo a quest'ultimo di provvedere celermente alla predisposizione del Piano Triennale secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 da sottoporlo al C.d.A. stesso per l'approvazione.

In data 13 febbraio 2015 il C.d.A. di TPL Linea ha adottato con propria delibera la proposta, così dotando l'Azienda dello strumento pianificatorio richiesto dalla Legge n. 190/2012.

In data 17 giugno 2015 l'ANAC con una propria determinazione ha emanato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione per le società partecipate che sono state recepite durante l'aggiornamento della revisione del PTPC nel 2016.

Tali linee guida hanno assunto efficacia in data 28 ottobre 2015 con la determinazione n. 12 dell'ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

In data 23 febbraio 2016, il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha ratificato il Piano Triennale aziendale 2016 - 2018.

L'ANAC, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, a cui il presente piano si adegua.

Di particolare rilevanza è inoltre il Decreto Legislativo del 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del Dlgs n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

Infine è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 120 dell'8 settembre 2016 il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"

Tale decreto costituisce l'attuazione di alcune delle deleghe che la legge n. 124 del 7 agosto 2015 (la c.d. "Riforma Madia") aveva conferito al Governo in materia di riorganizzazione della pubblica amministrazione.

Il Decreto Madia sulle Società Partecipate ha recepito un intervento correttivo e modificativo con il Decreto Legislativo n. 100/2017.

In data 15 settembre 2016, il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha nominato la Dott.ssa Giulia Tassara Responsabile Anticorruzione, in sostituzione del Dott. Emiliano Pennino.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 11 gennaio 2017 i seguenti obiettivi strategici nel rispetto delle norme di legge.

In data 31 gennaio 2017 il CdA di TPL Linea Srl ha approvato il PTPCT 2017 - 2019 apportando differenti modifiche e integrazioni all'impianto precedente.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

20

di:

171

In data 31 gennaio 2017 il CdA di TPL Linea Srl ha nominato la Dott.ssa Giulia Tassara Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, adempiendo alle raccomandazioni ANAC di conferire l'incarico di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in capo ad un unico soggetto.

L'ANAC con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 ha emanato le "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

L'ANAC con Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 ha emanato 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 degli enti pubblici economici

Infine ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

È stata pubblicata, in data 14 dicembre 2017 sulla Gazzetta Ufficiale, la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 sul c.d. Whistleblowing "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 data 31 gennaio 2018 il CdA di TPL Linea Srl ha approvato il PTPCT 2018 – 2020.

In data 21 settembre 2018 il CdA di TPL Linea Srl ha nominato quale OIV il Responsabile della Qualità Aziendale.

In data 21 novembre 2018 Anac ha pubblicato la delibera n. 1074 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA.

In data 27 dicembre 2018 TPL Linea ha nominato il RASA, individuandolo nel Resp. dell'Ufficio Acquisti.

In data 29 gennaio 2019 il CdA di TPL Linea S.r.l. ha approvato il PTPCT 2019 – 2021.

In data 24 Luglio 2019 l'ANAC ha pubblicato 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)" – in consultazione

In data 24 Luglio 2019 l'ANAC ha pubblicato lo Schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - 2021 – in consultazione.

In data 30 gennaio 2020 il CdA di TPL Linea Srl ha adottato il PTPCT 2020- 2022.

In data 18 dicembre 2020 il CdA di TPL Linea Srl ha deliberato gli obiettivi strategici relativi al nuovo piano 2021 – 2023.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 21	di: 171

In data 15 marzo 2021 il CdA di TPL Linea ha approvato la relazione annuale 2020 del RPCT e ha posto in consultazione il nuovo PTPCT 2021 – 2023 ancora in bozza.

In data 29 marzo 2021 il CdA di TPL Linea Srl ha approvato il PTPCT 2021- 2023.

Elenco riferimenti normativi in breve

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" – PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2013.
- Decreto Legislativo n. 231/2001, "Responsabilità amministrativa da reato" richiamato dal §3.1.1 del PNA.
- Legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Determinazione ANAC n°8 del 17 giugno 2015, "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".
- Determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015.
- "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017" del 16 dicembre 2015.
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 – Nuovo Codice degli Appalti.
- Decreto Legislativo del 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".
- Delibera ANAC N.831 del 3 agosto 2016 "Piano Anticorruzione 2016".
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e s.m.i.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "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.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

22

di:

171

- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 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.
Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".
- Determinazione n. 1007 del 11/10/2017 Linee guida n. 3, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»
- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 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 degli enti pubblici economici.
- Aggiornamento 2017 al Piano Anticorruzione – Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 "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".
- Delibera ANAC n.141 del 21 febbraio 2018 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità".
- Linee Guida ANAC n. 11 approvate dal Consiglio dell'Autorità con Deliberazione n. 614 del 4 Luglio 2018 recanti "Indicazioni per la verifica ed il rispetto del limite di cui all'art. 177, comma 1, del codice da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il Diritto dell'Unione Europea".
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto "richiesta di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT (..)"
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 aggiornamento al PNA.
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 relativa a "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.
- Comunicato del Presidente ANAC del 23 luglio 2019 relativo alla pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro – Trasparenza contratti pubblici
- Indicazioni ANAC del 15 gennaio 2020 relative alla inconfiribilità di incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Comunicato ANAC del 20 maggio 2020 relativo all'esonero dei contributi da versare in sede di gara fino al 31 dicembre 2020
- Comunicato ANAC del 16 giugno 2020 relativo all'attivazione della procedura di acquisizione dei dati sui PTPCT relativamente al triennio 2020-2022
- Comunicato ANAC del 04 settembre 2020 relativo all'entrata in vigore del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio
- Comunicato ANAC del 25 settembre 2020 relativo all'attivazione del nuovo Portale dei dati aperti all'ANAC per il libero accesso ai dati in materia di anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 23	di: 171

- Comunicato del Presidente ANAC del 02 dicembre 2020 relativo al differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 dell'Rpct, e dei Piani Triennali 2021-2023

Emergenza Covid 19

Vista la particolare situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid - 19 sono state adottate a livello nazionale disposizioni e decreti.

Di seguito si riportano gli stralci dei verbali di monitoraggio svolti nei vari Uffici durante il corso dell'anno, inerenti le deroghe normative intervenute nei vari settori, deroghe che sono state tenute in considerazione dai singoli Responsabili.

- Dal monitoraggio presso l'Ufficio Acquisti e Magazzino:
 "decreto legge recante "misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (d.l. 16 luglio 2020, n. 76) in tema di affidamenti diretti di lavori servizi e forniture, è stata disposta una temporanea modifica delle soglie, passando da una soglia di 40.000 € a 150.000 per i lavori ed a € 75.000 per servizi e forniture";
- Dal monitoraggio presso l'Ufficio Amministrativo:
 "Sospensione dei versamenti scadenti nel mese di aprile 2020 relativi alle ritenute sui redditi di lavoro dipendente e assimilati, ai contributi previdenziali e assistenziali e ai premi INAIL (circa 426.000 €), e del versamento IVA scadente nel mese di marzo 2020 (circa 52.000 €), da parte dei soggetti operanti nei settori maggiormente colpiti dall'emergenza (tra cui i trasporti) - D.L. 18/2020 (c.d. decreto Cura Italia).
 La relativa scadenza è stata posticipata prima al 31 maggio e poi, con il D.L 34/2020 (c.d. decreto Rilancio), al 16 settembre. Il D.L. 104/2020 (c.d. decreto agosto) ha introdotto la possibilità di rateizzare i suddetti pagamenti senza applicazione di interessi e sanzioni a partire dal 16/09/2020";
 "Sospensione del versamento scadente nel mese di aprile 2020 relativo all'IVA (circa 10.000 €) da parte di soggetti che hanno subito una diminuzione del fatturato o dei corrispettivi di almeno il 33% (soggetti con ricavi o compensi 2019 fino a 50 milioni di euro) - D.L. 23/2020 (c.d. decreto Liquidità).
 La relativa scadenza è stata posticipata prima al 30 giugno e poi, con il D.L 34/2020 (c.d. decreto Rilancio), al 16 settembre. Il D.L. 104/2020 (c.d. decreto Agosto) ha introdotto la possibilità di rateizzare i suddetti pagamenti senza applicazione di interessi e sanzioni a partire dal 16/09/2020";
 "Proroga al maggior termine di 180 giorni dell'approvazione del bilancio d'esercizio 2019 come da D.L 18/2020: a prescindere dalle disposizioni e motivazioni statutarie, la normativa citata ha consentito la proroga automatica dei tempi di approvazione e la possibilità di convocare in video conferenza l'Assemblea dei Soci. Il bilancio è stato approvato il 25/06/2020."
 "La richiesta e l'autorizzazione del credito d'imposta per sanificazioni (art 125 D.L. rilancio) pari a 9.385 € di cui 7.544 € già portati in compensazione";
 "La proroga degli abbonamenti annuali come da art 215 del D.L. Rilancio (parte seguita da Biglietteria con riflesso economico su AMM)".

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 24	di: 171

“Stanziamento risorse a copertura mancati introiti tariffari dal 23 febbraio a 31 dicembre 2020 (art 200 D.L Rilancio)”;

“Stanziamento risorse per servizi aggiuntivi scolastici a fronte della riduzione della capienza massima dei mezzi (D.L 111/2020)”.

- Dal monitoraggio presso la Biglietteria:
 Il Resp. dell’Ufficio in questione comunica che “sono state adottate le determinazioni aziendali su recepimento delle normative nazionali”.

- Dal monitoraggio presso l’Ufficio Personale:
 Il Resp. Dell’Ufficio in questione comunica che “sono state adottate le norme nazionali contenute all’interno dei DPCM pubblicati nel precedente periodo e le disposizioni aziendali su recepimento delle stesse. Nello specifico comunica che, al fine del corretto svolgimento delle prove concorsuali per la “Selezione di autisti/addetti al lavaggio 2020” indetta in data 03/08/2020, è stata svolta la prova preselettiva in modalità telematica e per le successive prove (guida e colloquio) è stato rispettato il protocollo aziendale anti-contagio, affisso sull’autobus utilizzato per la prova e nei locali ad essa adibiti e fatta compilare ai candidati un’autodichiarazione”.

- Dal monitoraggio presso l’Ufficio Verifica e Controllo:
 Il Resp. comunica che l’Ufficio in questione si è attenuto al disposto dell'allegato n. 9 del DPCM del 26 aprile 2020 nel quale sono riportate le disposizioni in materia di sospensione dell'attività di verifica, aggiungendo che le stesse siano state poi riportate in tutti i DPCM successivi sino alla data del monitoraggio.

3 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

La funzione del presente Piano, conforme alle indicazioni contenute nel PNA, è quella di produrre una efficace valutazione del livello di esposizione delle strutture al rischio di corruzione, caratterizzando le misure e gli interventi organizzativi atti a prevenire il rischio, fornendo inoltre una linea strategica per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Nel seguito sono individuate le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, sulla base delle indicazioni della Legge n.190/2012 e s.m.i., delle deliberazioni ANAC e dell’ultimo PNA, integrando con alcune peculiarità emerse dall’analisi della struttura e dei processi organizzativi.

Vengono inoltre suggerite misure di prevenzione, declinazioni dei sistemi di controllo, modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013, recante “il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono molteplici:

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 25	di: 171

- identificare il livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e individuando gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- definire le modalità di selezione e gli adeguati percorsi formativi per i dipendenti addetti a settori esposti alla corruzione;
- prevenire l'illegalità, ovvero l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

3.1 Definizione di Trasparenza

La Legge n.190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione può avere successo solo attraverso la sua integrazione, non soltanto con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del presente Piano, ma anche con il Codice Etico di TPL Linea che delinea il codice di comportamento dei dipendenti.

3.2 Definizione di Corruzione

La legge non contiene una esplicita definizione del termine corruzione, essa viene quindi data per presupposta. Tuttavia, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la circolare n.1 del 25 gennaio 2013, precisa che, nel contesto della riforma, "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite".

Pertanto, al concetto penalistico di corruzione, se ne affianca uno nuovo e più ampio: quello di corruzione amministrativa, quando un'inefficienza della macchina amministrativa sia causata dall'uso distorto a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della fattispecie. In questo modo, le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano ulteriormente, e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che, prima dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, rimanevano sostanzialmente impunte, alimentando sacche di inefficienza e di illegalità all'interno degli enti territoriali.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 26	di: 171

L'obiettivo perseguito dalla legge è, anzitutto, quello di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità, anche attraverso l'introduzione di strumenti concreti come il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi condotta nella presente versione del Piano prende atto dell'attività svolta durante la vigenza del precedente PTPC, migliorando le contromisure da adottare.

4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Piano Anticorruzione prende in considerazione ed analizza sia il contesto esterno che il contesto interno in cui opera l'Azienda, così come richiesto dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 e così come ribadito anche nel PNA 2019.

Si ritiene infatti che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi dei due contesti, per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda, per via delle peculiarità dell'ambiente in cui opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

4.1 CONTESTO ESTERNO

PTPCT 2021-2023

In fase di redazione del PTPCT 2021- 2023 è stata analizzata la "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2018, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese e trasmessa alla Presidenza il 5 febbraio 2020.

Si riportano di seguito stralci del secondo volume della suddetta relazione relativi in generale alla Regione Liguria ed alla Provincia di Savona.

REGIONE LIGURIA

(pagg. 232-240 del secondo volume della suddetta relazione)

"Sin dagli anni '50 la Liguria ha attratto l'interesse delle organizzazioni criminali, sia per la ricchezza prodotta, soprattutto nel settore turistico-immobiliare, che per la sua conformazione e posizione geografica, quale crocevia strategico tra la Versilia, la Costa Azzurra, le regioni del nord Italia, il nord Europa e, attraverso il sistema portuale, verso gli altri continenti." (..).

"Tra le diverse proiezioni delle mafie nazionali si segnalano, in primo luogo, quelle della *'ndrangheta*, il cui insediamento è stato favorito, sin dalla metà del secolo scorso, dal fenomeno migratorio dalle regioni meridionali. La strategia di "mimetizzazione" attuata dalle *cosche* in Liguria ha reso più difficile, nel tempo, comprendere e far emergere il fenomeno, favorendo in tal modo tentativi di condizionamento delle amministrazioni locali e, talvolta, la commissione di atti intimidatori (soprattutto incendi dolosi), strumentali al raggiungimento degli obiettivi criminali." (..)

"Le proiezioni operative delle *cosche* in territorio ligure si esplicano non solo nell'infiltrazione del tessuto politico-amministrativo locale e nell'acquisizione di posizioni privilegiate in diversi settori economici, ma anche nel traffico di stupefacenti (in particolare cocaina), grazie alla presenza degli importanti scali marittimi liguri." (..)

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	27	171

“Per quanto attiene alle organizzazioni criminali straniere si richiamano le *gang* composte da giovanissimi sudamericani, in particolare ecuadoriani, peruviani e salvadoregni (...). *Gruppi* criminali originari del continente africano sono risultati particolarmente attivi nel settore degli stupefacenti. (...)”.

PROVINCIA DI SAVONA

(pagg. 235 e 818-820 del secondo volume della suddetta relazione)

“Per ciò che concerne il territorio di Savona, si conferma la presenza di *gruppi* familiari riconducibili alle *cosche* del reggino (...)”. Il porto di Savona rappresenta “un importante snodo per i traffici illeciti.” (...).

Per una attenta valutazione del contesto esterno, pare significativo evidenziare come la percentuale di disoccupazione nella Regione Liguria si sia attestata al 9,6% nel 2019 e nella Provincia di Savona intorno al 5,6%.

Tale dato rende quindi particolarmente critica anche l’area di selezione del personale.

Storico: riepilogo analisi del contesto esterno.

PTPCT 2017 - 2019

Di seguito si riporta l’analisi del contesto esterno in cui opera TPL Linea Srl, come risultante dalla “Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2014, presentata dal Ministro dell’Interno e comunicata alla Presidenza in data 14 gennaio 2016.

Si riportano di seguito stralci della suddetta relazione relativi in generale alla Regione Liguria ed alla Provincia di Savona.

REGIONE LIGURIA

“La favorevole posizione geografica, fonte di ricchezza e di attrazione turistica, le opportunità determinate dai varchi portuali e la configurazione del territorio, crocevia strategico per le altre regioni e l’Europa, rendono la Liguria un importante polo attrattivo per qualificate espressioni di criminalità organizzata. (...)”

Tali condizioni hanno favorito il costituirsi di una presenza stabile e strutturata di organizzazioni mafiose come la *ndrangheta*, che ha creato le proprie basi in regione utilizzando lo schema operativo della colonizzazione ed è orientata, più che all’immediato controllo del territorio, alla conquista di mercati per la gestione dei traffici illeciti senza necessità di ricorrere all’uso della forza per la propria affermazione.

Come in altre regioni del Nord Italia, la Liguria è pertanto interessata da consolidate presenze riconducibili a sodalizi mafiosi, radicate nel territorio, collegate alla matrice originaria, protese all’infiltrazione nel tessuto economico e, soprattutto nel ponente, al condizionamento delle amministrazioni Locali. (...)”

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	28	171

PROVINCIA DI SAVONA

L'economia della Provincia di Savona, basata prevalentemente su un tessuto di piccole imprese, non è stata immune dalla situazione di crisi che ha interessato il paese e che ha colpito anche i settori dell'agricoltura e della pesca, delle costruzioni e delle attività manifatturiere e del commercio. Tale situazione potrebbe costituire un importante fattore di rischio favorevole all'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali di tipo mafioso, impegnate nella conquista di mercati e riferimenti logistici soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici, ove poter reimpiegare gli ingenti capitali di provenienza illecita.

Allo stesso tempo la rilevante quota di ricchezza prodotta nel settore turistico immobiliare e la posizione geografica della Provincia, sono elementi di attrazione per le organizzazioni criminali (...).

Gli scali marittimi di Savona e della Provincia, al pari di quello di Genova, rappresentano uno snodo fondamentale per l'importazione di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti provenienti da paesi tradizionalmente produttori del centro e del sud America, al riguardo il Porto di Vado Ligure si è confermato, nell'anno in esame, una delle principali aree di ingresso con il sequestro di Kg 330,08 di cocaina, secondo solo a quella di Gioia Tauro (RC) (kg. 1.442,98).

(...)

PTPCT 2018 – 2020

In fase di rinnovo del PTPCT 2018- 2020 è stata analizzata anche la "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2015, presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza nel 2017. La relazione del 2015, riprende l'assunto della relazione precedente.

L'analisi del contesto esterno, in sostanza, consente di identificare come particolarmente critiche le seguenti aree di interesse per l'Azienda:

- appalti
- edilizia

Per una attenta valutazione del contesto esterno, pare significativo evidenziare come la percentuale di disoccupazione nella Regione Liguria si sia attestata al 10,4% nel 2016.

Tale dato rende quindi particolarmente critica anche l'area di selezione del personale.

PTPCT 2019 – 2021

In fase di rinnovo del PTPCT 2019- 2021 è stata analizzata anche la "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2016, presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza nel 2018.

Si riportano di seguito stralci della suddetta relazione relativi in generale alla Regione Liguria ed alla Provincia di Savona.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 29	di: 171

REGIONE LIGURIA

(pag. 277 della Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2016.

"La Liguria è risultata anche per il 2016 una regione caratterizzata da una maggiore pervasività della 'Ndrangheta rispetto alle altre similari organizzazioni criminali.

(..) Grazie alle consolidate capacità dimostrate, questa organizzazione mafiosa ha interagito con le altre realtà criminali di spessore presenti sul territorio, riuscendo ad infiltrare i gangli vitali dell'imprenditoria e della politica, settori ritenuti chiave per gli interessi strategici della medesima. (..)

In Liguria la 'Ndrangheta rappresenta l'organizzazione più incisiva a livello criminale. I suoi interessi si sono progressivamente ampliati spaziando dal traffico internazionale di stupefacenti, agli appalti pubblici, all'edilizia, allo smaltimento rifiuti al movimento terra, al terziario e all'acquisizione di beni immobili usati per reinvestire i proventi illeciti.

PROVINCIA DI SAVONA.

(pag. 304 della Relazione).

"La Provincia di Savona, dopo gli anni '60 e '70, ha assunto una diversa connotazione in quanto, oltre all'immigrazione delle famiglie dai paesi del Sud Italia per motivi di lavoro, con l'introduzione dell'istituto del soggiorno obbligato è stata interessata anche dall'arrivo dei boss della malavita allontanati dalle proprie terre d'origine.

Tali circostanze hanno favorito, nel tempo, l'insediamento di importanti proiezioni extra regionali delle cosche reggine che, gradualmente, si sono infiltrate nei mercati legali (attività commerciali, imprenditoriali, e in particolare del movimento terra. (..).

Il territorio in riferimento risulta molto appetibile per le organizzazioni criminali in virtù della buona posizione geografica (che favorisce il settore turistico immobiliare), dell'esistenza del porto nonché per la vicinanza di alcune località della Costa Azzurra in Francia, notoriamente interessata dalla stabile presenza di mafiosi italiani.

(..)

Nella provincia operano anche gruppi e soggetti criminali stranieri di etnia albanese, romena e nord africana dediti al traffico di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati contro il patrimonio. (..)".

PTPCT 2020 – 2022

In fase di redazione del PTPCT 2020- 2022 è stata analizzata la "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2017, presentata dal Ministro dell'Interno Salvini e comunicata alla Presidenza il 20 dicembre 2018.

Si riportano di seguito stralci del terzo volume della suddetta relazione relativi in generale alla Regione Liguria ed alla Provincia di Savona.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

30

di:

171

REGIONE LIGURIA

(PAG. 305-307 e 645-650 del terzo volume della suddetta relazione)

“Nell’area in questione si conferma l’esistenza di una struttura criminale. (..) L’ambito di azione delle cosche si rivolge verso l’infiltrazione del tessuto politico-amministrativo locale e dell’economia, senza tralasciare il traffico di stupefacenti, favorito dalla presenza di importanti scali marittimi. (..) Non sono mancati casi di infiltrazione nella pubblica amministrazione.”

In Liguria la ‘Ndrangheta rappresenta l’organizzazione più incisiva a livello criminale, i suoi interessi si sono progressivamente ampliati spaziando dal traffico di stupefacenti, all’usura ed estorsione, acquisizione di appalti pubblici nel settore della raccolta, stoccaggio e trasporto di rifiuti con successivo reimpiego dei proventi in investimenti immobiliari. (..)

“Il potenziale criminale è ampiamente manifestato nel settore degli stupefacenti. (..) Risultano comunque attive altre organizzazioni criminali autoctone che spesso si avvalgono di extracomunitari irregolari (..) dando vita a gruppi misti. A questi si affiancano anche gruppi criminali dei Paesi dell’est o africani.”

PROVINCIA DI SAVONA

(PAG. 307 e 648 del terzo volume della suddetta relazione)

“Sul territorio di Savona si confermano le proiezioni delle cosche reggine. (..) Nonostante non si siano evidenziate autonome e strutturate articolazioni di ‘ndrangheta, recenti attività investigative hanno confermato la presenza di esponenti di rilievo delle cosche reggine, progressivamente infiltrate nel tessuto economico.”

Inoltre, si segnala che sul contesto esterno, è stato analizzato anche lo studio condotto da ANAC “La Corruzione in Italia 2016 – 2019 – numeri, luoghi e contropartite del malaffare” del 17 ottobre 2019.

Si segnala che nel periodo tra agosto 2016 e agosto 2019 l’Autorità Giudiziaria in Italia ha emesso 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione: sono state interessate quasi tutte le Regioni d’Italia, tra cui Regione Liguria (con 6 episodi di corruzione su 155 casi complessivi in Italia, pari al 3,9%).

Dallo studio emerge inoltre che il settore più a rischio è quello degli appalti pubblici e dei lavori pubblici; e a seguire il comparto dei rifiuti e quello sanitario.

Tra i settori più colpiti emerge anche il trasporto pubblico, che si attesta al 2%.

Anche l’area dei concorsi risulta essere particolarmente attenzionato da fenomeni corruttivi: l’analisi dell’ANAC ha consentito di dare riscontro al c.d. fenomeno della smaterializzazione della tangente. Si manifestano cioè nuove e più pragmatiche forme di corruzione: in particolare il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris.

Detto ciò, la stessa relazione Anac, sottolinea come l’Italia non sia all’anno zero sul tema dell’anticorruzione, ma che abbia ricevuto riconoscimenti rilasciati dai più autorevoli organismi istituzionale (nelle classifiche del settore l’Italia ha guadagnato ben 19 posizioni dal 2012).



Tipo documento:

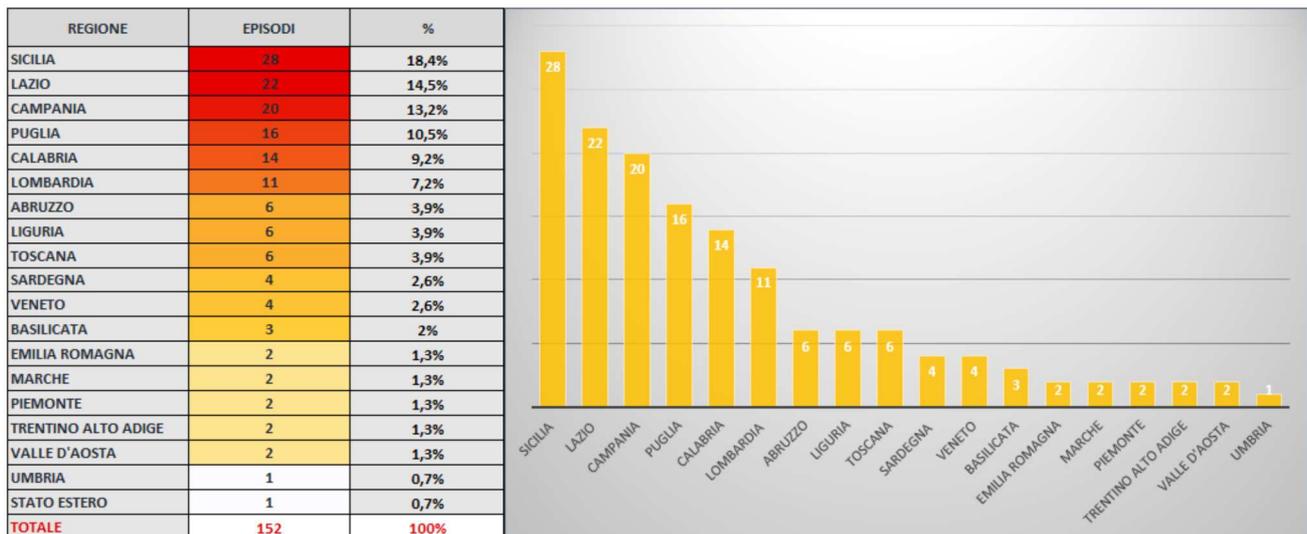
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
06

Pagina:
31

di:
171



L'analisi del contesto esterno, in sostanza, consente di identificare come particolarmente critiche le seguenti aree di interesse per l'Azienda:

- appalti
- edilizia
- concorsi

Per una attenta valutazione del contesto esterno, pare significativo evidenziare come la percentuale di disoccupazione nella Regione Liguria si sia attestata intorno al 9,9% nel 2018 e nella Provincia di Savona intorno al 7,8%

Tale dato rende quindi particolarmente critica anche l'area di selezione del personale.

4.2 Contesto Interno

Ai sensi dello Statuto Aziendale la "governance" compete al Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl, composto da 5 membri nominati dall'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci ha altresì nominato il Presidente, ed il C.d.A di TPL Linea ha conferito i poteri del Direttore Generale ad un Consigliere; ciò in ottemperanza allo Statuto Societario.

L'Assemblea dei Soci ha nominato inoltre il Collegio Sindacale: lo stesso è composto da tre membri effettivi, di cui uno Presidente.

La Società è sottoposta al controllo dell'organo di Revisione.

Si ricorda inoltre che:

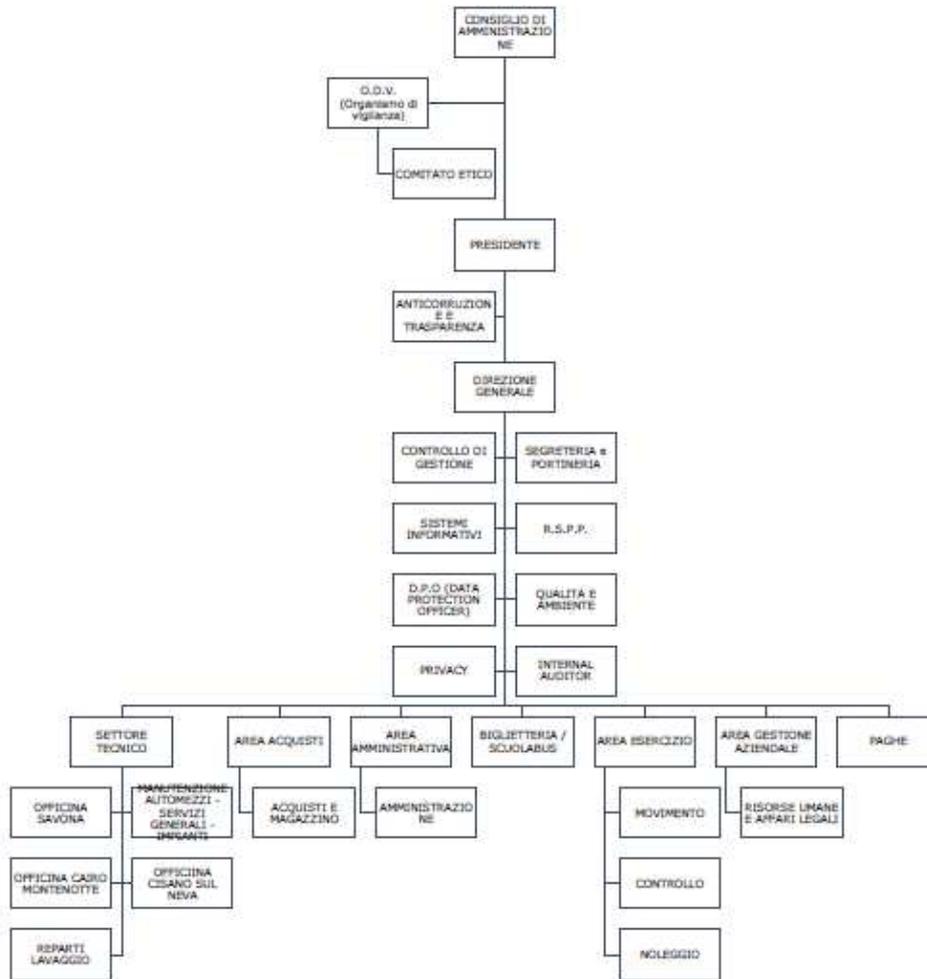
- TPL Linea è dotata di un Sistema Organizzativo 231 e di un codice Etico,
- TPL Linea è dotata di sistemi gestionali,
- TPL Linea è dotata di organi di controllo e vigilanza (Controllo di gestione e OdV)
- TPL ha nominato il RPCT, il RASA e l'OIV

Si riporta di seguito l'organigramma aziendale vigente:



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 32	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------



Si dà evidenza in tale sezione di come TPL abbia implementato l'informatizzazione di alcuni processi aziendali: il protocollo aziendale da cartaceo è diventato elettronico e la gestione del gasolio è stata informatizzata.

Per quanto riguarda il Magazzino aziendale (area speciale analizzata nel PTPCT) si riscontra un processo di centralizzazione presso la sede centrale di Savona.

Nell'ottica di un miglior controllo sull'organizzazione interna, le funzioni di RSPP sono state separate dalla Qualità.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

33

di:

171

Anche l'implementazione del sito e l'utilizzo dei social, per la parte di informazione all'utenza, consentono di veicolare pubblicamente e all'esterno ogni informazione utile garantendo una sempre maggior trasparenza.

Si ricorda che l'analisi del contesto interno rappresenta un presupposto di base per procedere con la mappatura dei processi, punto del PTPCT a cui rimanda per la gestione del rischio.

Storico: riepilogo analisi contesto interno**PTPC 2018 – 2020**

Rispetto al Piano precedente sono intervenute modifiche correttive all'organigramma aziendale: in particolare è stato istituito formalmente un ufficio indipendente dedito al controllo di gestione.

Inoltre la responsabilità dell'Anticorruzione e della Trasparenza sono state affidate ad un unico soggetto, così come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2017.

Infine l'Area degli Acquisti e l'Area Amministrativa sono state rispettivamente assegnate a due differenti Responsabili.

L'Area Tecnica (Officina) ha un proprio Responsabile interno, e l'Area Esercizio è stata affidata ad un nuovo Responsabile.

PTPCT 2019 -2021

Rispetto al Piano precedente sono intervenute modifiche correttive all'organigramma aziendale: in particolare l'area della Biglietteria è stata resa indipendente rispetto all'Area Amministrativa, così da rendere maggiormente efficace il sistema di controllo.

Si è riunita la funzione dell'RSQA con quella dell'RSPP, in capo ad uno stesso soggetto, così come suggerito anche dall'OdV.

La rotazione del Personale, per alcuni settori a rischio, si è di fatto efficacemente concretizzata, pur in assenza di una regolamentazione formale, interessando soprattutto i dipendenti di livello inferiore ai Quadri Aziendali.

PTPCT 2020 – 2022

Con il Piano Aziendale 2020 – 2022 si è data evidenza delle modifiche afferenti al nuovo organigramma: in particolare si evidenzia che in data 2 ottobre 2019 il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea S.r.l. ha conferito ad un membro del Consiglio di Amministrazione le funzioni ed i poteri del Direttore Generale.

Inoltre le competenze in merito al controllo di gestione si sono rafforzate interessando anche direttamente l'area amministrativa.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 34	di: 171

5 GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge n. 190/2012 e s.m.i., lo Stato italiano, in primo luogo, ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013 – all. 1) ha individuato gli attori del contrasto alla corruzione, distinguendo tra:

A1 – Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello nazionale;

A2 – Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato.

All'interno del presente piano triennale di prevenzione alla corruzione si dà evidenza del ruolo ricoperto dall'ANAC (attore rientrante nella suddetta categoria A1), ma soprattutto si definisce il perimetro di azione degli attori a livello decentrato, specificando, ai sensi del PNA 2016 e del Decreto Legislativo n.97/2016, il ruolo dell'organo di indirizzo politico.

Tra gli attori interni vengono annoverati e menzionati successivamente:

- L'organo di indirizzo politico (punto 3.1)
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (punto 3.2)
- I referenti, i Responsabili e gli stakeholders aziendali (punto 3.3).

Un ruolo importante e decisivo è comunque ricoperto anche da:

- Organismo di Vigilanza
- OiV

5.1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b. approva il Piano nazionale anticorruzione;
- c. analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 35	di: 171

- e. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f. esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Su tale impianto, come esplicitato nella premessa normativa, è intervenuto l'art. 19 del D.L. n.90/2014 che, al comma 5, ha altresì attribuito all'ANAC:

1. la generalità delle funzioni in materia di vigilanza sui contratti pubblici;
2. il ruolo di connettore, a livello nazionale, delle segnalazioni di illeciti;
3. una significativa potestà sanzionatoria per i casi di omissione di predisposizione/aggiornamento di PTPC, PTTI e Codici di comportamento, da parte dei soggetti obbligati (da € 1.000,00 a € 10.000,00).

5.1.1 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Dipartimento, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente de Consiglio dei Ministri:

- a. coordinava l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b. promuoveva e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c. predisponava il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d. definiva modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e. definiva criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 (comma 15), tutte le suddette funzioni sono transitate direttamente all'ANAC. Il Dipartimento, quindi, non ha più un ruolo specifico e determinato in materia di prevenzione bensì complementare, in quanto totalmente investito delle attribuzioni concernenti la performance delle Pubbliche Amministrazioni.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	36	171

5.2 Organo di indirizzo politico

Il presente Piano, dà evidenza del ruolo strategico che ricopre l'organo di indirizzo politico nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.

L'organo di indirizzo politico, infatti, dispone di due competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPCT (ai sensi del Dlgs n.97/2016 e del PNA).

L'organo di indirizzo individua altresì gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza: in particolare, l'art. 1, comma ottavo, della novellata Legge n.190, così recita: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionali e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) riprende il succitato dettato normativo, raccomandando agli organi di indirizzo di individuare gli obiettivi strategici nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 11 gennaio 2017 i seguenti obiettivi strategici:

- Maggior coinvolgimento degli stakeholders interni a TPL Linea Srl (selezionati in base alle specifiche posizioni ricoperte nelle aree di rischio), sia per una loro maggiore formazione e sensibilizzazione, sia per acquisire informazioni utili all'analisi dei rischi aziendali.
- Pubblicazione di maggiori informazioni e documenti per i quali non sia previsto un obbligo specifico di trasparenza.
- Maggior attenzione alla fase di programmazione degli acquisti, in considerazione delle prescrizioni introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti.
- Ricognizione di atti generali interni (es. regolamenti – procedure – istruzioni operative) idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative e preventive.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 26 gennaio 2018 i seguenti obiettivi strategici:

- Prevedere la rotazione del Personale relativamente all'Area Acquisti,
- Redigere specifico Regolamento per garantire l'accesso civico
- Individuare un flusso informativo riservato per la tutela del "whistleblowing", tenuto conto delle recenti disposizioni di cui alla L. 30.11.2017 n. 179 ed in attesa dell'emanazione delle Linee Guida Anac;
- Adeguare il Piano alle Nuove Linee Guida Anac sulle Società Partecipate e Controllate.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 24 gennaio 2019 i seguenti obiettivi strategici:

- Valutare il conseguimento della Certificazione 37001 sull'Anticorruzione
- Recepire la normativa riferibile all'aggiornamento 2018 del PNA

Il CdA di TPL Linea Srl in data 5 dicembre 2019 ha deliberato i seguenti Obiettivi Strategici:

- Recepimento PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) e suoi allegati.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 37	di: 171

- Mappatura Area Specifica Magazzino – Ricambi
- Programmazione lavoro propedeutico al conseguimento della Certificazione ISO 37001 (Certificazione Anticorruzione) – individuazione work team.
- Impostazione Piano Formativo specifico per l'Anticorruzione su base annuale con ipotesi di e- learning.

Gli obiettivi strategici del presente Piano, deliberati dal CdA di TPL Linea S.r.l. in data 18/12/20 sono:

- evidenziare all'interno del PTPCT 2021 - 2023 le particolari disposizioni di settore intervenute nel periodo emergenziale, sottolineando le ricadute sulle aree attenzionate dall' Anticorruzione;
- precisare l'attività aziendale in itinere in merito all'aggiornamento e all'implementazione del MOG ex D.lgs n. 231/01.
- Prevedere un piano formativo verso il personale aziendale, sfruttando anche la modalità e - learning.
- proseguire con la valutazione dell'iter di certificazione 37001.

Infine, spettano all'organo di indirizzo, le decisioni in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

In ultimo, l'organo di indirizzo riceve annualmente la relazione del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività, ricevendo segnalazioni dallo stesso.

5.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Anche il PNA 2019 interviene sulla figura del RPCT per unificare e armonizzare la normativa. L'art. 1 comma settimo della Legge n.190/2012, come novellato, prevede che l'organo di indirizzo individui, di norma, tra i dirigenti in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente.

Si evidenzia come il RPC debba avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, sia dotato di autonomia valutativa e che non sia in una posizione che presenti conflitti di interessi.

Il RPC deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016: la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo.

La Delibera ANAC n. 1074/2018, ha chiarito ruolo e poteri del RPCT richiamando altresì la delibera n. 840/2018 ed il Regolamento approvato con Delibera ANAC n. 657/2018.

Anche il PNA 2019 interviene sulla figura del RPCT per unificare e armonizzare la normativa.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

38

di:

171

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl, in data 15 settembre 2016 ha nominato RPC, ritenendola persona idonea, la Dott.ssa Giulia Tassara, in sostituzione del collega Dott. Emiliano Pennino.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl, in data 31 gennaio 2017, ha nominato la Dott.ssa Tassara anche Responsabile della Trasparenza, avendo così un unico Responsabile per Anticorruzione e Trasparenza.

5.3.1 Compiti del RPCT

Il RPCT cura la predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno e coadiuvato dai referenti, del Piano di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Responsabile verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile deve inoltre:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e funzionamento, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (richiesta formazione entro il 31 gennaio 2020);
- segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza, inerenti all'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Amministrazione trasparente";
- promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da TPL Linea, delle procedure o dei protocolli ad esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la TPL Linea, nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	39	171

delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;
- condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verificare – laddove fattibile - l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, riferire sull'attività svolta.
- Sollecitare l'individuazione del RASA (da PNA 2016)

Al fine di garantire l'autonomia e l'efficacia dell'azione, TPL LINEA si impegna ad assicurare al responsabile un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo ma anche qualitativo dovendo assicurare la presenza di idonee professionalità che dovranno essere destinatarie di specifica formazione.

5.3.2 Durata in carica e revoca del Responsabile

Il Responsabile resta in carica sino a revoca; in ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

40

di:

171

- il coinvolgimento della società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile ad interim.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

L'aggiornamento 2018 al PNA chiarisce come l'ANAC possa richiedere all'Ente che abbia adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema di tutela e garanzia più ampio, prevedendo l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate per motivi collegati allo svolgimento delle funzioni del RPCT.

L'aggiornamento 2018 al PNA chiarisce quindi l'iter del procedimento di riesame.

5.3.3 Poteri del Responsabile

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti sui comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 41	di: 171

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;
- segnalare all'ANAC misure discriminatorie.
- Ai sensi dell'aggiornamento al PNA 2018, il RCT potrà acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.

5.3.4 Responsabilità

Le modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità del RPCT se non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservazione del Piano.

I dirigenti, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

Resta immutata in capo al RPCT, la responsabilità, prevista dall'art. 1 comma 12 della Legge 190/12, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno della Società. Il RPCT può essere esente da responsabilità ove dimostri di aver proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

5.4 I referenti, i responsabili e gli stakeholders

Il Presente PTPC individua i propri referenti, che osservano le misure previste dal piano stesso, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e monitorano l'attività svolta negli uffici a cui sono assegnati.

Sono individuati quali referenti le seguenti figure:

1. RESPONSABILE Contabilità paghe
2. RESPONSABILE Amministrazione e Finanza
3. RESPONSABILE Esercizio
4. RESPONSABILE Acquisti e Magazzino
5. RESPONSABILE Manutenzione e Impianti
6. RESPONSABILE SGQA/IAU
7. RESPONSABILE Affari Legali e Risorse Umane
8. RESPONSABILE Biglietteria

A tali figure sono attribuiti i seguenti compiti:

- osservare e far osservare ai dipendenti che operano nella propria area le misure contenute nel Piano;
- attuare le attività informative nei confronti del Responsabile, secondo quanto previsto nel



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 42	di: 171

Piano;

- svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei dipendenti appartenenti al proprio ambito;
- mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- segnalare tempestivamente, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

Ogni referente è tenuto a:

- a) informare prontamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 10 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

È fatto obbligo ogni Referente, di redigere annualmente entro il 30 novembre apposita relazione sul rispetto delle prassi di prevenzione di propria competenza.

Anche ogni responsabile aziendale e gli stakeholder hanno compiti analoghi ai Referenti, e dagli stessi vengono a loro volta formati ed informati.

5.4.1 Compiti operativi dei Referenti

Azioni	Flusso informativo	Frequenza
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti.	Comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione in merito alle evidenze emerse dal monitoraggio	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva.
Individuazione dei rischi e predisposizione delle opportune azioni di contrasto.	Comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione in merito ai risultati delle azioni espletate	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 43	di: 171
Individuazione dei dipendenti eventualmente "COINVOLTI" da inserire nei programmi di formazione.	Trasmissione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva.		

6. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

L'allegato metodologico al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha ampiamente integrato ed aggiornato il PNA 2013 e l'aggiornamento al PNA 2015, che avevano fornito una serie di indicazioni a cui i precedenti PTPCT aziendali si erano attenuti.

Il presente PTPCT richiama quindi integralmente l'Allegato metodologico al PNA 2019, quale unico documento da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono:

- La mappatura dei processi e l'analisi del contesto interno (per il contesto interno si rimanda alla relativa parte del PTPCT).
- La valutazione del rischio.
- Il trattamento del rischio

A tali fasi, se ne affiancano altre due trasversali:

Consultazione e comunicazione
 Monitoraggio e riesame

6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi, utilizzando il metodo tabellare come suggerito nel PNA 2019.

Il presente PTPCT fornisce un'analisi dei vari processi aziendali, aggiornando il mansionario aziendale stesso, con l'ambizione per il futuro di mappare tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo i processi ritenuti (in base alle analisi precedenti e secondo le indicazioni fornite da ANAC) a rischio.

Per la mappatura sono stati coinvolti e formati i responsabili aziendali, in un lavoro di equipe.

Il presente PTPCT sviluppa la mappatura già condotta durante i precedenti PTPCT, mantenendo la suddivisione delle aree a rischio già individuate, integrandole, sviluppandole ed aggiornandole includendo anche aree a rischio specifiche.

All'interno del presente PTPCT, sono individuati i singoli processi afferenti alle varie Aree: gli stessi sono inizialmente descritti come richiesto da ANAC, e poi analizzati al fine di valutare il rischio e poterlo trattare.

Una volta svolta la descrizione dei processi, il presente PTPCT utilizza il metodo tabellare per declinare le singole attività relative ad un processo, individuando altresì l'Ufficio/Reparto Aziendale Responsabile.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	44	171

6.2.1 MANSIONARIO AZIENDALE

L'analisi del mansionario aziendale si sviluppa sull'attuale job description, integrandola ed aggiornandola.

Presidente (PRS)

È il Legale Rappresentante dell'Azienda.

È il Datore di Lavoro, salvo conferimento poteri al Direttore.

Direttore Generale (DIG)

È il responsabile della gestione aziendale, ed esercita i poteri spettanti ai sensi dello Statuto Aziendale.

Risponde alla Presidenza sul coordinamento e controllo di tutta l'attività dell'azienda.

Alla Direzione rispondono gli uffici aziendali.

Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Risponde gerarchicamente al DIG e a PRS, ed è responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:

- applicazione e rispetto in azienda del D.Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento e redazione annuale del Piano Aziendale triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Stesura della "Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Controllo di Gestione (CdG)

Risponde gerarchicamente al DIG.

È responsabile del flusso informativo di dati (report) provenienti dai vari reparti aziendali e li veicola alla Direzione.

Gestisce apposito software aziendale.

Segreteria (SEG)

Risponde gerarchicamente a DIG (e a PRS per l'interazione con il Consiglio di Amministrazione).

Si fa carico delle seguenti responsabilità:

- Gestione del protocollo aziendale;
- Gestione e archiviazione della documentazione e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- Invio convocazione Consigli d'Amministrazione e assemblee dei Soci;
- Verbalizzazione delle riunioni del C.d.A. e assemblee dei Soci;
- Analisi reclami utenti e conseguenti suggerimenti;
- Assistenza al Presidente e al Direttore Generale;
- Gestione servizio portineria e centralino.

Inoltre:

Gestione Oggetti smarriti

Rassegna stampa e redazione comunicati stampa

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:**PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

45

di:

171

Responsabile Sistema Qualità e Ambiente (RSQA)

Risponde gerarchicamente a DIG, opera in maniera indipendente da tutte le altre funzioni ed è responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente mediante:

- La redazione e l'aggiornamento del Manuale e delle Procedure del SGQA;
- La loro distribuzione e l'archiviazione;
- L'analisi dei dati della non-qualità relativi alla soddisfazione del Cliente;
- Conduzione delle verifiche ispettive interne, emissione dei relativi rapporti e gestione delle N.C. riscontrate fino alla completa risoluzione delle A.C.;
- Gestione d'interfaccia dell'Ente di certificazione della qualità;
- Supporto alla Direzione nell'impostazione, analisi e risoluzione dei problemi connessi con l'aggiornamento ed il miglioramento del SGQA.

Internal Auditor (IAU)

Responsabile del Gruppo Audit Interno risponde gerarchicamente a DIG, si occupa di garantire il rispetto di tutte le norme di cui l'azienda si è dotata e, conseguentemente, dei vincoli legislativi. Attraverso un adeguato processo di monitoraggio contribuisce ad arricchire la competenza e l'efficacia dell'azione.

Auditor Risponde gerarchicamente all'IAu, è una figura professionale volta a determinare in maniera indipendente, tramite indagine, l'adeguatezza di un sistema gestionale, ovvero la valutazione dell'efficacia dei processi stessi, promuovendo il miglioramento dell'efficacia nel tempo ed il coinvolgimento del personale dell'organizzazione a tutti i livelli.

Sistemi informativi (SI)

Risponde gerarchicamente a DIG e si occupa della manutenzione ed aggiornamento degli hardware e software aziendali. I compiti della struttura sono:

- Gestione del Sistema Informatico Aziendale (sia per la parte hardware, software e infrastrutture di rete);
- Costruzione programmi di analisi, interrogazione, conversione;
- Scelta installazione e gestione di nuovi strumenti hardware;
- Attività di gestione dei dati di processo;
- Formazione utenti end-user all'utilizzo dei sistemi informativi.

Responsabile Prevenzione e Protezione (RSPP)

Risponde gerarchicamente al Datore di Lavoro ed è responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione mediante:

- Applicazione e rispetto in azienda del D.L. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Aggiornamento continuo del documento di valutazione dei rischi;
- Stesura del Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI).

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)

Risponde gerarchicamente al RSPP.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

46

di:

171

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, è rappresentato da un insieme di persone, sistemi e mezzi interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Area Tecnica (ATEC) – Officine (OFF), Servizi generali (SERV), Impianti (IMP)

Risponde gerarchicamente a DIG. Si occupa della gestione e manutenzione del parco vetture aziendale della gestione degli impianti, della gestione delle officine, delle carrozzerie, dei lavaggi, del settore commerciale e collabora al loro approvvigionamento di prodotti e servizi.

Verifica la corretta applicazione delle procedure di sicurezza, qualità e ambiente.

OFF

Risponde gerarchicamente ad ATC. I compiti di questa struttura sono:

- Gestione delle scorte;
- Supporto tecnico e contatto con le ditte di componenti e ricambi.
- Gestione e mantenimento del parco aziendale, attraverso attività manutentive di officina e di carrozzeria;
- Predisposizione giornaliera dei mezzi per l'esercizio;
- Gestione delle attrezzature in uso.

Addetto al lavaggio e Piccola manutenzione

Rispondono gerarchicamente ad OFF e vengono impiegati, sulla base di direttive ricevute, in attività non complesse di manutenzione mezzi, strutture e impianti. Tali lavoratori svolgono inoltre compiti di sorveglianza e custodia delle unità aziendali nonché di manovalanza e pulizia.

Operai di officina

Rispondono gerarchicamente ad OFF e, in possesso di conoscenza acquisita su procedure operative, operano in attività di manutenzione e riparazione sui mezzi, impianti e strutture, in sede o in linea.

Carrozziere

Rispondono gerarchicamente ad OFF e, in possesso di conoscenza acquisita di procedure operative, operano in attività di ripristino carrozzerie e verniciatura sui mezzi, impianti e strutture, in sede o in linea.

SERV & IMP

Risponde gerarchicamente ad ATC. I compiti di questa struttura sono:

- Pratiche per la MCTC e il PRA;
- Gestione delle pratiche assicurative e di sinistro;
- Tenuta dei libri obbligatori (Carico/Scarico, Rifiuti speciali, ecc.);
- Gestione, controllo e manutenzione di tutti gli impianti, i macchinari, le attrezzature e gli immobili dell'azienda;
- Gestione delle attrezzature specifiche in uso;
- Gestione del contratto con Società appaltatrici di servizi;
- Gestione della Prevenzione e della Sicurezza.

Area Acquisti e Magazzino (ACQ&MAG)

Risponde gerarchicamente al DIG. Si occupa degli approvvigionamenti, della valutazione e gestione dei fornitori, della gestione del magazzino.

I compiti della struttura sono i seguenti:

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

47

di:

171

- Emissione degli Ordini di Acquisto alle migliori condizioni tecniche – economiche – gestionali per l'azienda;
 - Gestione dell'Albo fornitori e della valutazione dei fornitori;
 - Redazione documentazione di gara ad esclusione della parte tecnica e dei requisiti di valutazione. L'Ufficio predispone il Disciplinare, il Capitolato di gara seguendo le indicazioni del settore di competenza, tutti gli allegati compresa l'offerta economica e tecnica dove prevista. Gestisce tutto lo svolgimento della gara nell'ambito del "Portale Appalti" del sito aziendale.
 - Invio degli ordini ai fornitori;
 - Analisi economico - comparativa tra le offerte ricevute;
 - Invio, ai responsabili di funzione, di copia degli ordini d'acquisto;
 - Riordino delle scorte di magazzino;
 - Ricevimento materiali;
 - Controlli dei materiali in arrivo;
 - Gestione del magazzino e della sua contabilità informatica;
 - Distribuzione materiali all'officina;
 - Operazioni di carico e scarico sul gestionale;
 - Controllo della correzione dei prodotti non conformi, comunicazione all'officina e predisposizione del reso;
- Monitoraggio del file dei contratti con aggiornamento mensile;
Aggiornamento del file della trasparenza sul sito relativamente ai Consulenti e Collaboratori.
Gestione Sinistri

Amministrazione e finanza (AMM)

Risponde gerarchicamente a DIG. La struttura si occupa di:

Predisposizione del Bilancio di Esercizio, del Budget, del previsionale e del consuntivo economico e finanziario trimestrale.

Tenuta ed elaborazione dei dati operativi e della contabilità industriale;

Tenuta dei libri obbligatori;

Rapporti con le banche;

Gestione spese di cassa

Rendicontazione spese Carta di Credito Aziendali

Rendicontazione rimborsi spese dell'organo di amministrazione

Controllo della rispondenza contabile delle fatture ricevute;

Autorizzazioni ai pagamenti

Blocco dei pagamenti

Registrazione corrispettivo e rimborsi per il trasporto.

Registrazione incassi

Rendicontazione attività extra TPL

Adempimenti trasparenza

Biglietteria (BIG) e servizi scuolabus (SSC)

Risponde gerarchicamente a DIG ed i compiti di questa struttura sono:

- Gestire la consegna dei titoli di viaggio alle rivendite autorizzate;
- Gestire la vendita dei titoli di viaggio agli utenti dagli sportelli della biglietteria aziendale;

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

48

di:

171

- Gestire la consegna dei titoli di viaggio agli autisti per la rivendita a bordo;
- Dare le informazioni alla clientela sui servizi erogati;
- Raccogliere e registrare i dati dei clienti fidelizzati (abbonamenti settimanali, mensili e annuali);
- Incassare le sanzioni amministrative elevate a bordo autobus a utenti non in regola con i titoli di viaggio.
- Rendicontare e fornire i report di indicatori prestazionali relativi alla rivendita dei titoli di viaggio (n. titoli, incasso passeggeri).

Predisporre tutta la documentazione per partecipare a gare di affidamento del servizio scuolabus

Area Esercizio (ESE)

Risponde gerarchicamente a DIG e risponde dell'efficienza del servizio ai fini della sicurezza e della regolarità. Cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardanti l'esercizio stesso, delle disposizioni contenute negli atti di concessione nonché delle prescrizioni impartite dai competenti uffici delle regioni e degli enti locali territoriali, secondo le rispettive attribuzioni. Il responsabile dell'esercizio ha l'obbligo di risiedere nelle vicinanze della sede principale del servizio di trasporto al quale è preposto, salvo motivata deroga accordata dagli organi regionali per i servizi rientranti nelle loro attribuzioni. Egli deve comunque essere reperibile nei periodi di funzionamento del servizio stesso. Per l'eventualità di una sua temporanea assenza o impedimento, deve nominare un sostituto di sua fiducia.

Movimento (MOV)

Risponde gerarchicamente al ESE. Si occupa della pianificazione e dell'impiego del personale conducente.

I compiti della struttura sono:

- Gestione e ottimizzazione dei turni e degli orari (c.d. Movimento) del personale viaggiante e del personale in regime di turnazione;
- Predisposizione delle corse contenute nei turni di lavoro;
- Gestione dei servizi di scuolabus.

Operatore di Esercizio Rispondono gerarchicamente a MOV e svolgono mansioni di guida, nonché all'occorrenza le attività di vendita dei titoli di viaggio e di informazione all'utenza.

Possono essere assegnati indifferentemente a servizi di linea, di scuolabus o di noleggio.

Controllo (CTR)

Risponde gerarchicamente al ESE in coordinamento con MOV: si occupa della pianificazione e dell'impiego del personale di controllo aziendale.

I compiti della struttura sono:

- Gestione dei servizi di controllo aziendale del personale viaggiante in linea affinché siano rispettate le regole e gli orari di servizio;
- Gestione dei servizi di verifica dei titoli di viaggio e rilascio delle multe ai passeggeri per mancanza e/o non oblitterazione a bordo dei titoli di viaggio.

I Controllori svolgono mansioni di controllo del servizio e degli operatori di esercizio, nonché all'occorrenza le attività di verifica, vendita dei titoli di viaggio e di informazione all'utenza. Rilascio multe ai passeggeri per mancanza e/o non oblitterazione a bordo dei titoli di viaggio.

I Verificatori svolgono mansioni di verifica dei titoli di viaggio, e di guida. Rilascio multe ai passeggeri per mancanza e/o non oblitterazione a bordo dei titoli di viaggio.

Noleggio (COMM)

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 49	di: 171

Risponde gerarchicamente ad ESE. E si occupa del servizio di noleggio e speciali di linea. Compiti della struttura sono: preventivi ai clienti e definizione contratti.

Area Gestione Aziendale (AGeA)

Risorse Umane e Affari Legali (PER)

Risponde gerarchicamente a DIG. Si occupa dell'inserimento, della gestione, della formazione, dell'addestramento, dell'uscita delle risorse umane, dell'applicazione dell'analisi normativa e contrattuale, delle relazioni industriali e del contenzioso del lavoro.

I compiti della struttura sono:

- Gestione ed aggiornamento della normativa contrattuale, e degli adempimenti previdenziali e sanitari per il personale;
- Gestione delle contestazioni di servizio al personale dipendente;
- Gestione delle attività di formazione del personale;
- Relazioni industriali;
- Assunzioni, promozioni, licenziamenti e pensionamenti;
- Passaggi di qualifica e contenziosi del personale.

Opera inoltre in maniera indipendente da tutte le altre funzioni ed è il responsabile del Trattamento Dati mediante:

- Il trattamento dei dati attraverso le istruzioni impartite da DIG;
- La loro catalogazione e l'archiviazione;
- Verifica il loro corretto e legittimo utilizzo;
- Definisce e mette in atto le misure di sicurezza necessarie al trattamento dati nel rispetto del D.Lgs.196/2003.

Si occupa altresì di tutto il contenzioso aziendale.

Contabilità paghe (PAG)

Risponde gerarchicamente a DIG. I compiti della struttura sono:

- Elaborazione dei cedolini paga;
- Versamento contributi;
- Tenuta del Libro Unico del Lavoro (LUL);
- Reportistica e statistica.

Impiegati: Rispondono gerarchicamente al Responsabile della funzione di cui fanno parte e, in possesso di adeguata capacità professionale, svolgono funzioni di concetto, anche complesse, nel campo tecnico e/o amministrativo di contenuto significativo.

6.2.2. Aree Aziendali di gestione del rischio:

Come sopra specificato, il presente PTPCT, recepisce il PNA 2019 e mantiene la sovrastruttura delle aree a rischio individuate nei precedenti Piani Aziendali, così come era stato indicato nello scorso PNA.

AREE INDICATE NEL PNA 2013

A) area reclutamento e progressione del personale: coinvolge le attività inerenti la gestione delle risorse umane e rappresenta un'area a rischio per TPL Linea S.r.l

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 50	di: 171

B) area affidamento di lavori, servizi e forniture: la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è un'area di rischio presente sia in TPL Linea S.r.l. che in ACTS S.p.A. e coincide con il macro processo aziendale "acquisti - ciclo passivo"

C) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: si tratta di procedimenti amministrativi non facilmente verificabili nelle società in questione che sono più spesso destinatarie di provvedimenti di autorizzazione e/o concessione che non "autorità" rilascianti tali provvedimenti. I procedimenti di autorizzazione e concessione, caratterizzati da una "autoritatività" propria delle pubbliche amministrazioni, non si ritengono configurabili in TPL Linea S.r.l. e pertanto tale area di rischio non ricorre.

D) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: per TPL Linea S.r.l. l'area di rischio relativa all'attribuzione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere è un'area residuale che si concretizza principalmente in agevolazioni tariffarie queste ultime però aventi ordini di grandezza trascurabili.

AREE INDICATE NEL PNA 2015

- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti**
- F) Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni**
- G) Incarichi e nomine**
- H) Affari legali e contenzioso**

6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro fase nel processo di gestione del rischio: il rischio è identificato e analizzato al fine di individuare le misure correttive utilizzando il metodo tabellare. Nel presente PTPCT, come richiesto dal PNA 2019, sono state scandite le 3 fasi in cui si articola la valutazione del rischio:

- Identificazione;
- Analisi
- Ponderazione (che il presente PTPCT disciplina unitamente al trattamento del rischio).

L'identificazione include tutti gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi in relazione al processo analizzato.

Per l'identificazione dei rischi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili, pur mantenendo il RPCT un atteggiamento attivo, utilizzando una pluralità di fonti informative (confronto con Enti Locali e con altre Aziende di trasporto pubblico, incontri di gruppo etc..).

L'analisi del rischio è fondamentale per comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Il presente PTPCT applica sempre il metodo tabellare, anche per l'analisi dei fattori abilitanti.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 51	di: 171

Per l'analisi del rischio, il presente PTPCT segue anche un approccio "qualitativo": così come consigliato da ANAC e coinvolgendo i Responsabili Aziendali.

Coerentemente con l'approccio valutativo, son stati individuati nel PTPCT i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio (key risk indicators).

Di seguito si riportano gli indicatori di stima del livello del rischio presi in considerazione nella stesura del PTPCT per addivenire ad un giudizio sintetico - qualitativo (in regime di self - assessment):

Interesse esterno.

Discrezionalità.

Grado di trasparenza.

Livello di collaborazione.

Procedimenti giudiziari/disciplinari.

Segnalazione/reclami

Rassegna stampa

6.4. PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha l'obiettivo di "agevolare sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi discrezionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase del trattamento del rischio è necessario progettare l'attuazione di misure specifiche prevedendo scadenze ragionevoli.

Nel PTPCT anche per la ponderazione ed il trattamento del rischio si è utilizzato un metodo tabellare con il coinvolgimento dei Responsabili.

6.5 MONITORAGGIO E RIESAME

Rappresenta una fase fondamentale della gestione del rischio, con l'obiettivo di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure proposte.

Il monitoraggio di primo livello è attuato direttamente dai Referenti in autovalutazione, senza dimenticare i controlli diretti da parte dell'internal audit.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT coadiuvato da una risorsa interna.

6.6. GESTIONE DEL RISCHIO NELLE VARIE AREE AZIENDALI

- A) area reclutamento e progressione del personale:** coinvolge le attività inerenti soprattutto la gestione delle risorse umane e rappresenta un'area a rischio per TPL Linea S.r.l.:

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

52

di:

171

Individuazione dei Processi afferenti all'Area A

INDIVIDUAZIONE PROCESSI	
Area a rischio	Processi
Area rischio A	Selezione del Personale
	Progressione di carriera
	Conferimento incarichi di collaborazione
	Contestazioni disciplinari

Descrizione dei ProcessiSelezione del Personale

TPL Linea procede alla ricerca e alla selezione del Personale da introdurre in Azienda nel rispetto di quanto disposto dall'art. 18 del D. L, n. 112/2008 e secondo le disposizioni dell'art. 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, comma 1, perseguendo valori etici quali pubblicità, imparzialità, economicità, celerità, trasparenza e pari opportunità.

TPL Linea ha adottato una apposita procedura interna sulla selezione del Personale, in recepimento della normativa sopraindicata.

È competenza del Consiglio di Amministrazione deliberare la necessità di reintegrare l'organico di un particolare settore, approvando il relativo bando di selezione pubblica.

È facoltà dell'Azienda avvalersi anche di una ditta esterna specializzata.

Il bando deve indicare:

- requisiti di partecipazione;
- modalità di presentazione delle domande;
- cause di esclusione;
- eventuali titoli preferenziali;
- informazioni sulla Commissione esaminatrice;
- peculiarità delle prove d'esame;
- modalità di elaborazione della graduatoria;
- modalità di entrata in servizio;
- modalità di trattamento dati personali;
- norme transitorie e finali.

Le selezioni possono prevedere una eventuale fase iniziale preselettiva, a cui seguono una prova pratica ed un colloquio.

La procedura interna prevede inoltre azioni preventive (pre assunzionali) al fine di contrastare eventuali fenomeni di corruzione:

- richiesta al candidato di autocertificazione di assenza di condanne penali e carichi pendenti interferenti con la mansione;
- presentazione da parte del candidato dell'atto di cui sopra;
- riscontro diretto da parte dell'Azienda al Casellario Giudiziale per i nuovi assunti;

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	53	171

- nominare la Commissione giudicatrice (competenza del CdA) scegliendo tra esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- prevedere la regola dell'anonimato nelle prove scritte per garantire i principi di cui sopra.

Prima di procedere alla stesura della graduatoria, ai candidati viene richiesto, a pena di esclusione, di produrre i documenti indicati nel bando.

Prima di procedere all'assunzione, e nel rispetto della graduatoria, i candidati verranno sottoposti alle visite mediche per accertare l'idoneità psico-fisica a ricoprire la mansione secondo quanto previsto dalla normativa specifica del settore.

Progressioni di carriera

Per le progressioni di carriera viene rispettato il contratto collettivo nazionale degli autoferrotranvieri nonché la procedura interna.

Si riporta, di seguito, stralcio della suddetta procedura interna.

"In TPL Linea sono previsti tre tipi di avanzamento di Carriera.

Automatico: l'attuale CCNL prevede alcuni automatismi di avanzamento parametrico (..) dopo aver maturato (..) un determinato periodo nel parametro iniziale." (..) "Per quanto concerne l'iter autorizzativo di tale progressione, si prevede lo svolgimento della fase istruttoria da parte dell'Ufficio Personale/Paghe che ne disporrà l'attribuzione con la successiva approvazione della Direzione/Presidenza."

"Tramite selezione interna: viene normalmente utilizzata quando è necessario assegnare una mansione/parametro" (..) "La selezione prevede lo svolgimento di prove e/o colloqui ed è regolata da una Commissione di Valutazione appositamente nominata dalla Direzione/Presidenza" (..)

"Per meriti: qualora si intenda valorizzare e riconoscere le competenze professionali sviluppate dai Dipendenti, il Superiore proponente (qualsiasi) dovrà redigere una proposta motivata di avanzamento di carriera alla Direzione/Presidenza che, se riterrà opportuna, sottoporrà al CdA di TPL Linea per l'approvazione."

"Esiste, infine, un'ultima remota possibilità di progressione di carriera a seguito di contenzioso lavorativo." (..) "Tale soluzione deve essere valutata e approvata dal CdA di TPL Linea."

Iter disciplinare

In TPL Linea il procedimento disciplinare è disciplinato e regolamentato dal R.D. n. 148/1931, ancora oggi in vigore nonché dalla procedura interna.

La suddetta procedura, approvata e firmata dal Direttore Generale in data 16/09/2020, reca descrizione sia del contenuto delle norme del R.D. 8 gennaio 1931 – n. 148 e s.m.l. a cui si attiene l'Azienda TPL Linea, sia dei casi concreti più frequentemente contestati ai dipendenti, che l'iter autorizzativo degli stessi.

Il rischio di applicare in maniera distorta la disciplina è fortemente limitato dall'accordo con le OO.SS. che ha istituito e regolamentato apposita Commissione Disciplinare, composta anche da

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 54	di: 171

membri dell'RSU, competente per i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari contestati dal Lavoratore.

La Commissione non esclude comunque la possibilità per il Lavoratore di tutelarsi secondo quanto previsto dal R.D. o dalla normativa vigente, ricorrendo anche al Giudice del Lavoro (prima di ricorrere al Giudice, si può eventualmente chiedere all'Ispettorato Territoriale del Lavoro di espletare un tentativo di conciliazione presso un Collegio appositamente costituito).

Conferimento Incarichi

Sul punto si rimanda al Codice degli Appalti e alla procedura interna illustrata al punto B).

Procedure/norme di riferimento:

- Istruzione Operativa 0401-04L "Selezione del Personale"
- Validazione atti (bandi) da parte del Consiglio di Amministrazione
- Regio Decreto 148/31 e norme di Legge
- Codice degli Appalti, Regolamento Acquisti e procedura Approvvigionamenti
- Procedura Flussi Informativi
- Procedura Whistleblowing

Principali reati connessi

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Analisi Area a rischio - attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO 1	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Area Reclutamento e progressione del Personale	selezione del personale	manifestazione esigenza di procedere con nuova assunzione	ufficio di riferimento che manifesta l'esigenza
		Redazione piano di dotazione organico	Consiglio di Amministrazione ha competenza statutaria a deliberare a riguardo, previa istruttoria e verifica da parte dell'Ufficio Personale



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
06

Pagina:
55

di:
171

		Redazione del Bando di selezione pubblica, secondo i requisiti richiesti dalla normativa vigente e dalle procedure interne	Ufficio Personale
		Approvazione del Bando di selezione del Personale	Consiglio di Amministrazione
		Pubblicazione del Bando di selezione	Ufficio personale e Ufficio Acquisti
		Nomina della Commissione di Valutazione	Consiglio di Amministrazione
		Esperimento prove d'esame così come richiesto dal bando	Commissione di Valutazione
		Eventuale nomina Ditta Esterna per gestione fase preliminare	Consiglio di Amministrazione, DG
		redazione Verbali	Commissione di Valutazione
		Redazione graduatoria	Commissione di Valutazione
		Pubblicazione graduatoria	Commissione di Valutazione, Ufficio Personale
		Contratto di assunzione	Direttore, Ufficio Personale.
	Progressione di carriera	segnalazione di esigenza di procedere con progressione di carriera ex CCNL (scatto automatico)	Ufficio Paghe
		Istruttoria sul conferimento di scatto - automatico	Ufficio Paghe
		Conferimento scatto automatico (ex CCNL)	Direttore
		valutazione su conferimento di progressione di carriera per merito	DIR/PRS o Consiglio di Amministrazione anche su segnalazione Personale



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 56	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------

		conferimento progressione di carriera per merito	CdA/Direttore
		necessità di progressione di carriera tramite selezione interna	Direttore
		stesura bando di selezione interna	Ufficio Personale
		nomina commissione interna	Direttore
		assegnazione parametro a seguito selezione	Direttore
	Conferimento incarico di collaborazione	manifesta esigenza di procedere per incarico di collaborazione esterna	Consiglio di Amministrazione, Ufficio di riferimento
		iter di selezione sotto soglia dei 40 mila euro ex Codice degli appalti	procede CdA con incarico diretto motivato o previa richiesta di minimo 3 preventivi
		iter di selezione sopra la soglia dei 40 mila euro ex codice degli Appalti	Ufficio Acquisti in ottemperanza al Codice degli Appalti
		sottoscrizione contratto/Ordine	Direttore
	Contestazioni Disciplinari	segnalazione comportamento irregolare del dipendente	Responsabile Ufficio di riferimento, Ufficio Reclami
		redazione contestazione disciplinare/rischiamo	Ufficio Personale
		sottoscrizione contestazione disciplinare	Direttore
		ricezione giustificazioni del dipendente	Direttore, Ufficio Personale



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 57	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------

		redazione provvedimento o annullamento	Presidente/Direttore con supporto Ufficio Personale
		eventuale valutazione in Commissione Paritetica	membri Commissione paritetica (Responsabili Aziendali individuati)

Descrizione del rischio

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ALTRI FATTORI ABILITANTI
SELEZIONE DEL PERSONALE	previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati determinati		
	abuso nei processi di stabilizzazione/assunzione finalizzato al reclutamento di candidati determinati		
	irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati determinati		
	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		
PROGRESSIONE DI CARRIERA	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		
CONFERIMENTO INCARICHI D COLLABORAZIONE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento diretto di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari		
	assenza di motivazione per incarichi diretti		
	assenza di richiesta di preventivi		
ITER DISCIPLINARE	mancata redazione di contestazione disciplinare o provvedimento disciplinare al fine di favorire un soggetto		mancanza Consiglio di Disciplina : difficoltà nel procedere con le nomine nel rispetto della normativa di settore
	aggravio iter disciplinare in ottica punitiva		



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 58	di: 171

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 3 anni)	SELEZIONE PERSONALE	PROGRESSIONE DI CARRIERA	ITER DISCIPLINARE	INCARICHI DI COLLABORAZIONE
INTERESSE ESTERNO	Il processo per l'assunzione di nuovo personale esterno all'Azienda, ha necessariamente un interesse esterno all'Azienda.	Il processo ha interesse interno	Il processo ha interesse interno	Il processo ha interesse esterno
DISCREZIONALITA'	Il processo di reclutamento del personale risulta vincolato dall'adozione delle regole e dei principi dell'evidenza pubblica, previsti da norme di legge, integrate dall'istruzione operativa 0401-04L "Selezione del Personale". Margini di discrezionalità tecnica, residuano nella fase concernente la valutazione dei candidati	Il processo di progressione del personale è di competenza del DG, del PRS e del Consiglio di Amministrazione ed è vincolato da apposita procedura interna.	il processo rispetta la normativa di legge e le disposizioni interne. La Commissione Paritetica è stata istituita con proprio Regolamento.	per il conferimento di incarichi sotto la soglia dei 40% la discrezionalità è rilevante.
GRADO DI TRASPARENZA	Pur nel rispetto della normativa legata alla Privacy, l'iter di selezione del Personale è trasparente e soggetta agli obblighi di trasparenza	la progressione di carriera non è soggetta a obblighi di trasparenza	l'iter disciplinare, anche per motivi di privacy non è soggetto a obblighi di trasparenza	gli incarichi sono soggetti ad obblighi di trasparenza
LIVELLO COLLABORAZIONE	la collaborazione tra Ufficio Paghe e Ufficio Personale è costante			la collaborazione riguarda l'ufficio gare
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI entro 2 anni	Non sono stati presentati ricorsi per l'impugnazione di alcuna selezione del personale, progressione di carriera		E' stato presentato un ricorso avverso un provvedimento disciplinare (4 ore di multa). Il lavoratore ha vinto la causa. E' stato presentato ricorso da un lavoratore avverso provvedimento disciplinare: ricorso rigettato in favore	non sono stati presentati ricorsi per incarichi di collaborazione
SEGNALAZIONI E RECLAMI	Non sono giunte segnalazioni o reclami dall'esterno			
RASSEGNA STAMPA	I bandi di selezione del Personale sono resi pubblici anche tramite gli organi di stampa ed il sito internet aziendale	Sulle progressioni di carriera non sono stati pubblicati articoli di stampa	Sui procedimenti disciplinari non sono stati pubblicati articoli di stampa	sugli incarichi di collaborazione sono stati pubblicati articoli di stampa
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO

Giudizio sintetico: Per l'area in esame, il rischio risulta di livello medio.

I processi sono vincolati da varie fonti normative, sia leggi nazionali, che regolamentazioni interne, ma secondo il principio della prudenza si ritiene necessario considerare un livello di rischio medio, cercando di introdurre misure in grado di intervenire sul rischio residuo.

Soprattutto il processo di selezione del Personale, in considerazione anche dell'analisi del contesto esterno, risulta meritevole di attenzione, nonostante non si siano mai verificate problematiche o eventi connessi a fatti corruttivi.

Il settore risulta comunque vincolato anche da obblighi di pubblicazione connessi alla Trasparenza, che ne attenuano il rischio.

Misure da Piano 2021-2023

Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area ed alla stesura di un verbale di monitoraggio.



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 59	di: 171

In data 10 settembre 2020 si è svolto il primo audit interno del settore Personale/Paghe ed in data 20 novembre 2020 il secondo, senza evidenziare non conformità.

L' Istruzione Operativa 0401-04L "Selezione del Personale" è stata aggiornata recependo le indicazioni del PTPCT 2020 - 2022 e la stessa è stata pubblicata sul sito aziendale adempiendo a quanto prescritto in termini di trasparenza.

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid - 19, il Responsabile di riferimento comunica che sono state adottate le norme nazionali contenute all'interno dei DPCM pubblicati nel precedente periodo e le disposizioni aziendali su recepimento delle stesse.

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
Selezione del Personale	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi e report annuale assunzioni	31/12/2021		1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2021
progressione di carriera	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi e report annuale progressioni.	31/12/2021	Ufficio Personale	1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2021
conferimento incarichi di collaborazione	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi.			1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2021
Contestazioni disciplinari	Regolamentazione scritta in caso di reclamo per interazione tra Ufficio Reclami - Ufficio Personale. Necessari monitoraggi.	31/12/2021	Ufficio Personale	1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2021

Storico: riepilogo anni precedenti

- A1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di reclutamento del personale risulta vincolato dall'adozione delle regole e dei principi dell'evidenza pubblica, previsti da norme di legge, integrate dall'istruzione operativa 0401-04L "Selezione del Personale". Margini di discrezionalità tecnica, residuano nella fase concernente la valutazione dei candidati: 2	Impatto organizzativo: lo svolgimento del processo di reclutamento è di competenza dell'ufficio risorse umane, sebbene l'avvio del procedimento sia di competenza dell'organo di amministrazione della società, e la successiva fase di valutazione dei candidati, venga effettuata anche da personale appartenente alle diverse funzioni che a seconda dei profili professionali da selezionare presentino qualificazioni adeguate. Pertanto, viene impiegata di norma una delegazione non



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 60	di: 171

	inferiore a tre funzionari. Qualora si dovessero selezionare più di dieci candidati, il CdA potrà incaricare una società qualificata per la preselezione a seguito di idonea procedura di gara: 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all'esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge di norma solo la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa locale e nazionale articoli attinenti la selezione del Personale e le relative assunzioni effettuate: 4
Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli: 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di posizione apicale:3
Frazionabilità del processo: non è frazionabile: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato: 1	
Probabilità: 2,5	Impatto: 2,25
Valutazione complessiva del rischio: 5,625	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Integrazione procedura di selezione del personale ai fini di dettagliare maggiormente gli adempimenti da seguire.	31/12/2017	RPC, Presidente/Direttore, Responsabile Legale e Risorse Umane
Pubblicazione della procedura di selezione del personale sul sito web aziendale – sez. trasparenza	31/12/2017	RPC, Responsabile Trasparenza
Integrazione piano di Audit 2017 – selezione	31/12/2017	RPC, Responsabile Internal Audit
Verifica su certificati di carichi pendenti e casellario giudiziale presentati dai dipendenti	31/12/2017	RPC, Responsabile Legale e Risorse Umane
Definire procedure di controllo per la formazione di Commissioni	31/12/2017	RPC, Responsabile Legale e Risorse



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 61	di: 171

		Umane
--	--	-------

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area ed alla stesura di un verbale di monitoraggio.

L' Istruzione Operativa 0401-04L "Selezione del Personale" è stata aggiornata recependo le indicazioni del PTPCT 2017 - 2019 e la stessa è stata pubblicata sul sito aziendale adempiendo a quanto prescritto in termini di trasparenza.

La procedura risponde anche a quanto disposto dal c.d. Decreto Madia - Decreto Legislativo 175/2016.

Si raccomanda l'inserimento della regola dell'anonimato nel caso di prove scritte.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio periodico	31/12/2018	RPCT, Presidente/Direttore, Responsabile Legale e Risorse Umane
Inserire regola dell'anonimato per le prove scritte	31/12/2018	RPCT, Presidente/Direttore, Responsabile Risorse Legale e Umane

Contromisure Piano 2019

Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area.

In data 19 giugno 2018 si è svolto l'audit interno del settore Personale/Paghe, senza evidenziare non conformità.

In data 26 novembre 2018 si è tenuto sia l'Audit dell'OdV che il monitoraggio, al fine di verificare la corretta applicazione della procedura aziendale e dello Statuto.

Dal monitoraggio si è convenuto di integrare la procedura di riferimento recependo, nella parte normativa, anche il dettato Statutario pertinente alle assunzioni.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio periodico	31/12/2019	RPCT, Presidente/Direttore, Responsabile Legale e Risorse Umane
Integrare la procedura sulla selezione del Personale inserendo quanto disposto dallo Statuto Societario in materia di assunzioni.	31/12/2019	RPCT, Presidente/Direttore, Responsabile Risorse Legale e Umane



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 62	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------

CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
Selezione del Personale	Le misure in campo si ritengono valide			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
progressione di carriera	Nuova Regolamentazione scritta	31/12/2020	Ufficio Personale	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
conferimento incarichi di collaborazione	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi.			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
Contestazioni disciplinari	Regolamentazione scritta sulla concreta applicazione del CCNL (disciplina casi concreti) e disciplina iter autorizzativo.	31/12/2020	Ufficio Personale	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

- A2 PROGRESSIONE DI CARRIERA

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di progressione di carriera risulta solo parzialmente vincolato dalla Legge: 3	Impatto organizzativo: lo svolgimento del processo di progressione del personale è di competenza del Dg, del PRS e del Consiglio di Amministrazione, sebbene l'avvio del procedimento spetta al responsabile di funzione che propone o avvala l'avanzamento di carriera: 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti solo all'interno della società: 2	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge solo la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa articoli attinenti le progressioni effettuate: 0
Valore economico: ha rilevanza esclusivamente interna: 1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di posizione apicale: 5
Frazionabilità del processo: non è frazionabile: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato in minima parte: 4	

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

63

di:

171

Probabilità: 2**Impatto:** 1,75**Valutazione complessiva del rischio:** 3,5**Contromisure programmate da Piano 2017**

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Istituire Regolamento progressione di carriera, comprendente anche la parte relativa allo scorrimento orizzontale e all'attribuzione di fringe benefit	31/12/2017	RPC, Direttore/ Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane, Resp. Paghe

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area ed alla stesura di un verbale di monitoraggio.

L' Istruzione Operativa 0401-04L "Selezione del Personale" è stata aggiornata e integrata recependo le indicazioni del PTPCT 2017 - 2019, disciplinando anche la progressione di carriera, ad esclusione di quelle obbligatorie previste per Legge (c.d. automatismo).

In particolare, ai sensi della nuova procedura, e a garanzia di una assoluta correttezza, si potrà procedere alla progressione di carriera previo assenso del Consiglio di Amministrazione.

L'Istruzione Operativa 0401-04L "Selezione del Personale" è stata pubblicata sul sito aziendale in ottemperanza al PTPCT 2017.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2018	RPCT, Direttore/ Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane.
Istituire Regolamento interno per le progressioni di carriera verticali e per l'attribuzione del fringe benefit.	31/12/2018	RPCT, Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane

Contromisure da Piano 2019

Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area.

In data 19 giugno 2018 si è svolto l'audit interno del settore Personale/Paghe, senza evidenziare non conformità.

In data 26 novembre 2018 si è tenuto sia l'Audit dell'OdV che il monitoraggio, al fine di verificare la corretta applicazione della procedura aziendale



Tipo documento:
 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 64	di: 171
---------------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2019	RPCT, Direttore/ Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane.

- A3 CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di conferimento incarichi di collaborazione risulta vincolato parzialmente dalla legge: 3	Impatto organizzativo: lo svolgimento del processo di conferimento di incarichi di collaborazione è di competenza del Dg, del PRS e del Consiglio di Amministrazione, sebbene l'iter tecnico del procedimento compete al responsabile delle risorse umane e affari legali: 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all'esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge solo la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli attinenti il conferimento di incarichi di collaborazione: 2
Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli: 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di posizione apicale: 5
Frazionabilità del processo: non è frazionabile: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato in minima parte: 4	
Probabilità: 3,166	Impatto: 2,25
Valutazione complessiva del rischio: 7,125	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
-----------	----------	-----------------



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 65	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------

Redazione procedura di conferimento degli incarichi	31/12/2017	RPC, Direttore/Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane, Resp. Acquisti
---	------------	--

Contromisure programmate da Piano 2018

Gli incarichi sono sottoposti al vaglio del Consiglio di Amministrazione.
I Responsabili Aziendali di riferimento, approfondendo la normativa, dovranno però redigere apposita regolamentazione.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Redazione procedura di conferimento degli incarichi	31/12/2018	RPC, Direttore/Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane, Resp. Acquisti

Contromisure da Piano 2019

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2019	RPC, Direttore/Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane, Resp. Acquisti

B) area affidamento di lavori, servizi e forniture: la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è un'area di rischio presente in TPL Linea S.r.l. e coincide con il macro processo aziendale "acquisti".

All'interno di tale area generale, viene analizzata e mappata l'Area Speciale "Gestione del Magazzino", sempre facente riferimento al Responsabile dell'Ufficio Acquisti

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

66

di:

171

Individuazione dei Processi

INDIVIDUAZIONE PROCESSI		
Area a rischio	Fasi	Processi
contratti	programmazione	analisi dei fabbisogni
	progettazione	analisi del mercato e scelta della procedura di affidamento
		stesura del bando con scelta del criterio di aggiudicazione e nomina del RUP
	selezione del contraente	gestione albo fornitori
		attività Commissione di gara e scelta del contraente
	verifica aggiudicazione e stipula del contratto	esclusioni e aggiudicazioni
		stipula del contratto
	esecuzione del contratto	gestione ordine
controllo adempimenti contrattuali		
rendicontazione del contratto	pagamento in favore del fornitore	
Speciale: magazzino	gestione magazzino	

Descrizione dei Processi.Affidamenti

La funzione Acquisti è il centro operativo per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica: gestisce gli appalti e gli acquisti di materiali e di prestazioni strettamente legati all'erogazione del servizio ed alla gestione dei fornitori di prodotti e/o servizi utilizzati da TPL Linea Srl.

TPL Linea Srl ha adottato, oltre alle procedure interne, anche un apposito "regolamento per gli acquisti" che disciplina e regola l'acquisto di beni, servizi, e forniture in conformità al Codice dei Contratti Pubblici, disciplinando nel dettaglio anche le regole da seguire relativamente alla presentazione delle RdA e degli ordini.

Ai sensi del Regolamento si procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie secondo le seguenti modalità:

1. per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro TPL Linea Srl procede mediante:
 - 1.1. affidamento diretto ad un operatore economico, anche non iscritto nell'Elenco Fornitori, su proposta adeguatamente motivata del Responsabile del Procedimento previa verifica della rispondenza della prestazione offerta alle esigenze di TPL Linea e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione così come indicato al paragrafo 11;
 - 1.2. procedura comparativa mediante consultazione di due o più operatori economici scelti attraverso indagini di mercato o albo fornitori;

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

67

di:

171

2. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno tre operatori economici.

TPL Linea dovrà invitare gli operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori, ove sussistano in tale numero soggetti idonei. Laddove l'appalto abbia ad oggetto tipologie di lavori per i quali non vi siano operatori economici iscritti all'Albo Fornitori, o qualora, siano iscritti un numero inferiore a tre, al fine di ampliare la concorrenza, si procederà mediante la pubblicazione di apposito avviso di indagine esplorativa sul sito di TPL Linea (che resterà pubblicato per almeno 15 giorni), atto ad interpellare gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti richiesti.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

3. per affidamenti di forniture e servizi di importi compresi tra 40.000 e 150.000 euro mediante procedura comparativa attraverso consultazione di almeno cinque operatori economici.

TPL Linea dovrà invitare gli operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori, ove sussistano in tale numero soggetti idonei. Laddove l'appalto abbia ad oggetto tipologie di beni o servizi per le quali non vi siano operatori economici iscritti all'Albo Fornitori, o qualora, siano iscritti un numero inferiore a cinque, al fine di ampliare la concorrenza, si procederà mediante la pubblicazione di apposito avviso di indagine esplorativa sul sito di TPL Linea (che resterà pubblicato per almeno 15 giorni), atto ad interpellare gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

4. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro, mediante procedura comparativa con consultazione di almeno dieci operatori economici.

TPL Linea dovrà invitare gli operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori, ove sussistano in tale numero soggetti idonei. Laddove non vi siano operatori economici iscritti all'Albo Fornitori, o qualora, siano iscritti un numero inferiore a dieci, al fine di ampliare la concorrenza, si procederà mediante la pubblicazione di apposito avviso di indagine esplorativa sul sito di TPL Linea (che resterà pubblicato per almeno 15 giorni), atto ad interpellare gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

5. per i lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura comparativa con consultazione di almeno quindici operatori economici.

TPL Linea dovrà invitare gli operatori economici iscritti nell'Albo Fornitori, ove sussistano in tale numero soggetti idonei. Laddove non vi siano operatori economici iscritti all'Albo Fornitori, o qualora, siano iscritti un numero inferiore a quindici, al fine di ampliare la concorrenza, si procederà mediante la pubblicazione di apposito avviso di indagine

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

68

di:

171

esplorativa sul sito di TPL Linea (che resterà pubblicato per almeno 15 giorni), atto ad interpellare gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

6. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie;
7. per l'affidamento dei lavori pubblici relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo di importo inferiore alla soglia comunitaria, si applicano i commi 4 e 5;
8. nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alle precedenti soglie, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (nell'ambito degli strumenti attuativi e degli atti equivalenti comunque denominati nonché degli interventi in diretta attuazione dello strumento urbanistico generale, l'esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione primaria di cui al comma 7, di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del CODICE, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, è a carico del titolare del permesso di costruire e non trova applicazione il CODICE.

Nel caso in cui si sia fatto ricorso alle procedure negoziate, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avviene esclusivamente sull'aggiudicatario. È possibile comunque estendere le verifiche agli altri partecipanti.

È possibile procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica così come indicato al comma 15. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi della procedura interna, e come previsto dai precedenti Piani Anticorruzione, è esclusa la possibilità di inserire la clausola arbitrare in ogni gara.

In caso la Stazione Appaltante riceva informazioni antimafia interdittive, il rapporto contrattuale verrà risolto in tronco con l'applicazione di una penale pari al 10% dell'importo del contratto: le somme così acquisite saranno destinate, d'intesa con la Prefettura, alla realizzazione di interventi a favore della legalità.

Infine la funzione Acquisti è deputata all'elaborazione dello scadenziario Contratti, così come previsto in apposita procedura, ove archiviare e condividere con gli Uffici interessati - nonché con il Direttore ed il Presidente - le scadenze di ogni singolo contratto, così che il Piano Gare sia costantemente e informaticamente monitorato da più funzioni.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	69	171

Gestione Ordini (un di cui del punto precedente)

Lo scopo della procedura interna per gli approvvigionamenti è quello di definire le responsabilità e le modalità operative per le attività di acquisto veicoli, beni, materiali, prodotti e servizi, garantendo principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, imparzialità e trasparenza.

Nella prassi la funzione interessata all'acquisto manifesta la necessità di approvvigionamento all'Uff. Acquisti tramite una apposita RdA (richiesta di acquisto) inserendo le specifiche tecniche. L'Ufficio Acquisti cura tutta la procedura di scelta del fornitore secondo le disposizioni di Legge e in ottemperanza all'ordinamento interno (in particolare acquisisce il codice CIG). Le offerte dei fornitori vengono esaminate dalla funzione richiedente per la parte tecnica e dalla funzione acquisti per la parte economica.

L'Ufficio Acquisti emette l'ordine che fa riferimento all'offerta o in caso di gare con apposito capitolato/disciplinare, che tra le varie richieste include anche la presa visione ed accettazione del Codice Etico Aziendale.

Il fornitore in fase di gara deve altresì, a pena di esclusione:

- dichiarare di non trovarsi in condizioni di controllo o collegamento con altri concorrenti o in una qualsiasi relazione;
- dichiarare di non essersi accordato o di accordarsi con altri partecipanti alla stessa gara;
- impegnarsi a denunciare ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità ad essa formulata prima della gara e/o dell'affidamento;
- dichiarare di non sub appaltare alcuna prestazione oggetto del contratto ad altra impresa che abbia partecipato alla stessa gara.

L'ordine viene vistato dal Resp. Ufficio Acquisti e firmato dal Presidente/Direttore prima dell'invio al fornitore, e viene inviato alla funzione richiedente che dovrà emettere la conformità.

L'Ufficio Amministrativo procederà al pagamento della fattura dopo aver ricevuto relativa conformità.

L'esito degli affidamenti e i relativi atti vengono resi pubblici in ottemperanza alla normativa sulla Trasparenza.

Gestione Albo Fornitori

TPL ha inoltre adottato una procedura per descrivere le modalità operative e le responsabilità per la valutazione dell'albo fornitori ed il relativo inserimento/estromissione nell'Albo Fornitori.

L'acquisizione di nominativi dall'Albo Fornitori di TPL Linea S.r.l. ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Sono esclusi dai suddetti elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 70	di: 171

Gestione Magazzino

Lo scopo della procedura interna è di definire le modalità di identificazione, movimentazione, conservazione dei prodotti nelle aree di stoccaggio o in magazzino, al fine di garantirne le rintracciabilità ed evitarne il deterioramento.

I prodotti da gestire a magazzino sono elencabili interrogando il software gestionale utilizzato da TPL Linea Srl. Il programma è in grado di fornire in ogni momento i dati relativi al prodotto e alla giacenza.

Il carico informatico dei prodotti a magazzino viene effettuato dall'operatore mediante conferma d'ordine.

La movimentazione dei prodotti viene effettuata con idonei dispositivi nel rispetto delle disposizioni di sicurezza del lavoro.

Tutta la minuteria, utensileria, parti di ricambio, materiale elettrico, apparecchi e prodotti di consumo vengono conservati in zone e spazi definiti del magazzino, corredati di etichette identificative.

Le attrezzature sono posizionate all'interno dell'officina, generalmente su pallets, per facilitarne la movimentazione ed il prelievo.

Qualsiasi operatore, per poter usufruire dei prodotti del magazzino, deve compilare un "Buono di Prelievo" e consegnarlo all'operatore di magazzino, il quale, per mezzo del programma di gestione del magazzino, effettua lo scarico informatico della merce.

Una volta all'anno viene redatto l'inventario.

Procedure/Norme di riferimento

- Codice degli Appalti e riferimenti normativi ad esso collegati,
- Procedura Aziendale PSQA14-04 "Valutazione Fornitori" e relative istruzioni,
- Procedura Aziendale PSQA12-09 "Approvvigionamenti" e relative istruzioni.
- Regolamento Interno Acquisti
- Mod. A14 - 06 Data Base Contratti
- Procedura Indicatori
- Procedura Flussi Informativi verso OdV
- Procedura Whistleblowing
- Trasparenza



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

71

di:

171

Analisi Area a Rischio – attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO	FASI	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	
CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE	analisi dei fabbisogni	redazione piano annuale	DG e ACQ	
			confronto con le varie funzioni	ACQ	
	PROGETTAZIONE	analisi del mercato e scelta della procedura di affidamento	Analisi di mercato	ACQ	
			Affidamenti sotto la soglia ex codice degli appalti.	ACQ, DG	
			Affidamenti sopra la soglia ex codice degli appalti	ACQ, CdA ai sensi dello Statuto, DG	
			stesura del bando con scelta del criterio di aggiudicazione e nomina del RUP	definizione del contratto e degli atti	ACQ, DG e funzione tecnica competente
			scelta criterio di aggiudicazione	ACQ, DG	
			nomina del RUP	DG	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	gestione albo fornitori	Inserimento nominativo nell'Albo Fornitori a seguito di verifica dei requisiti	ACQ, DG	
			Esclusione nominativo dall'Albo Fornitori	ACQ, DG	
			Controllo Albo Fornitori	ACQ, RPCT	
			attività commissione di gara e scelta del	nomina commissione di gara	DG



Tipo documento:			
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
PTPCT	06	72	171

		contraente	convocazione commissione e verbalizzazione sedute	Commissione
			applicazione criteri di gara	Commissione
			individuazione soggetto contraente	Commissione
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E SIPULA DEL CONTRATTO		aggiudicazione ed esclusione	formalizzazione atti di aggiudicazione ed esclusione	ACQ, DG
		stipula del contratto	redazione del contratto e sottoscrizione	DG e ACQ
		gestione ordini	Predisposizione Richiesta di Acquisto - RdA	Ufficio di riferimento
			Firma dell'Ordine	DG.
			Invio dell'Ordine	Ufficio Acquisti
ESECUZIONE DEL CONTRATTO		controllo adempimenti contrattuali	Controllo tempistiche di arrivo della merce	Ufficio Acquisti/Mag
			Controllo qualità merce in arrivo	Ufficio di riferimento/Magazzino
			applicazione penali	DG/Ufficio interessato
			verifica attività contrattuali per servizi	Ufficio di riferimento
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		pagamento in favore del fornitore	verifica conformità	AMM
			effettuazione pagamento	AMM
MAGAZZINO		Speciale: Gestione Magazzino Ricambi	programmazione acquisto scorte	Resp. Aquisti Magazzino/PRS/DG
			Controllo merce in arrivo	Addetto Magazzino/ Resp. Officina



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 73	di: 171

			caricamento del pezzo sul gestionale	Addetto Magazzino
			scarico del pezzo una volta uscito dal Magazzino	Addetto Magazzino
			eliminazione ricambi vetusti	Resp. Off/Acquisti Magazzino/ DG

Descrizione del rischio:

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
fase	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ALTRI FATTORI ABILITANTI
programmazione	valutazione erronea del fabbisogno	mancanza di apposita procedura specifica	
	inserimento di necessità di acquisto non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.		
progettazione	definizione dei documenti di gara sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o dei prodotti forniti dall'imprenditore uscente		
	definizione dei documenti di gara sulla base dei requisiti di un particolare imprenditore		
	artificioso frazionamento dell'acquisto atto ad eludere le normative di legge in favore di affidamenti diretti e sotto soglia.		
	mancata applicazione del principio di rotazione		



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

74

di:

171

	rinnovi e proroghe non motivate né previste dai documenti di gara	mancanza di report specifici ma comunque presente data base contratti	
	mancato ricorso all'indagine di mercato		
	mancata nomina del RUP o nomina non idonea		
	favorire un determinato soggetto con il criterio di aggiudicazione ad hoc	mancanza di un report sul criterio dell'economicamente più vantaggioso	
selezione fornitore	affidamento a fornitore non iscritto all'Albo - salvo casi previsti dal Regolamento interno	mancata informatizzazione del processo	
	inserimento all'albo di fornitore privo di requisiti		
	mancata esclusione dall'albo del fornitore con cui si è risolto il contratto per colpa/negligenza		
	errata nomina membri commissione (per mancanza di requisiti/conflicti di interesse)	mancanza di procedura ad hoc	
	errata valutazione/applicazione criteri da parte della Commissione		
verifica aggiudicazione e stipula del contratto	omissione o alterazione dei controlli		
	mancato rispetto pubblicazioni		
	contratto non rispondente al bando		
esecuzione del contratto	mancati controlli al fine di non applicare penali o non risolvere il contratto	mancanza di riscontri/ verifiche sul contratto da allegare alla	



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 75	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------

		conformità	
	modifica sostanziale degli elementi contrattuali		
	mancato rispetto divieto sub appalto		
rendicontazione	effettuazione pagamenti ingiustificati		
Gestione Magazzino Ricambi	acquisto scorte non necessarie		
	mancata restituzione di merce errata		
	mancato caricamento a sistema di merce in arrivo	mancanza report periodico di verifica di magazzino. Solo verifica annuale di bilancio.	
	mancata tracciabilità nei gestionali per i ricambi consegnati in Officina		
	mancata tracciabilità nei gestionali per i ricambi restituiti dall'Officina		
	smaltimento errato merce vetusta		



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

76

di:

171

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI							
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 3 anni)	programmazione	progettazione	selezione del contraente	verifica aggiudicazione e stipula del contratto	esecuzione del contratto	rendicontazione del contratto	Magazzino
INTERESSE ESTERNO	il processo produce effetti all'esterno della società						Il processo ha effetti esterni relativamente alla fase di acquisto e alla fase di redazione e pubblicazione del Bilancio. La mera gestione del Magazzino ha valenza interna.
DISCREZIONALITA'	il processo deve essere regolamentato internamente in maniera specifica.	i processi relativi a questa fase sono vincolati dalle disposizioni interne	I processi relativi a questa fase risultano vincolati dalla normativa vigente (Codice degli Appalti), dal regolamento degli acquisti, dalla Procedura Aziendale PSQA14-04 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12-09 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento. Il processo di gestione dell'Albo fornitori non è ancora gestito nel portale appalti. Relativamente ai pagamenti si applicano le disposizioni interne che insistono sull'area amministrativa.				Il processo è disciplinato da regolamentazione interna.
GRADO DI TRASPARENZA	non è soggetto a trasparenza	i processi in questa fase non sono soggetti a trasparenza	la fase di gara, con relativi atti e verbali, è soggetta ad obblighi di trasparenza. Anche i processi legati ai pagamenti rispondono ad incombenze stringenti in tema di trasparenza				La gestione del Magazzino è soggetta ad obblighi di pubblicazione relativamente alle relative voci di bilancio.
LIVELLO COLLABORAZIONE	prevede una collaborazione tra gli uffici aziendali interessati con la supervisione di PRS/DG	lo svolgimento del processo di acquisto è di competenza della Funzione Acquisti, ma il procedimento si avvia su richiesta delle Direzione/Presidenza o delle varie funzioni aziendali. La successiva fase di valutazione è di competenza della Commissione o della Presidenza/Direzione					Lo svolgimento del processo è di competenza dell'Ufficio Acquisti, ma interessa anche gli altri Uffici Aziendali ed in particolare l'Ufficio, nonché DG e PRS.
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.						
SEGNALAZIONI E RECLAMI	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree						
RASSEGNA STAMPA	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente all'acquisto di autobus						
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO

Giudizio Sintetico

L'Area di riferimento è da considerarsi a rischio medio basso in Azienda, proprio in virtù dei controlli, delle differenti procedure che interessano il settore, degli obblighi di Trasparenza e dei vincoli legislativi.

In particolare il Codice degli Appalti, lo Statuto, la procedura sugli approvvigionamenti e sull'Albo Fornitori, la procedura sul Magazzino ed il Regolamento acquisti rendono il reparto altamente normato.

Il settore è soggetto al controllo di gestione, al flusso informativo verso l'OdV, al controllo della Qualità, al monitoraggio del RPCT e agli obblighi di pubblicazione ai sensi della trasparenza.

In particolare per le gare e gli appalti viene utilizzato un apposito portale informatico, a tutela e garanzia del procedimento.

L'Ufficio Acquisti è costituito da n. 3 risorse che collaborano con il Responsabile suddividendosi e frazionando il lavoro.

Il potere di firma resta comunque in capo al Direttore/Presidente.

Misure da Piano 2021-2023

Nel corso dell'anno 2020 si sono susseguiti vari incontri con il Responsabile dell'Area Acquisti e Magazzino, al fine di confrontarsi sulle possibili criticità e promuovendo adeguate contromisure.

Sono stati effettuati 2 monitoraggi, in data 8 settembre 2020 ed in data 19 novembre 2020, che si sono resi utili anche ai fini formativi in vista della condivisione del presente PTPCT.



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

77

di:

171

Dai monitoraggi è emerso come gli obiettivi prefissati siano stati raggiunti, rimanendo ancora da concretizzarsi l'informatizzazione dell'Albo Fornitori.

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid - 19, si riporta lo stralcio del verbale di monitoraggio inerente le deroghe normative intervenute nello specifico settore, che sono state ovviamente tenute in considerazione:

"(..) ai sensi del decreto legge recante "misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (d.l. 16 luglio 2020, n. 76) in tema di affidamenti diretti di lavori servizi e forniture, è stata disposta una temporanea modifica delle soglie, passando da una soglia di 40.000 € a 150.000 per i lavori ed a € 75.000 per servizi e forniture. (..)"

Misure da Piano 2021-2023

fasi	NUOVE MISURE	MISURE				REVISIONE
		TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI		
programmazione	adozione procedura specifica	31/12/2021	ACQ	1 flusso informativo	entro fine 2021	
progettazione	report di analisi su affidamenti diretti/proroghe contrattuali (% in relazione agli affidamenti annuali, motivazioni)	31/12/2021	ACQ	1 audit annuale e 1 flusso informativo annuale sul report		
	report su criteri di aggiudicazione	31/12/2021	ACQ			
	report rotazione fornitori	31/12/2021	ACQ			
selezione contraente	necessario attivare il processo nel portale appalti	31/12/2021	ACQ			
	procedura ad hoc su nomina commissione e attestazione assenza conflitti di interesse	31/12/2021	ACQ			
verifica aggiudicazione e stipula del contratto	necessario continuare con audit	31/12/2021	RPCT	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di aggiudicazione		
esecuzione del contratto	aggiornare procedura: prevedere riscontri formali sulle verifiche contrattuali da allegare alla conformità	31/12/2021	AMM	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di aggiudicazione		
	report su penali/transazioni/subappalti	31/12/2021	ACQ	1 flusso annuale		
AREA SPECIALE						
magazzino	disporre report di controllo del Magazzino	31/12/2021	Ufficio Acquisti	1 audit e 2 flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2021	

Storico: riepilogo anni precedenti

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di affidamento lavori, servizi e forniture risulta vincolato dalla normativa vigente (Codice degli	Impatto organizzativo: lo svolgimento del processo di acquisto è di competenza della Funzione Acquisti, ma il procedimento si avvia



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 78	di: 171

Appalti), dal regolamento degli acquisti in economia, dalla Procedura Aziendale PSQA14-04 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12-09 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti al minimo e comunque sempre nell'ambito della normativa di riferimento. 2	su richiesta delle varie funzioni aziendali e la successiva fase di valutazione delle offerte viene effettuata anche dai Responsabili delle funzioni interessate: 2
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all'esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge solo la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa locale e nazionale articoli: 0
Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli: 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di posizione apicale:3
Frazionabilità del processo: potrebbe essere frazionato: 5	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato: 2	
Probabilità: 3,333	Impatto: 1,5
Valutazione complessiva del rischio: 5	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Integrazione PSQA12 - 09	31/12/2017	SGQA, Resp. Acquisti
Verifiche e report annuali sui contratti stipulati - da redigere verbale annuale di controllo contratti	31/12/2017	RPC, Responsabile funzione acquisti
Controllo sull'albo fornitori	31/12/2017	RPC, Responsabile funzione acquisti
Introdurre i Patti di Integrità nelle procedure di gara di maggior valore e nella procedura di selezione fornitori	31/12/2017	RPC, Responsabile funzione acquisti, Direttore /Presidente
Nominare, con atto formale il RUP ad ogni gara, allegando specifica istruzione operativa.	31/12/2017	PRS, DG, SGQA
Corsi di formazione per il RUP	31/12/2017	RPC, Resp. Risorse

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

79

di:

171

		Umane
Elaborare annualmente il Programma gare tramite riunione dei Responsabili (con sottoscrizione del verbale da parte di tutti i Responsabili)	15/06/2017	RPC, Resp. Legale, Resp Acquisti
Prevedere la firma multipla su tutti gli atti di gara (compresi revoca e proroga del contratto) da parte del RUP, del DG o Presidente, del Resp. Acquisti.	immediata	Resp. Acquisti, DG/Presidente, SGQA
Soppressione della clausola arbitrare in tutti i formulari contrattuali	immediata	Resp Acquisti, Presidente/DG
Monitoraggio applicazioni delle penali	31/12/17	Funzione competente del contratto, Presidente/DG
Monitoraggio numero transazioni	31/12/17	Resp. Acquisti, Resp. Legale
Elaborare annualmente il Piano degli Acquisti	31/12/2017	Resp. Acquisti, resp. Legale

Contromisure da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017, si sono succeduti vari incontri interni per approfondire la normativa Anticorruzione e Trasparenza connessa al reparto Acquisti e Appalti, considerata Area a rischio. Si è adempiuto alle prescrizioni del PTPCT 2017 - 2018 cercando di intervenire soprattutto integrando ed implementando le Procedure Aziendali di riferimento.

Gare e Contratti: in particolare l'Ufficio Acquisti ha elaborato su richiesta un "data base contratti" per monitorare le scadenze dei vari contratti, con l'onere di informare i relativi Uffici interessati in prossimità della scadenza degli stessi.

Il suddetto data base fornisce informazioni di dettaglio sui singoli contratti, precisando altresì quali siano quelli soggetti a gara al termine della loro durata.

Con questo strumento, dove si interfacciano i vari uffici, si è quindi reso sistematico il controllo e il monitoraggio su gare e contratti, così come previsto dal PTPCT 2017 - 2019.

Per il prossimo Piano anticorruzione e Trasparenza, si ritiene utile inserire una ulteriore colonna nel data base relativa alle "clausole penali", per rendere maggiormente efficace un controllo sulle stesse da parte degli Uffici preposti.

Per il prossimo Piano Anticorruzione e Trasparenza, si ritiene altresì utile inserire una colonna relativa alle (eventuali) transazioni.

Nel corso dell'anno 2017, comunque, non si sono verificate transazioni sui contratti, né gli uffici hanno segnalato problemi connessi all'applicazione delle penali.

Audit: Si precisa che il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, unitamente all'OdV, in data 21 luglio 2017, ha effettuato un Audit presso l'ufficio Acquisti senza riscontrare anomalie particolari, invitando l'Ufficio a monitorare l'Albo Fornitori e invitando per il prosieguo a informatizzare i processi.

Si richiede che il Regolamento degli Acquisti, già aggiornato in relazione al Nuovo Codice degli Appalti, venga adeguato e monitorato anche in relazione alla successiva normativa.

Formazione: nel corso dell'anno 2017, la formazione dell'Ufficio si è concretizzata con la partecipazione ad appositi corsi del settore, riguardanti, tra le altre cose, anche la figura del RUP.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

80

di:

171

OBIETTIVI 2018	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio sul data base contratti	31/12/2018	RPC, Responsabile funzione acquisti
Controllo sull'albo fornitori	31/12/2018	RPC, Responsabile funzione acquisti
Corsi di formazione per il RUP	31/12/2018	RPC, Resp. Risorse Umane
Integrare data base contratti prevedendo monitoraggio delle penali e delle transazioni	31/12/18	Funzione competente del contratto, Presidente/DG
Elaborare annualmente il Piano degli Acquisti	31/12/2018	Resp. Acquisti, resp. Legale

Contromisure da Piano 2019

Normativa: nel corso dell'anno 2018, si sono succeduti vari incontri interni per approfondire alcuni aspetti della normativa relativa ad Acquisti e Appalti, considerata Area a rischio.

In particolare si è tenuto un focus sull'articolo 22 della Direttiva 2014/24/EU, recepito dall'art. 40 del Codice dei Contratti, che prevede che le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure del Codice stesso, siano eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Tale normativa, che entrerà in vigore il 18 ottobre 2018, ha sicuramente riflessi positivi sul fronte Anticorruzione e Trasparenza, automatizzando i flussi di pubblicazione dei dati, con un notevole sgravio di lavoro da parte degli impiegati dell'ufficio di riferimento.

I sistemi offerti per adempiere alla normativa potranno anche essere utilizzati per la gestione informatica dell'Albo Fornitori, obiettivo che si ambisce di raggiungere nel breve periodo.

Si precisa che la stessa piattaforma potrebbe essere utilizzata per la gestione dei contratti.

Sempre a livello normativo, è stata coinvolta l'Associazione Datoriale dell'Unione Industriali per meglio approfondire la tematica dell'affidamento degli incarichi.

Infine, sono state valutate le Linee Guida ANAC n. 11 in merito all'applicazione dell'art. 177 del Codice dell'Appalti: anche a seguito di parere espresso dall'Unione Industriali, TPL Linea risulta essere esclusa dall'applicazione della normativa de quo, essendo stato affidato il servizio di trasporto a seguito di gara con procedura ad evidenza pubblica.

Gare e Contratti: si ricorda che l'Ufficio Acquisti ha elaborato, su richiesta, un "data base contratti" per monitorare le scadenze dei vari contratti, con l'onere di informare i relativi Uffici interessati in prossimità della scadenza degli stessi.

Il suddetto data base fornisce informazioni di dettaglio sui singoli contratti, precisando altresì quali siano quelli soggetti a gara al termine della loro durata.

Con questo strumento, dove si interfacciano i vari uffici, si è quindi reso sistematico il controllo e il monitoraggio su gare e contratti, così come previsto dal PTPCT 2017 - 2019.

Come prescritto dal PTPCT 2018 - 2020 sono già state inserite all'interno del data base due ulteriori colonne relative alle "clausole penali" e alle "transazioni"; ciò per rendere maggiormente efficace un controllo da parte degli Uffici preposti.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

81

di:

171

Analisi monitoraggio 10 agosto 2018: con gli addetti dell'ufficio di Acquisti – Gare e Contratti si è proceduto ad esaminare l'Albo Fornitori, verificando il rispetto della procedura vigente.

Sono stati in particolare esaminati i fornitori movimentati e qualificati.

Sul punto è stata approfondita la normativa di cui alle premesse, al fine di informatizzare il processo.

Si è proceduto altresì alla verifica della corretta redazione del data base contratti, nel rispetto della procedura vigente.

Infine si è verificata la redazione interna di un piano di acquisti per l'anno successivo.

Per il prosieguo, e per la redazione del PTPCT 2019 – 2022, si ritiene utile continuare ad approfondire la normativa, ad effettuare monitoraggi sul settore e a rispettare i vincoli imposti dalla normativa europea.

Audit Interno: in data 26 e 27 giugno 2018 il Resp. Anticorruzione ha partecipato all'Audit programmato dal Responsabile Qualità sulle funzioni Acquisti e Magazzino.

Come da Rapporto di Audit sono stati visionati RdA e procedure di acquisto che non hanno fatto emergere anomalie.

Si è proceduto a verificare anche l'iscrizione di due fornitori all'albo.

Formazione: nel corso dell'anno 2018, la formazione dell'Ufficio si è concretizzata con la partecipazione ad appositi corsi del settore. In particolare, unitamente all'OdV, si è fissata una sessione formativa su Procedura Flussi Informativi verso l'OdV, Procedura Whistleblowing e Anticorruzione da svolgersi entro la fine dell'anno.

OBIETTIVI 2019	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio sul data base contratti	31/12/2019	RPC, Responsabile funzione acquisti
Controllo e monitoraggio sull'albo fornitori	31/12/2019	RPC, Responsabile funzione acquisti
Corsi di formazione per il RUP	31/12/2019	RPC, Resp. Risorse Umane
Adozione piattaforma informatica in ottemperanza alla Direttiva 2014/24/EU	31/12/19	Funzione competente del contratto, Presidente/DG
Integrazione Piano di Audit	31/12/2019	RPC, Resp. Qualità
Elaborare annualmente il Piano degli Acquisti	31/12/2019	Resp. Acquisti, resp. Legale

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

82

di:

171

CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
Affidamenti sotto i 40 mila euro	le misure si considerano adeguate, necessario continuare con i monitoraggi			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
affidamenti sopra i 40 mila euro	le misure si considerano adeguate, necessario continuare con i monitoraggi			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione Albo Fornitori	necessaria nuova Regolamentazione che meglio specifichi l'iter autorizzativo e la competenza a iscrivere ed estromettere un soggetto.	31/12/2020	Uff Acquisti	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
	necessario attivare il processo nel portale appalti	31/12/2020	Uff. Acquisti	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
AREA SPECIALE					
gestione Magazzino	Necessario integrare la disciplina interna, precisando iter da seguire per smaltimento merce	31/12/2020	Ufficio Acquisti	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
	disporre report trimestrali di controllo del Magazzino	30/03/2020	Ufficio Acquisti	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

C) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

I procedimenti di autorizzazione e concessione, caratterizzati da una "autoritatività" propria delle pubbliche amministrazioni, non si ritengono configurabili in TPL Linea S.r.l. e pertanto tale area di rischio non ricorre.

D) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: per TPL Linea S.r.l. l'area di rischio relativa all'attribuzione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere è un'area residuale che si concretizza principalmente in agevolazioni tariffarie aventi ordini di grandezza trascurabili (abbonamenti ridotti per gli over 80, abbonamenti agevolati).

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

83

di:

171

Individuazione dei Processi

INDIVIDUAZIONE PROCESSI	
Area a rischio	Processi
Area rischio D	agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)
	agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici
	agevolazioni tariffarie per utenti over 80
	Vendita titoli di viaggio

Procedure di riferimento:

- Legge Regionale n.33/2103
- Carta della Mobilità di TPL Linea Srl
- PSQA09 gestione dei Titoli di Viaggio
- Comunicazioni/ atti e delibere da parte degli Enti/Comuni
- Procedura Indicatori – report
- Procedura Whistleblowing

Descrizione della funzione

TPL Linea si occupa della vendita dei titoli di viaggio tramite rivendite autorizzate dislocate sul territorio, tramite applicazioni on line e servizi SMS, e soprattutto utilizzando le proprie Biglietterie Aziendali.

Il sistema di tariffazione è vincolato da norme Regionali e qualsiasi variazione necessita di apposita autorizzazione.

Il sito internet istituzionale fornisce ogni informazione utile all'utenza per conoscere le tariffe in vigore e le zone servite.

Il settore Biglietteria è regolato, oltre che da disposizioni interne (procedure, regolamenti, Carta della Mobilità) anche direttamente dalla Legge Regionale n. 33/ 2013, i cui artt . 18 e 19 così recitano:

**Art. 18
(Tariffe)**

Nel rispetto dei principi di integrazione ed uniformità tra i diversi modi, tipi e vettori di trasporto, la Giunta regionale stabilisce i criteri di politica tariffaria, tenuto conto:

- a) dell'utilizzazione del trasporto da parte dell'utente;*
- b) della lunghezza dei percorsi, ove possibile;*
- c) del comfort dei servizi offerti, ove possibile;*

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

84

di:

171

d) dei costi del servizio;

e) delle necessarie indicizzazioni rispetto all'incremento inflattivo;

f) dei differenti sistemi di trasporto (metro, bus, nave e altri).

Il soggetto che esercisce il servizio di trasporto pubblico regionale e locale deve conseguire il rapporto di almeno il 35 per cento tra ricavi da traffico e costi operativi al netto dei costi di infrastruttura. Il rapporto può variare in relazione ai servizi minimi e a particolari obblighi di servizio individuati nel contratto di servizio.

Le tariffe dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale e le agevolazioni tariffarie sono determinate in armonia con i criteri di cui al comma 1 e sulla base di quanto stabilito nel contratto di servizio.

Le tariffe dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale possono essere diversificate in relazione o alla fascia oraria o alla frequenza o alla continuità d'uso o alla condizione reddituale dell'utente.

Al fine di garantire l'equilibrio economico finanziario dei contratti previsto dalla normativa europea e di rendere il sistema compatibile con i vincoli di finanza pubblica e con i principi di equilibrio del bilancio regionale, per i servizi di trasporto regionale e locale dedicati a specifici territori possono essere definite, nell'ambito del contratto di servizio, tariffe diversificate per gli utenti occasionali non residenti nel territorio di riferimento. Tali tariffe devono essere parametrizzate al costo dei servizi.

La Regione a partire dall'anno 2016, avvia l'attuazione del sistema di bigliettazione elettronica integrata su tutto il territorio regionale, al fine di garantire una maggiore integrazione e semplificazione dei sistemi tariffari e di consentire la programmazione ottimale dei servizi di trasporto pubblico in base alla domanda reale, con il conseguente efficientamento del sistema complessivo ed ulteriori benefici per gli utenti e gli operatori. La Giunta regionale determina le modalità per l'attuazione di tale intervento.

La Regione, promuove l'integrazione tariffaria tra i diversi gestori dei servizi nell'ambito regionale e sovraregionale, per permettere un servizio realmente integrato tra le varie modalità e servizi di trasporto.

Art. 19**(Libera circolazione sui mezzi di trasporto pubblico regionale e locale)**

In riferimento agli obblighi di servizio di cui all' articolo 17 del d.lgs. 422/1997 e successive modificazioni e integrazioni, che trovano copertura nelle disponibilità del bilancio regionale, hanno diritto alla libera circolazione sui mezzi adibiti a servizio di trasporto pubblico regionale e locale:

a) gli operatori in divisa dell'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, della Guardia Forestale, della Polizia Provinciale, della Polizia Municipale, della Polizia Penitenziaria e dei Vigili del Fuoco, della Marina militare, dell'Aeronautica militare, dell'Esercito italiano, della Capitaneria di porto – Guardia costiera;

b) i dipendenti della Motorizzazione Civile del Ministero dei Trasporti, incaricati della vigilanza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 753 (Nuove norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio delle ferrovie e di altri servizi di trasporto) e successive modificazioni e integrazioni, dotati di apposita tessera di servizio rilasciata dalla Regione;

c) i dipendenti regionali della struttura competente per materia incaricati della vigilanza e del controllo dotati di apposita tessera;

d) i dipendenti degli enti incaricati della vigilanza e del controllo dotati di apposita tessera fino ad un massimo di cinque persone per ente;

e) i minori di età che non superino il metro e quindici centimetri di altezza, salvo quanto diversamente previsto per i servizi ferroviari regionali in attuazione dell'articolo 9

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

85

di:

171

del decreto legislativo 19 novembre 1997, n. 422 (Conferimento alle regioni ed agli enti locali di funzioni e compiti in materia di trasporto pubblico locale, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59) e successive modificazioni e integrazioni; f) i non vedenti, i cani guida ai sensi della legge 14 febbraio 1974, n. 37 (Gratuità del trasporto dei cani guida dei ciechi sui mezzi di trasporto pubblico) e successive modificazioni e integrazioni.

Possono essere stabilite ulteriori agevolazioni o esenzioni tariffarie con particolare riguardo ai cittadini diversamente abili o appartenenti a fasce socialmente deboli; gli oneri per tali eventuali agevolazioni devono trovare copertura con la previsione di specifici corrispettivi nell'ambito del contratto di servizio.

Oltre ai casi di libera circolazione, disciplinati per Legge, TPL Linea prevede una scontistica per gli abbonamenti degli utenti over 80: per un miglior controllo, solo la Biglietteria è deputata a rilasciare abbonamenti agevolati per gli over 80, previa verifica e riscontro della carta di identità dell'utente. L'abbonamento così rilasciato è abbinato ad una tessera nominativa, il titolo di viaggio ha un codice di riconoscimento e non è cedibile a terzi.

Gli ulteriori abbonamenti agevolati che rilascia TPL Linea Srl riguardano casi in cui un singolo Comune/Ente Locale si faccia carico di compensare parte delle spese dei titoli di viaggio da rilasciare ad alcune categorie di utenti. In tali casi la Biglietteria acquisisce la delibera o l'atto di riferimento del Comune/Ente interessato con l'elenco dei nominativi delle persone da agevolare. Il titolo di viaggio agevolato viene rilasciato esclusivamente previo riscontro dell'identità dell'utente inserito negli elenchi e alla presentazione di apposita certificazione nominativa ricevuta dal Comune/Ente.

La funzione Amministrativa è poi deputata a procedere ed accertare l'effettiva compensazione da parte del Comune.

Analisi area a rischio – attività**INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'**

AREA RISCHIO 1	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Area D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)	La Biglietteria di Savona conserva la corrispondenza con gli Enti di riferimento attestante la Libera Circolazione per determinati utenti (nomi e cognomi)	Ufficio Biglietteria e Ufficio Controllo
		La Biglietteria collabora con l'Ufficio Verifica e Controlli	



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
PTPCT	06	86	171

	agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici	La Biglietteria Aziendale di Savona riceve l'utente che dichiara di godere di determinate agevolazioni	Ufficio Biglietteria
		la Biglietteria Aziendale di Savona istruisce la pratica secondo la regolamentazione interna e controlla che l'utente abbia i requisiti richiesti	
		La Biglietteria Aziendale di Savona riscontra l'atto/delibera dell'Ente di riferimento.	
		Archiviare e conservare la documentazione	
		La Biglietteria di Savona rilascia il titolo di viaggio e la tessera di riconoscimento	
	agevolazioni tariffarie per utenti over 80	la Biglietteria Aziendale istruisce la pratica e controlla i requisiti dell'utente	
		la Biglietteria di Savona rilascia il titolo di Viaggio Agevolato e la tessera di riconoscimento	
	Vendita Titoli d Viaggio	Approvvigionamento Magazzino Biglietti	
		Caricamento titoli di viaggio a sistema tramite password riservata	
		scaricamento titoli a sotto magazzino per rifornire i singoli sportelli aziendali, gli autisti e le rivendite.	
		vendita diretta agli utenti	



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

87

di:

171

		incasso del ricavato dei titoli di viaggio	
		versamento tramite trasporto valori	

Individuazione eventi rischiosi

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ALTRI FATTORI ABILITANTI
agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)	Non sussiste alcun evento rischioso poiché non vengono rilasciati abbonamenti dalla Biglietteria Aziendale. Gli utenti denefiari della libera circolazione sui mezzi pubblici sono previamente identificati e devono esibire apposita documentazione al momento del controllo a bordo.		
agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici	rilasciare agevolazione a soggetto non beneficiario di agevolazione	sistema informatico vetusto	
	non richiedere all'Ente di riferimento la dovuta compensazione		
agevolazioni tariffarie per utenti over 80	rilasciare agevolazione a soggetto non beneficiario di agevolazione	sistema informatico vetusto	
vendita titoli di viaggio	non incassare il corrispondente valore nominale del titolo di viaggio		
	contraffazione dei titoli di viaggio	sistema informatico vetusto	


Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**
Identificativo:
PTPCT
Revisione:
06
Pagina:
88
di:
171
Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 3 anni)	agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)	agevolazioni tariffarie compensate da Enti pubblici	abbonamenti agevolati over 80	vendita titoli di viaggio
INTERESSE ESTERNO	il risultato del processo produce effetti verso l'esterno			
DISCREZIONALITA'	Gli utenti che vantano la libera circolazione sono individuati dalla Legge Regionale vigente, a cui seguono specifici nominativi indicati dagli Enti di riferimento. Risulta un minimo margine di discrezionalità in fase di controllo a bordo.	L'Azienda è dotata di apposita procedura interna. Gli Enti richiedono di agevolare particolari e precisi cittadini, senza lasciare alcun margine di discrezionalità all'Azienda.	Il processo è regolato dall'Azienda e reso noto anche dal sito internet aziendale.	Procedure specifiche e l'utilizzo di password riservata ad una sola dipendente limitano la discrezionalità e permettono precisi controlli da parte del Responsabile.
GRADO DI TRASPARENZA	il risultato del processo non è soggetto a trasparenza, anche in virtù della Privacy			La vendita dei titoli di viaggio è un dato reperibile dall'analisi del Bilancio che è soggetto a pubblicazione.
LIVELLO COLLABORAZIONE	per la Libera Circolazione, la Biglietteria Aziendale collabora necessariamente con il settore Verifica e Controllo, che deve attenersi ad esplicita disciplina di settore	Il processo è seguito interamente dalla funzione di Biglietteria. L'Ufficio Amministrativo effettua un controllo necessario e trasversale al momento della fatturazione all'Ente di riferimento.	La Biglietteria Aziendale collabora necessariamente con il settore Verifica e Controllo, che deve attenersi ad esplicita disciplina di settore	L'Ufficio Amministrativo controlla e collabora con l'Ufficio Biglietteria al momento della fatturazione e del Controllo di gestione. Collabora necessariamente con l'Ufficio Controllo.
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI	Non si evidenziano procedimenti disciplinari/giudiziari sul settore in analisi			
SEGNALAZIONI E RECLAMI	Non si segnalano reclami sul settore in analisi			
RASSEGNA STAMPA	Non risultano a riguardo articoli di stampa	Interessando il processo direttamente gli Enti Pubblici, le iniziative sociali di questi ultimi vengono rese pubbliche anche a mezzo stampa	Non risultano a riguardo articoli di stampa	risultano articoli di stampa inerenti la vendita dei Biglietti
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO

Giudizio sintetico: il livello di rischio connesso al Settore Biglietteria risulta basso, essendo vincolato da procedure specifiche, da leggi regionali e da controlli interni.

Il sito internet istituzionale disciplina nel dettaglio il sistema tariffario, così da rendere pubbliche le tariffe e le zone servite.

Il dato economico relativo vendita dei titoli di viaggio risulta inoltre pubblicato anche a Bilancio e l'Ufficio Amministrativo procede ad un controllo contabile sulla vendita dei biglietti.

Il settore Biglietteria ha un proprio Responsabile ed un referente, e nessuna altra risorsa opera isolatamente. L'utilizzo di apposito software aziendale, seppur migliorabile, rende comunque tracciabili le operazioni di scarico.

Misure PTPCT 2021-2023

Nel corso dell'anno 2020 sono stati programmati vari incontri con il Responsabile Aziendale al fine di procedere con i monitoraggi annuali previsti dal Piano.

Non sono emerse criticità, ma il Personale è stato sollecitato al massimo rispetto delle procedure di riferimento.



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

89

di:

171

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid – 19, il Responsabile di riferimento comunica l'adozione delle determinazioni aziendali su recepimento delle normative nazionali.

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)	si ritiene utile continuare con i controlli		BIG/RPCT/CNTR	1 audit all'anno	entro fine 2021
agevolazioni tariffarie compensate da Enti pubblici	si ritiene utile continuare con i controlli e migliorare il software del settore Biglietteria	31/12/2021	BIG /RPCT		
abbonamenti agevolati over 80		31/12/2021	BIG/RPCT/CNTR		
vendita titoli di viaggio	controllo inventario di inizio anno	31/12/2021	BIG /RPCT	1 audit e 2 flussi informativi all'anno	
	controllo quadrature mensili	31/12/2021	BIG /RPCT		
	integrazione procedura di riferimento	31/12/2021	BIG /RPCT		

Storico – riepilogo anni precedenti.

D1 – agevolazioni a categorie protette

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di concessione di agevolazioni tariffarie a categorie protette risulta del tutto vincolato dalla legislazione regionale e dai principi dell'evidenza pubblica: 1	Impatto organizzativo: lo svolgimento del processo di emissione di titoli è di competenza della Biglietteria aziendale; è coinvolta anche la funzione Amministrativa nella fase dei controlli della regolarità contabile: 2
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all'esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge solo la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa articoli attinenti l'irregolarità relative al rilascio di agevolazioni tariffarie: 0
Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici ma residuali: 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di funzionario: 2



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 90	di: 171

Frazionabilità del processo: non può essere frazionato: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato: 2	
Probabilità: 2,166	Impatto: 1,25
Valutazione complessiva del rischio: 2,708	

D2 – sussidi per la mobilità sostenibile

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di attribuzione di sussidi per la mobilità sostenibile è vincolato da regolamenti degli enti erogatori: 1	Impatto organizzativo: lo svolgimento del processo di erogazione di agevolazioni è di competenza della Biglietteria aziendale; è coinvolta anche la funzione Amministrativa nella fase dei controlli della regolarità contabile nel calcolo dei rimborsi: 2
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all'esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge la nostra società e l'Ente pubblico obbligato al rimborso: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa articoli attinenti l'irregolarità relative al rilascio di agevolazioni tariffarie: 0
Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici ma residuali: 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di funzionario: 2
Frazionabilità del processo: non può essere frazionato: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato: 2	
Probabilità: 2,166	Impatto: 1,25
Valutazione complessiva del rischio: 2,708	

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

91

di:

171

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Implementare sistema di tracciabilità delle operazioni di rilascio	31/12/2017	RPC, Resp. Biglietteria, SGQA
Integrazione Internal Audit	31/12/2017	RPC, SGQA

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 sono stati programmati vari incontri con il Responsabile Aziendale di riferimento al fine di monitorare e verificare la tracciabilità delle operazioni di rilascio degli abbonamenti agevolati.

È stata quindi inserita, all'interno della procedura aziendale relativa alla gestione dei titoli di viaggio "PSQA09", una apposita sezione disciplinante le modalità di erogazione degli abbonamenti agevolati.

Il Regolamento relativo agli abbonamenti agevolati è stato affisso direttamente presso la Biglietteria Aziendale al fine di darne pubblica informazione agli utenti.

Contromisure programmate da Piano 2019

Nel corso dell'anno 2018 sono stati programmati vari incontri con i Responsabili Aziendali di riferimento che si sono susseguiti nell'incarico.

Al fine di monitorare e verificare la tracciabilità delle operazioni di rilascio degli abbonamenti agevolati è stato programmato apposito monitoraggio Anticorruzione in data 22 novembre 2018, nella cui sede è stato redatto apposito verbale.

Non sono emerse criticità, ma il Personale è stato sollecitato al massimo rispetto delle procedure di riferimento, in merito alle quali si è chiesta ulteriore integrazione per ribadire i principi ex Legge Regionale n. 33/13 e per declinare nel dettaglio i singoli casi di rilascio di abbonamenti agevolati.

In data 12 febbraio 2018 anche la funzione "Qualità" ha proceduto con Audit Interno in Biglietteria, ed il rapporto di audit è stato consegnato al Resp. Anticorruzione per le opportune verifiche.

Si ricorda che all'interno della procedura aziendale relativa alla gestione dei titoli di viaggio "PSQA09", è inserita una apposita sezione disciplinante le modalità di erogazione degli abbonamenti agevolati.

Il Regolamento relativo agli abbonamenti agevolati è stato affisso direttamente presso la Biglietteria Aziendale al fine di darne pubblica informazione agli utenti.

La rotazione effettiva del Personale, che nella prassi ha interessato il Settore, sia nella figura del Responsabile che degli addetti, la si ritiene un'ottima misura anticorruptiva.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2019	RPC, Resp. Biglietteria, SGQA



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 92	di: 171
--	-------------------------	----------------------	-------------------

Integrazione Procedura PSQA 09 per declinare tutti i casi anche previsti da Legge Regionale	31/12/2019	RPC, Resp. Biglietteria, SGQA
---	------------	-------------------------------

Contromisure da Piano 2020-2022

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)	si ritiene utile continuare con i controlli		BIG/RPCT/CNTR	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
agevolazioni tariffarie compensate da Enti pubblici	si ritiene utile continuare con i controlli e migliorare il software del settore Biglietteria	31/12/2020	BIG /RPCT	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
abbonamenti agevolati over 80		31/12/2020	BIG/RPCT/CNTR	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
vendita titoli di viaggio	controllo inventario di inizio anno	31/12/2020	BIG /RPCT	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
	controllo quadrature mensili	31/12/2020	BIG /RPCT	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
	integrazione procedura di riferimento	31/12/2020	BIG /RPCT	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

AREA DI RISCHIO PNA 2015

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti

Le attività connesse ai pagamenti, alla gestione delle entrate e del patrimonio rappresentano un rischio a livello corruttivo in TPL Linea Srl. Si precisa che TPL Linea Srl è soggetta e controlli sia da parte della Società di Revisione che del Collegio Sindacale.

TPL Linea ha incaricato anche un consulente fiscale esterno all'Azienda.

Individuazione dei processi

Area a rischio	Processi
Area rischio E	gestione ciclo attivo
	gestione ciclo passivo
	gestione di cassa
	gestione patrimonio immobiliare
	liberalità e sponsorizzazioni
	predisposizione Bilancio di Esercizio

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 93	di: 171
		richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)		

Descrizione dei processi

La Funzione Amministrativa/Contabilità gestisce tutte le entrate e le uscite economiche aziendali attraverso il compimento di operazioni contabili per la registrazione delle fatture, nonché per i pagamenti.

La funzione Amministrativa redige anche il Bilancio della Società, in collaborazione con il consulente fiscale.

TPL Linea è dotata di procedure interne relative sia al ciclo attivo, che al ciclo passivo, nonché di apposita regolamentazione per la gestione della cassa interna, utile a soddisfare spese urgenti e di lieve entità.

Anche l'utilizzo delle carte di credito aziendali è disciplinato in procedura.

Fatturazione elettronica

A partire dal 1° gennaio 2019 è entrato in vigore, come previsto dalla legge di bilancio 2018 (L. n. 205/2017), l'obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti stabiliti o identificati nel territorio dello Stato italiano. Tutte le fatture attive e passive dell'azienda devono quindi transitare sul Sistema di Interscambio (SdI). Non sono più ammesse fatture cartacee; fanno eccezione le fatture emesse o ricevute da soggetti esteri.

Lato attivo si precisa che l'azienda adempie all'obbligo di fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni già dal 2015, come da normativa.

Nel mese di gennaio 2021, a seguito della richiesta dell'Agenzia per l'Italia digitale (vista la qualifica dell'azienda come "Stazione appaltante gestore di pubblici servizi"), le fatture passive devono pervenire, non più nel formato "Privati", ma nel formato "FatturaPA" (Pubblica Amministrazione) con possibilità di rifiutare le stesse nei casi previsti dalla legge.

Controllo di gestione

La funzione aziendale Controllo di Gestione si occupa dell'analisi dell'andamento delle aree di business aziendale (TPL, Noleggio, Scuolabus e Lavorazioni esterne) con approfondimenti sui principali fattori produttivi e sulle funzioni aziendali coinvolte, attraverso l'elaborazione di ampia reportistica e indicatori in collaborazione con gli uffici competenti.

PagoPA

A partire dal 31/07/2020 TPL Linea, in adempimento a quanto previsto dall'art 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha adottato la piattaforma PagoPA quale ulteriore metodo di pagamento delle sanzioni amministrative elevate agli utenti privi di titoli di viaggio.

Tale piattaforma è stata introdotta grazie alla Convenzione gratuita con Liguria Digitale.

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per agevolare i cittadini e per rendere più semplice, sicuro e trasparente i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 94	di: 171

- ciclo attivo

Il programma di gestione contiene l'anagrafica clienti, e le fatture vengono emesse una volta che il cliente è stato registrato (l'ufficio Amministrativo riceve i dati del cliente, tramite apposito modello, dalle funzioni interessate al processo).

L'incasso delle fatture viene verificato periodicamente tramite conto corrente bancario on line e registrato contabilmente.

Nel caso di mancato pagamento si procede in primis con sollecito telefonico o via mail e successivamente tramite PEC/raccomandata, ed in estrema ratio si prosegue con la messa in mora tramite uno studio legale.

Lo scadenziario clienti viene inviato mensilmente alla Direzione/Presidenza.

La procedura interna disciplina singoli casi specifici relativi all'incasso della Biglietteria, all'emissione di fattura per servizi di noleggio, servizi integrativi, scuolabus o contratti.

- ciclo passivo

L'Ufficio Amministrativo provvede a registrare a IVA le fatture dei fornitori, verificando previamente la regolarità dell'applicazione delle aliquote di legge, l'esatta intestazione della fattura e il codice fiscale/partita Iva.

Prima del pagamento l'Ufficio Amministrativo procede ad accertamenti e controlli, differenti a seconda che si tratti di fornitura di beni o di servizi.

In caso di forniture di beni vengono effettuati controlli di congruenza: viene controllato il DDT e vengono riscontrati i dati presenti nell'ordine trasmesso dal magazzino. In caso di difformità o irregolarità nel processo il pagamento viene bloccato.

In caso di fornitura di servizi si procede al pagamento esclusivamente previa attestazione di conformità rilasciata dall'ufficio di riferimento.

In caso di esito positivo dei controlli le fatture sono rese disponibili per il pagamento e archiviate.

L'Ufficio Amministrativo analizza nello specifico ogni fattura, ed in particolare:

- il codice CIG (per acquisti soggetti al codice degli appalti),
- il DURC (per acquisti soggetti al codice degli appalti),
- il modulo del conto corrente dedicato inviato dal fornitore, (per acquisti soggetti al codice degli appalti),
- l'attestazione di conformità;
- autocertificazione mensile del fornitore attestante il regolare pagamento delle retribuzioni del personale dipendente impiegato nel contratto d'appalto e il relativo versamento delle ritenute e dei contributi di natura previdenziale, assistenziale e assicurativa (per gli appalti disciplinati dall'art. 29 del D. Lgs n. 276/2003).

Le fatture da liquidare vengono inserite in una distinta che viene inoltrata alla banca per il pagamento tramite home banking.

Come da delibera del Consiglio di Amministrazione, i flussi di pagamento vengono autorizzati entro i 100 mila euro da Direttore e Presidente disgiuntamente. Per gli importi superiori occorre la firma congiunta dei due soggetti suindicati.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 95	di: 171

Mensilmente viene inviato alla Direzione/Presidenza lo scadenziario fornitori e alla Direzione un elenco mensile dei pagamenti bloccati.

- Gestione cassa e carte di credito

La cassa interna viene utilizzata per gli acquisti urgenti di lieve entità e per i quali sia indispensabile il pagamento immediato o in contanti: la spesa giornaliera non può superare i 1.500 euro.

Da procedura interna si può attingere dalla cassa interna per: marche da bollo, corrieri, spese autostradali tasse di immatricolazione e possesso veicoli, visure, acquisti urgenti per officina e depositi, spese per il regolare funzionamento degli uffici.

Vengono invece liquidate in busta paga il mese successivo: rimborsi pasto, visite mediche, parcheggi e trasporti.

Le richieste di rimborso tramite cassa devono pervenire utilizzando apposito modello indicante il nome del richiedente, la motivazione la descrizione del rimborso, l'importo, la data e la firma del richiedente e del responsabile.

Periodicamente viene redatto un riepilogo delle spese di cassa per l'autorizzazione da parte del Direttore.

Le spese di cassa sostenute dal Presidente vengono ratificate dal Vice Presidente o da altro Consigliere.

Le spese di cassa sostenute dal Vice Presidente vengono ratificate dal Presidente Le spese di cassa sostenute da un Consigliere vengono ratificate dal Presidente o dal Vice Presidente.

Le spese di cassa sostenute dal Direttore Generale vengono ratificate dal Presidente.

Gli estratti conto della carta di credito del Presidente vengono ratificati dal Vice Presidente o da altro Consigliere.

Anche l'utilizzo della carta prepagata aziendale è disciplinata nel dettaglio dalla procedura aziendale.

- Gestione del patrimonio immobiliare

Attualmente TPL Linea non procede alla locazione di alcun ufficio di proprietà.

In caso di vendita si fa riferimento alla procedura relativa agli approvvigionamenti appositamente integrata, nonché al codice degli appalti.

- Richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)

Nell'ambito della gestione operativa TPL Linea Srl presenta periodicamente richieste di erogazione di contributi pubblici a copertura di alcuni costi d'esercizio.

Nella fattispecie si tratta di:

- richiesta rimborso accisa sul gasolio da autotrazione: la stessa deve essere presentata con cadenza trimestrale all'Agenzia delle Dogane di Savona secondo la normativa di riferimento. I dati (litri consumati/acquistati e chilometri percorsi) vengono elaborati di concerto con OFF e

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 96	di: 171

caricati su apposito software rilasciato dall'Agenzia e trasmessi alla stessa, in via telematica, entro la fine del mese successivo al periodo di riferimento. Una volta ottenuta l'autorizzazione al rimborso, il credito viene utilizzato in compensazione in f24.

- richiesta rimborso oneri di indennità di malattia dei lavoratori del Trasporto Pubblico Locale (art. 1, comma 273, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266): la richiesta di rimborso, riferita all'anno precedente, viene presentata direttamente al Ministero del Lavoro il quale, di concerto con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, provvede alla ripartizione delle risorse disponibili secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore. La documentazione e i relativi conteggi vengono predisposti da PAG ed inviati, entro la scadenza stabilita nel comunicato annualmente pubblicato dal Ministero del Lavoro, previa verifica e certificazione del soggetto incaricato alla Revisione dei Conti e del Presidente del Collegio Sindacale.

- rimborso degli oneri per i rinnovi del CCNL di cui alle leggi n. 47/04 – n. 58/05 – n. 296/06: non è prevista un'apposita richiesta; il rimborso viene effettuato dalla Provincia di Savona, tramite due tranches semestrali, sulla base delle risorse stanziata ogni anno dalla Regione Liguria conformemente a quanto previsto dall'art 15 della L.R. n. 40/2014. È compito di PAG, a seguito di richiesta da parte della Regione Liguria, comunicare all'Ente la consistenza del personale secondo le indicazioni contenute nella richiesta stessa, dandone tempestiva comunicazione ad AMM al fine di un'analisi degli impatti economici sul risultato d'esercizio.

Alla società possono inoltre essere erogati contributi conto impianto a copertura di investimenti per il trasporto pubblico locale, il cui ammontare e modalità di rendicontazione vengono definiti dalla normativa di istituzione del finanziamento.

- Bilancio di esercizio

Il Bilancio di esercizio è un insieme di documenti predisposti dall'azienda, ai sensi del codice civile e dei principi contabili nazionali, al fine di rappresentare in maniera chiara, veritiera e corretta la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, in relazione al periodo gestionale di riferimento (anno solare).

Lo stesso si compone di:

- Conto Economico;
- Stato Patrimoniale;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa;
- Relazione sulla Gestione.

Il bilancio è soggetto alle verifiche e alla certificazione degli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Revisore Legale), i quali rilasciano apposite relazioni secondo la normativa di riferimento.

Il Progetto di Bilancio approvato dal CdA, unitamente a tali relazioni, viene presentato all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva del Bilancio d'esercizio.



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 97	di: 171

Il calcolo delle imposte è demandato al Consulente Fiscale, che assiste la Società nella predisposizione del documento, ove necessario.

TPL Linea Srl elabora inoltre a chiusura dell'esercizio sociale, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del decreto legislativo 175 del 2016, la Relazione sul Governo Societario, con la quale viene data informativa all'Assemblea dei Soci "dei programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale" e degli strumenti di governo societario adottati o delle ragioni della mancata adozione (comma 3).

Procedure e norme di riferimento:

- PSQA 27 "Ciclo Attivo"
- PSQA 28 "Ciclo Passivo"
- PSQA 29 "Gestione di Cassa"
- PSQA 30 "Registrazione prime note e paghe"
- Procedura Aziendale PSQA12-09 "Approvvigionamenti" e relative istruzioni
- Codice Civile e Principi Contabili
- Indici rischio di impresa

Analisi Area a rischio - attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'			
AREA RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Area Rischio E	gestione ciclo attivo	registrazione cliente	Ufficio AMM su indicazione dell'Ufficio interessato
		emissione fattura	Ufficio AMM
		verifica incasso	
		sollecito in caso di mancato pagamento	
		Azione legale in caso del perdurare del mancato pagamento	Ufficio AMM /Legale/ e DIG
		predisporre scadenziario clienti	Ufficio AMM
	gestione ciclo passivo	verifica della regolarità delle fatture dei fornitori	Ufficio AMM
		registrazione fatture a IVA	Ufficio AMM
		effettuazione controlli di congruenza su	Ufficio AMM



Tipo documento:			
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
PTPCT	06	98	171

		merce (ex. DDT)		
		controllo attestazione di conformità per servizi (Ufficio Interessato rilascia conformità)	Ufficio AMM	
		Pagamento e archiviazione fattura	Ufficio AMM con autorizzazione DIG	
		blocco al pagamento in caso di difformità	Ufficio AMM	
		predisporre scadenziario fornitori e invio dello stesso a PRS/DIG	Ufficio AMM	
	gestione cassa		controllo della richiesta di prelievo cassa	Ufficio AMM
			liquidazione per spesa di cassa	Ufficio AMM
			approvvigionamento cassa tramite assegno firmato da DIG o PRS	Ufficio AMM su autorizzazione DIG/PRS
			predisposizione report spese di cassa di PRS e DIG da controfirmare per ratifica	Uff AMM
			rendicontazione spese di cassa	Ufficio AMM presenta rendicontazione a DIG/PRS per sigla
			ratifica spese carta di credito del Presidente	Ufficio AMM segue l'iter di ratifica da parte di altro Consigliere
			rendiconto spese carta di credito Aziendale	Ufficio AMM cura il rendiconto che viene vistato da PRS/DIG



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

99

di:

171

	gestione carta di credito		
predisposizione Bilancio di Esercizio (poi approvato dal CdA su proposta del Presidente e sottoposto all'Assemblea dei Soci)		registrazioni su software della contabilità di tutti i costi e ricavi aziendali	ufficio AMM
		elaborazione Conto Economico	Uff. AMM/Consulente
		elaborazione relazione sulla gestione	Ufficio AMM e PRS/DIG
		elaborazione Nota Integrativa	Ufficio AMM/Consulente
		elaborazione relazione Governo Societario	Ufficio Amm e PRS/DIG
		elaborazione rendiconto finanziario	Ufficio Amm/Consulente
		elaborazione Stato Patrimoniale	Ufficio AMM/Consulente
		elaborazione imposte e dichiarazioni fiscali	Consulente
Liberalità		al momento non si procede con il rilascio di liberalità	CdA
gestione patrimonio immobiliare		il patrimonio immobiliare (uffici) non è al momento posto in locazione o gestito da soggetti terzi.	CdA/DIG, Ufficio Acq, Ufficio SERV e AMM
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)		elaborazione pratica per recupero oneri di malattia, rimborso accisa e rimborso CCNL propri del settore trasporto	AMM/PAG/OFF



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 100	di: 171
--	-------------------------	-----------------------	-------------------

Descrizione del rischio

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ALTRI FATTORI ABILITANTI
gestione ciclo attivo	emettere fatture o sovrappagare per prestazioni non svolte		
	emettere fatture senza rispettare lo scadenziario		
gestione ciclo passivo	liquidare senza verifica della fattura		
	liquidare senza aver verificato la correttezza del servizio o della merce		
	effettuare pagamenti senza rispettare i poteri di firma deliberati dal CdA o la competenza di CdA/Assemblea dei Soci		
	bloccare indebitamente un pagamento		
	ritardare erogazione di compensi dovuti		
	effettuare pagamenti senza rispettare la cronologia dello scadenziario		
gestione cassa	effettuare pagamenti di cassa senza rispettare la procedura		
	sottrazione soldi dalla cassa		
gestione carta di credito	effettuare/avallare pagamenti non inerenti le funzioni aziendali		
predisposizione Bilancio	falsificare poste di bilancio	mancanza di procedura specifica per rispetto tempistiche di predisposizione budget e previsionale - vd MOG	



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

101

di:

171

	mancato rispetto principi contabili		
	calcolare erroneamente le imposte		
Liberalità	rilascio liberalità al solo fine di favorire un soggetto terzo	Mancanza procedura ad hoc -vdMOG	
Gestione Immobiliare	condizioni di vendita/acquisto/locazione in cui prevalga interesse di controparte	mancanza di regolamento specifico ma rimando al Regolamento sugli Acquisti/Codice Appalti	
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	non presentare richiesta di rimborso		
	presentare richiesta di rimborso in maniera errata o fuori termine		



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 102	di: 171

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI								
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 5 anni)	gestione ciclo attivo	gestione ciclo passivo	gestione cassa	gestione carta di credito aziendale	predisposizione Bilancio di esercizio	Liberalità	gestione Patrimonio	richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)
INTERESSE ESTERNO	Il processo ha interesse esterno		Il processo ha interesse interno	Il processo ha interesse esterno	Il processo ha interesse anche esterno all'Azienda			il processo ha interesse esterno
DISCREZIONALITA'	Il processo è vincolato da procedura interna e sottoposto a controllo				il processo è vincolato da norme di Legge, dai principi contabili, ed è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale e del Revisore Contabile, nonché del Consulente fiscale.	il processo è escluso in TPL Linea	il patrimonio è interamente gestito dall'Azienda per l'esercizio della sua attività	Il processo è vincolato dalla Legge e da procedura interna specifica
GRADO DI TRASPARENZA	il ciclo attivo è soggetto agli obblighi di trasparenza connessi al Bilancio	Il ciclo passivo è soggetto ad obblighi di trasparenza specifici	i rimborsi spesa dei membri del CdA sono soggetti a obblighi di trasparenza		Tutti gli atti di Bilancio sono soggetti a Trasparenza.	il processo è soggetto a trasparenza	il processo è soggetto a trasparenza	il processo è soggetto ad obblighi di trasparenza connessi al Bilancio di Esercizio.
LIVELLO COLLABORAZIONE	L'Ufficio Amministrativo è deputato a seguire il processo di fatturazione su indicazione e riscontro dell'Ufficio interessato o/e PRS/DIG	L'Ufficio Amministrativo è deputato a seguire il processo di pagamento su indicazione e riscontro dell'Ufficio interessato o/e PRS/DIG	L'Ufficio Amm è deputato a seguire il processo, che risulta poi controllato da PRS/DIG	L'Ufficio Amm risulta deputato a seguire il processo di utilizzo della carta di credito aziendali; le spese del Presidente vanno ratificate da un altro consigliere.	il processo è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale e del Revisore Contabile, nonché del Consulente fiscale.	L'Ufficio Amministrativo collabora con Presidente e Direttore.	L'Ufficio Serv cura la manutenzione degli immobili su autorizzazione di DIG e PRS. La gestione degli stessi è affidata a PRS/DIG. Si è proceduto alla vendita del deposito di Albissola in applicazione del Codice degli Appalti.	Il processo coinvolge varie funzioni per competenza e in relazione alle procedure
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	Nell'anno 2014 è stato contestato all'allora Direttore Generale l'errato utilizzo della carta di credito aziendale con conseguente licenziamento dello stesso	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	L'Ufficio Serv cura la manutenzione degli immobili su autorizzazione di DIG e PRS. La gestione degli stessi è affidata a PRS/DIG	il processo di rimborso oneri di malattia è stato interessato da un'azione di responsabilità
SEGNALAZIONI E RECLAMI	non sono pervenuti reclami							
RASSEGNA STAMPA	gli incassi aziendali sono stati interessati da articoli di stampa soprattutto relativamente alla contribuzione da parte degli Enti Soci.	non sono stati pubblicati articoli di stampa	non sono stati pubblicati articoli di stampa	sono stati pubblicati articoli di stampa	sono stati pubblicati articoli di stampa	non sono stati pubblicati articoli di stampa	sono stati pubblicati articoli di stampa	sono stati pubblicati articoli di stampa
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO - BASSO DI RISCHIO

Giudizio sintetico: LIVELLO DI RISCHIO MEDIO - BASSO

L'Area Amministrativa, di gestione delle entrate e del patrimonio, è da considerarsi area a rischio medio basso. Dal continuo confronto con il Responsabile Aziendale di riferimento e con i suoi collaboratori, è emerso come il settore sia soggetto a normativa stringente, sia rispetto al Codice Civile, che alle procedure interne che ai principi contabili. Le forme di controllo risultano molteplici: l'Azienda è statutariamente dotata di un Collegio Sindacale composto da 3 membri, ha un Revisore Contabile e un Consulente fiscale. I rapporti di sinergia e collaborazione tra il settore Amministrativo e le altre aree aziendali è continuo, senza contare che il potere decisionale resta sempre in capo al Presidente e al Direttore, non essendoci in Azienda alcun Dirigente. Detto ciò l'Area, seppur astrattamente da considerarsi a rischio, nella realtà Aziendale necessita in primis di uno stretto controllo, con alcuni accorgimenti da portare a termine al solo fine di formalizzare


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT
Revisione:

06

Pagina:

103

di:

171

una prassi consolidata. Infatti Budget, previsionale e consuntivo trimestrale vengono regolarmente redatti e sottoposti ai vertici aziendali: si richiede però la formalizzazione di una specifica procedura.

Misure da Piano 2021-2023

Nel corso dell'anno 2020 si sono susseguiti vari incontri con il Responsabile dell'Area Amministrativa, al fine di confrontarsi sulle possibili criticità e promuovendo adeguate contromisure.

Sono stati effettuati 2 monitoraggi, in data 15 settembre 2020 e 16 novembre 2020, i quali si sono resi utili anche ai fini formativi in vista della condivisione del presente PTPCT.

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid – 19, sono state fornite nel dettaglio dal Responsabile dell'Area le disposizioni attuate, secondo quanto disposto dal D.L. 18/2020 (Cura Italia) e D.L. 23/2020 (c.d. decreto Liquidità) e D.L. 34/2020(c.d.decreto Rilancio).

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione ciclo attivo	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, RSQUA, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
gestione ciclo passivo	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
gestione cassa	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
gestione carta di credito	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
predisposizione Bilancio di Esercizio	integrare procedura AMM disciplinando tempistiche di redazione budget, previsionali e trimestrali consuntivi	31/12/2021	Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Consulente	1 audit e flusso informativo verso OdV e RPCT	entro fine 2021
Liberalità	integrare la procedura in armonia con il MOG	31/12/2021	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno e flussi informativi verso RPCT	entro fine 2021
Gestione del Patrimonio	necessaria procedura ad hoc	31/12/2021	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 104	di: 171

Storico - riepilogo

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo è parzialmente vincolato dalla legge o da atti amministrativi: 2	Impatto organizzativo: per lo svolgimento del processo si impiega meno del 20% del personale : 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all'esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa locali articoli attinenti l'irregolarità del bilancio:2
Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici considerevoli: 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello apicale: 4
Frazionabilità del processo: può essere frazionato: 5	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato: 2	
Probabilità: 3,333	Impatto: 2
Valutazione complessiva del rischio: 6,666	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Redigere procedura sull'utilizzo della carta di credito aziendale	31/12/2017	Resp. Amm, RPC, SGQA, CdA
Integrazione Piano Audit	immediato	RPC, Resp. SGQA
Integrare procedura sulla Gestione di Cassa	31/12/2017	Resp. Amministrativo e SGQA
Redigere una procedura sulla gestione del patrimonio immobiliare	31/12/2017	RPC, Resp. SGQA; Resp. Serv

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

105

di:

171

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 sono stati organizzati diversi incontri con i Responsabili di riferimento al fine di raggiungere tutti gli obiettivi indicati nel Piano Anticorruzione.

L'utilizzo delle carte di credito aziendali e prepagate è stato disciplinato nel dettaglio per essere così soggetto ad un monitoraggio annuale.

La procedura relativa alla Gestione di cassa PSQA29 è stata quindi integrata ed implementata. In riferimento al Patrimonio Immobiliare è stata redatta apposita procedura ad hoc.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2018	Resp. Amm, RPC, SGQA, CdA

Contromisure programmate da Piano 2019

Nel corso dell'anno 2018 sono stati organizzati diversi incontri con il Responsabile di riferimento al fine di valutare la normativa e le misure anticorruptive.

In data 5 settembre 2018 il settore amministrativo è stato soggetto ad audit interno, per verificare sia il rispetto delle procedure che il recepimento della normativa sulla fatturazione elettronica. Il rapporto di audit è stato condiviso dal Responsabile della Qualità con il Responsabile Anticorruzione e l'efficacia del sistema è apparsa ottimale.

Anche il Collegio Sindacale ha effettuato una verifica presso l'Ufficio Amministrativo senza riscontrare criticità.

In pari data si è proceduto anche ai fini dell'audit per l'Organismo di Vigilanza.

In data 30 novembre 2018 si è svolto un ulteriore monitoraggio da parte del Responsabile Anticorruzione per analizzare il rispetto delle procedure ai fini di contenere il rischio anticorruzione. Sono state analizzate alcune fatture e la procedura sull'utilizzo della carta di credito. Si è evidenziata l'esigenza di integrare la procedura per essere maggiormente precisi sia sulla ratifica delle spese che sull'archiviazione delle pezze giustificative.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2019	RPCT, Resp. Amm
Regolamento Rilascio Donazioni e Liberalità	31/12/2019	RPCT, Resp. Amm., SGQA, CdA
Integrazione procedura per maggiori dettagli su spese carta di credito e ciclo passivo	31/12/2019	Resp. Amm, RPC, SGQA, CdA
Redazione Regolamento per richiesta rimborso accisa e richiesta contributi CCNL	31/12/2019	Resp. Amm, RPC, Resp. Pers. , CdA



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 106	di: 171
--	-------------------------	-----------------------	-------------------

Implementazione procedura sulla gestione del patrimonio immobiliare – iter per locazione	31/12/2019	SGQA, RPCT, CdA
--	------------	-----------------

CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione ciclo attivo	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, RSQUA, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione ciclo passivo	integrare la procedura per disciplinare l'iter autorizzativo in caso di blocco del pagamento	31/12/2020	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione cassa	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione carta di credito	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
predisposizione Bilancio di Esercizio	integrare procedura AMM disciplinando tempistiche di redazione budget, previsionali e trimestrali consuntivi	31/12/2020	Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Consulente	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
Liberalità	necessario procedere a regolamentazione in caso l'Azienda decidesse di modificare gli attuali intendimenti	31/12/2020	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
Gestione del Patrimonio		31/12/2020	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

F) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni

Le attività connesse ai controlli e alle verifiche dei titoli di viaggio potrebbero rappresentare un rischio a livello corruttivo in TPL Linea Srl.

Rischio marginale si riscontra anche nell'attività di restituzione degli oggetti smarriti.

Individuazione dei processi

INDIVIDUAZIONE PROCESSI

Area a rischio	Processi
Area rischio controlli, verifiche, ispezioni	controllo titoli di viaggio
	ricorsi avverso sanzioni

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 107	di: 171

controllo del servizio
oggetti smarriti

Descrizione della funzione

- Controllo dei Titoli di Viaggio - gestione sanzioni amministrative.

TPL Linea, attraverso i propri agenti verificatori, irroga sanzioni amministrative agli utenti sprovvisti di titolo di viaggio o con titolo irregolare.

La Legge Regionale, la Carta della Mobilità, nonché le procedure interne regolamentano l'attività del verificatore, sottoposta comunque al monitoraggio diretto dei controllori aziendali.

Le Regole del viaggio e l'indicazione delle sanzioni sono rese pubbliche sia attraverso il sito internet aziendale, sia tramite affissione sul mezzo pubblico (appendini).

Gli utenti a cui sia stata elevata la sanzione amministrativa possono presentare ricorso entro 30 giorni.

L'Ufficio sanzioni recepisce il ricorso che si conclude con il diniego del ricorso o l'accoglimento dello stesso (e in questo caso la sanzione viene annullata).

In caso di diniego del ricorso lo stesso può proseguire il suo iter anche presso il Giudice di Pace.

Decorso inutilmente 60 giorni dalla sanzione/ data notifica, senza che l'utente si sia attivato, interviene il recupero coattivo del credito.

- Controllo del Servizio

Il controllo del servizio, come il controllo dei titoli di viaggio, rientra in una nuova procedura di dettaglio, così come richiesto dal RPCT.

L'attività di monitoraggio continuo del servizio, da parte di Agenti controlli, trova quindi apposita disciplina, che si intreccia con l'iter disciplinare a conclusione di una segnalazione sul servizio.

Il controllo del servizio si esegue anche attraverso l'attività di gestione reclami, anch'essa soggetta a stringente procedura.

- Gestione oggetti smarriti

TPL Linea gestisce gli oggetti smarriti in condivisione tra due reparti: Servizio Portineria di Savona e Biglietteria di Albenga.

Le due funzioni condividono una cartella di lavoro virtuale ove archiviare e catalogare informaticamente tutti gli oggetti smarriti.

Il data base traccia gli oggetti smarriti dalla fase di ritrovamento alla fase di consegna, che viene verbalizzata.

Con scadenza trimestrale, l'elenco degli oggetti smarriti, non ritirati, viene trasmesso al Comune di Savona per apposita pubblicazione all'albo pretorio.

Tutto l'iter, compresa la fase di smaltimento, è disciplinata in apposita procedura aziendale.



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 108	di: 171

Procedure di riferimento e contromisure consolidate:

- Leggi Regionali
- PSQA09 Gestione dei Titoli di Viaggio
- IST1801 Oggetti smarriti
- Carta della Mobilità
- Procedura Reclami
- Report Indicatori

Principali reati connessi:

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Truffa in danno dello Stato (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Corruzione tra privati ((art. 2635 c.p.)

Individuazione attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Area rischio controlli, verifiche, ispezioni	controllo titoli di viaggio	controllo della regolarità del titolo di viaggio	Uff. Controllo
		emissione del verbale in caso di irregolarità	Uff. Controllo
		riscossione sanzione in caso di pagamento a bordo	Uff. Controllo
		richiesta di eventuale intervento delle Forze dell'Ordine.	Uff. Controllo
		registrazione multe	Uff. Controllo
		invio cartella di pagamento	Uff. Controllo
		invio pratica all'Agenzia dell'Entrata in caso di mancata riscossione	Uff. Controllo
		controllo e rendicontazione incasso sanzione	Uff. Controllo/Amm



Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 109	di: 171
--	-------------------------	-----------------------	-------------------

	ricorso avverso sanzioni	ricezione del ricorso da parte dell'utente irregolare	Uff. Controllo
		procedimento di istruttoria	Uff. Controllo
		accoglimento ricorso	Uff. Controllo/ DG
		respingimento ricorso	Uff. Controllo/ DG
		controllo del servizio e degli autisti	Uff. Controllo
	controllo servizio	redazione verbale di segnalazione in caso di irregolarità	Uff. Controllo/MOV
		trasmissione della segnalazione al Personale per eventuale procedimento disciplinare	Resp. Uff. Controllo
	oggetti smarriti	ritrovamento oggetto smarrito	personale interessato
		consegna oggetto smarrito in Portineria/Biglietteria di Albenga	personale interessato
		registrazione su apposito data base	addetto Portineria /Biglietteria Albenga
		riconsegna al proprietario con sottoscrizione di verbale	addetto Portineria/Biglietteria Albenga



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

110

di:

171

Individuazione eventi rischiosi

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ALTRI FATTORI ABILITANTI
controllo titoli di viaggio	mancato controllo o mancata sanzione per favorire un soggetto		
	emissione di verbale con dati intenzionalmente errati, o senza riscontro dell'identità del sanzionato al fine di farire quest'ultimo		
	incasso a bordo maggiore rispetto a quanto previsto dalla normativa interna		
	mancata sanzione a fronte di mancia		
	mancata registrazione della multa		
	mancato invio all'Agenzia dell'Entrate di un verbale pendente		
ricorsi avverso sanzioni	accogliere un ricorso in assenza di presupposti		
	respingere un ricorso in assenza di presupposti		
controllo del servizio	segnalare ingiustamente un comportamento errato		
	non segnalare intenzionalmente un comportamento errato		
oggetti smarriti	non registrare un oggetto smarrito allo scopo di tenerlo/venderlo		
	restituire un oggetto smarrito a fronte di ricompensa		



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

111

di:

171

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 5 anni)	controllo titoli di viaggio	ricorsi avverso sanzioni	controllo del servizio	oggetti smarriti
INTERESSE ESTERNO	l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività produce effetti solo internamente all'Azienda	l'attività produce effetti verso l'esterno
DISCREZIONALITA'	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni
GRADO DI TRASPARENZA	il dato è reso pubblico unitamente al Bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il dato è reso pubblico unitamente al Bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il dato non è soggetto a trasparenza	il dato non è soggetto a trasparenza
LIVELLO COLLABORAZIONE	I verificatori di titolo di viaggio lavorano sempre in squadra, mai da soli	il ricorso è soggetto a procedura interna, e l'iter autorizzativo prevede il coinvolgimento di più funzioni	il controllo del servizio è effettuato da personale esperto e incaricato, che si relaziona con il Responsabile di Settore e con il Capo Area. L'eventuale iter disciplinare viene seguito dall'Ufficio Personale.	L'iter coinvolge indirettamente il Personale Viaggiante/di Lavaggio che direttamente gli addetti di Portineria e Biglietteria.
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI entro 2 anni	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari			
SEGNALAZIONI E RECLAMI	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno			
RASSEGNA STAMPA	sui controlli a bordo, sulle sanzioni sono stati pubblicati articoli di stampa	non sono stati pubblicati articoli di stampa		
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO

Giudizio Sintetico: applicando il principio di prudenza richiesto da ANAC, l'area rileva un rischio medio basso.

Come richiesto dal RPCT, è stata adottata una procedura/regolamentazione di dettaglio per disciplinare l'attività di verifica dei titoli di viaggio e il relativo iter di impugnazione della sanzione.

Il sito internet istituzionale inoltre fornisce pubblicamente ogni informazione utile per non incorrere in sanzione e per procedere con l'impugnazione della stessa.

Il controllo sulla corretta applicazione delle procedure si ritiene fondamentale e da perseguire, unitamente alla funzione di internal audit.

Anche per la gestione degli oggetti smarriti, la procedura è dettagliata ed il data base risulta di facile consultazione al momento dei controlli.



Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

112

di:

171

Misure da Piano 2021-2023

Nel corso dell'anno 2020 si sono tenuti vari incontri con il nuovo Resp. di riferimento per meglio analizzare il settore.

L'Area Controllo e Verifica dei titoli di Viaggio è stata sottoposta ad Audit Anticorruzione al fine di svolgere monitoraggi a campione sulle attività svolte.

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid - 19, il Responsabile di riferimento comunica l'adozione delle disposizioni contenute all'interno del DPCM 26 aprile 2020 circa la sospensione dell'attività di verifica sugli autobus.

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
controllo titoli di viaggio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			1 audit all'anno	entro fine 2021
ricorsi avverso sanzioni	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio				entro fine 2021
controllo del servizio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio				entro fine 2021
oggetti smarriti	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 flussi informativi all'anno	entro fine 2021

Storico – riepilogo.

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo è parzialmente vincolato dalla legge o da atti amministrativi: 2	Impatto organizzativo: per lo svolgimento del processo si impiega fino a circa il 20% del personale : 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all' esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa articoli attinenti l'irregolarità relative al rilascio di agevolazioni tariffarie: 0



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 113	di: 171

Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi interni : 1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di funzionario: 2
Frazionabilità del processo: non può essere frazionato: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato: 2	
Probabilità: 2	Impatto: 1
Valutazione complessiva del rischio: 2	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2017	Resp. Ese, RPC
Monitoraggio oggetti smarriti	31/12/2017	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto con i monitoraggi delle aree interessate ritenendo utile proseguire con i controlli e implementando la procedura relativa agli oggetti smarriti per rendere maggiormente organico il lavoro.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2018	Resp. Ese, RPC
Monitoraggio oggetti smarriti e implementazione procedura	31/12/2018	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure programmate da Piano 2019

Nel corso dell'anno 2018 si sono tenuti vari incontri con il nuovo Resp. di riferimento per meglio analizzare il settore.

L'Area Controllo e Verifica dei titoli di Viaggio è stata sottoposta ad Audit interno in data 6 marzo 2018.

L'Area Controllo è stata sottoposta a monitoraggio in data 28 novembre 2018.

Si è ritenuto necessario prescrivere l'adozione urgente di uno specifico regolamento interno relativo all'attività di controllo e verifica, formalizzando anche l'intero flusso autorizzativo, già in vigore, in merito ai ricorsi.

L'attività relativa alla gestione degli oggetti smarriti è stata sottoposta a monitoraggio in data 4 dicembre 2018 e si ritiene utile proseguire con monitoraggi a campione.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

114

di:

171

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Redigere Regolamento attività Verifica e Controllo	30/06/2019	Resp. Ese, RPCT, Resp. SGQA
Redigere Regolamento sulla gestione dei Ricorsi	30/06/2019	Resp. Ese, RPCT, Resp. SGQA
Monitoraggio ricorsi	31/12/2019	Resp. Ese, RPCT
Monitoraggio oggetti smarriti	31/12/2019	RPCT, SGQA

CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

PROCESSI	NUOVE MISURE	MISURE			
		TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
controllo titoli di viaggio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
ricorsi avverso sanzioni	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
controllo del servizio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
oggetti smarriti	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

F) Incarichi e nomine

Il rischio relativo al conferimento di incarichi dirigenziali a personale dipendente al momento non si configura in TPL Linea Srl, non avendo all'interno della struttura alcun Dirigente. Per la valutazione del rischio connesso alle assunzioni (anche a livello dirigenziale) si rimanda al punto A) della mappatura del rischio.

Anche il rischio connesso al conferimento di incarichi professionali è stato esaminato nel precedente punto A) della mappatura del rischio, a cui integralmente si rimanda.

Al momento il CdA di TPL Linea S.r.l. ha conferito le funzioni di Direttore Generale ad un membro del Consiglio di Amministrazione, così come disposto dallo Statuto.

Il Consigliere di Amministrazione con funzioni di Direttore Generale è sottoposto a tutte le incombenze relative alla Trasparenza al pari di un Dirigente, ma non è stato inquadrato come tale, né risulta alle dipendenze dell'Azienda.

G) Affari legali e contenzioso

All'interno di tale area, si ravvede un rischio in TPL Linea Srl nella Gestione dei Sinistri.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

115

di:

171

Individuazione processi

INDIVIDUAZIONE PROCESSI	
Area a rischio	Processi
G	gestione sinistri

Descrizione del processo.

La gestione dei sinistri è disciplinata in apposita procedura interna, che coinvolge direttamente l'Ufficio Acquisti (deputato alla conduzione delle pratiche dei sinistri) e l'Officina Aziendale (responsabile per la quantificazione dei danni).

Ogni dipendente coinvolto in un sinistro attivo, passivo, interno o con i trasportati deve obbligatoriamente compilare un modulo (Mod. A16.08 "Rapporto Incidente").

Il Modello compilato viene inviato all'Ufficio Acquisti che procede ad una prima analisi dell'accaduto, segnalando all'Ufficio Personale i casi in cui sia ravvisabile una negligenza, per procedere così con addebito disciplinare avverso il dipendente interessato.

L'Ufficio Acquisti al contempo invia la documentazione alla compagnia assicurativa incaricata dall'Azienda.

L'Ufficio Acquisti informa il Resp. di Officina richiedendo la quantificazione del danno tramite apposito modulo.

In caso di sinistro attivo l'Officina procede con corredo fotografico dei danni occorsi da allegare alla pratica.

Per quanto riguarda i sinistri attivi l'Ufficio Acquisti prende contatti con il perito al fine di ottenere un congruo risarcimento.

Per i sinistri di esclusiva responsabilità aziendale l'ufficio Acquisti procede all'archiviazione della documentazione, per una successiva valutazione anche in seno alla Commissione sinistri.

In tali casi l'officina allegherà alla pratica tutti i relativi ordini di acquisto.

Procedure di riferimento:

- IST1604- 02

Individuazione attività**INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'**

AREA RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
G	gestione sinistri	redazione e deposito del rapporto incidente	autisti
		valutazione ufficio acq ed eventuale segnalazione all'Ufficio Personale	ACQ



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 116	di: 171

		ACQ invia i documenti all'assicurazione	ACQ
		archiviazione pratica per sinistri passivi e interni per successiva valutazione in seno alla Commissione sinistri unitamente a copia degli ordini	ACQ
		ACQ richiede ad OFF quantificazione del danno	ACQ
		OFF quantifica il danno	OFF
		ACQ prende contatti con il perito in caso di sinistro attivo.	ACQ

Individuazione eventi rischiosi

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI		
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE
gestione sinistri	errata quantificazione del danno	
	mancata apertura sinistro presso l'assicurazione	procedura da integrare

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI	
INDICATORI	gestione sinistri
INTERESSE ESTERNO	il processo ha interesse esterno (tranne caso di sinistro interno)
DISCREZIONALITA'	Il processo è vincolato da procedura apposita che necessita di essere integrata.
GRADO DI TRASPARENZA	Non è soggetto a trasparenza
LIVELLO COLLABORAZIONE	la collaborazione si sviluppa tra Uff. ACQ e OFF, coinvolgendo anche l'assicurazione.



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 117	di: 171
--	-------------------------	-----------------------	-------------------

PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI entro 2 anni	no
SEGNALAZIONI E RECLAMI	non sono giunte segnalazioni o reclami, se non relativi a disservizi connessi anche a possibili sinistri.
RASSEGNA STAMPA	sono stati pubblicati articoli di stampa relativamente ad episodi di sinistro
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO

Giudizio sintetico: Il livello di rischio si considera basso, a fronte di una procedura interna e della collaborazione di più funzioni, nonché del soggetto assicuratore.
Si ritiene comunque necessario integrare la procedura interna, per permettere maggiori controlli.

Misure 2021-2023

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione sinistri	integrazione procedura	31/12/2021	ACQ	1 all'anno e 2 flussi informativi	entro fine 2021

Storico - riepilogo

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo è parzialmente vincolato dalla legge: 3	Impatto organizzativo: per lo svolgimento del processo si impiega fino a circa il 20% del personale : 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti all' esterno della società: 5	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa articoli attinenti l'irregolarità relative al rilascio di agevolazioni tariffarie: 0



Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 118	di: 171

Valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli: 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di funzionario: 2
Frazionabilità del processo: non può essere frazionato: 1	
Controlli: il tipo di controllo applicato risulta adeguato in minima parte: 4	
Probabilità: 3,166	Impatto: 1
Valutazione complessiva del rischio: 3,166	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2018	Resp. Legale, RPC
Redazione procedura	31/12/2018	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 sono stati organizzati vari incontri con il Responsabile della funzione di riferimento al fine di redigere un'apposita procedura sulla Gestione dei Sinistri, così che possa essere soggetta a periodico monitoraggio.
È stata quindi redatta la IST1604 - 02.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2018	Resp. Legale, RPC
Monitoraggio procedura sinistri	31/12/2018	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure Piano 2019

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2019	Resp. Legale, RPC
Monitoraggio procedura sinistri	31/12/2019	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure 2020

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione sinistri	integrazione procedura	31/12/2020	ACQ	2 all'anno	entro fine 2020

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

119

di:

171

7 Ulteriori Azioni e misure generali

Il legislatore individua misure "generali" e "specifiche" per la prevenzione della corruzione: "generali" in quanto hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione in modo trasversale sull'intera amministrazione e "specifiche" quando incidono su singoli problemi. Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. Inoltre, possiamo citare, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti ulteriori azioni a titolo generale:

- Assicurare la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività amministrativa. Il responsabile dovrà vigilare affinché sia assicurata puntuale applicazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre fonti normative vigenti.
- Motivare adeguatamente gli atti, soprattutto in presenza di attività discrezionale: maggiore è la discrezionalità del provvedimento, tanto più è diffuso l'onere di motivazione;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente e il dirigente/responsabile;
- Assicurare – laddove possibile - la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio di corruzione, garantendo comunque la continuità dell'azione amministrativa;
- Intraprendere adeguate iniziative per informare il personale sull'obbligo di astenersi in caso di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- Verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti ai quali si intendono conferire incarichi dirigenziali, nonché eventuali incompatibilità ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;
- Impartire direttive interne affinché sia rispettato, da parte di dipendenti (dirigenti) che hanno esercitato poteri negoziali per conto dell'Azienda, il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso gli stessi soggetti privati destinatari della loro attività (art. 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165/2001);
- Verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti cui si intende conferire incarichi per la formazione di commissioni, ovvero l'assegnazione ad uffici particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- Prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse costituisca una causa di esclusione;
- Prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità.
- Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

Nell'attività contrattuale:

- Monitorare strettamente la scadenza degli appalti di servizi al fine di ridurre il più possibile il ricorso a proroghe e rinnovi;
- Effettuare l'attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara;

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

120

di:

171

- Assicurare la rotazione dei professionisti e delle imprese nelle procedure negoziate, garantendo la rotazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- Vigilare sulla corretta esecuzione di un contratto di lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali, di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

Le contromisure attuate e programmate nel piano prendono sempre in considerazione anche le seguenti misure preventive già indicate nelle precedenti versioni:

1. *Trasparenza;*
2. *Codice di Comportamento (nel caso TPL Linea si parla di Codice Etico);*
3. *Rotazione del Personale;*
4. *Astensione in caso di conflitto di interessi;*
5. *Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali;*
6. *Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;*
7. *Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;*
8. *Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;*
9. *Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;*
10. *Whistleblowing;*
11. *Formazione;*
12. *Patti di Integrità*
13. *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile."*

7.1 Conflitto di interesse

Nel seguito sono dettagliate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'azienda.

Ogni Dipendente in caso di eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'azienda contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Lo stesso valuta l'entità del conflitto di interesse e se necessario provvede ad attuare le misure necessarie per risolverlo eventualmente individuando un altro soggetto della gestione dell'attività che ha originato il conflitto.

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a dare immediata informazione alla

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 121	di: 171

Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione che potranno adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

Per quanto attiene il monitoraggio sulle stipule contrattuali, si ritiene indispensabile introdurre, l'uso di modelli autodichiarativi per affidamento di incarichi a persone fisiche / studi professionali e di lavori, servizi o forniture a persone fisiche o giuridiche, specifico riferimento all'assenza di cause di esclusione dalla contrattazione con TPL Linea per qualsiasi tipo di violazione. Alle conseguenti verifiche si provvederà, ricorrendone i presupposti, ai sensi dell'art. 71 e con le conseguenze di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

7.2 La Carta della Mobilità

Il documento che regola i rapporti tra le aziende che offrono servizi di pubblico trasporto e i cittadini che ne fruiscono è detto "Carta della Mobilità". Esso elenca tutti i servizi che TPL fornisce e descrive le modalità con cui l'azienda ne garantisce la qualità.

Gli utenti sono agevolati nel controllo dei servizi erogati da TPL e possono nel rispetto dei propri diritti segnalare eventuali difformità o il mancato rispetto di quanto dichiarato.

La Carta è definita come "un patto": nel documento vengono riconosciuti i diritti dei clienti TPL Linea, ma si chiede anche l'impegno al rispetto dei loro doveri.

7.3 Obblighi Di Trasparenza ulteriori

Nel presente capitolo è stata condotta un'analisi mirata all'individuazione di ulteriori specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Le informazioni che debbono essere poste sul sito aziendale in adempimento del citato D.Lgs. di attuazione dell'art. 1, c. 35, L. 190/2012, unitamente alle informazioni da rendere pubbliche previste dall'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013, rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa disposti dall'azienda.

Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è parte integrante e sostanziale al presente Piano.

Nei precedenti piani non si è ritenuto di dover individuare ulteriori atti da rendere pubblici, stante il carattere ormai aperto dell'azienda in adempimento delle normative innanzi citate.

Con il Piano 2017 – 2019, anche in ottemperanza agli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl, si è ritenuto di dover rendere pubblica ulteriore documentazione, ed in particolare la procedura/regolamento di selezione del personale che sarà redatto a seguito della vigenza del Piano stesso.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	122	171

7.4 Formazione

Gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno delle aree indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, partecipano ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile del piano anticorruzione, dovrà accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

I referenti per la prevenzione comunicano ogni anno al Responsabile anticorruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture degli incontri.

I referenti per la prevenzione danno riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione di TPL LINEA S.r.l.

In data 9 giugno 2015 si è tenuta, presso la sede di Savona una sessione di formazione relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità rivolta ai referenti.

In data 14 gennaio 2016 il Responsabile Anticorruzione ha compilato e sottoscritto il modello di formazione, prescrivendo la formazione da erogare in Azienda materia di anticorruzione e inviando lo stesso alla funzione competente.

In data 27/06/2017 si è tenuto in Azienda un corso di Formazione per i dipendenti con ruolo di responsabilità inerente le nuove normative Iso e l'Anticorruzione e i Responsabili Aziendali sono stati chiamati ad informare i propri collaboratori.

In data 19/12/2017 il RPCT ha partecipato ad un corso di formazione presso la sede dell'Unione Industriali di Savona a tema "La prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche: il quadro di riferimento e linee di sviluppo".

In data 27 novembre 2018 il RPCT ha partecipato ad un corso di formazione presso l'Unione Industriali di Savona "Prevenzione della Corruzione, trasparenza e Whistleblowing".

In data 28 novembre 2018 il Dott. Riccardo Bolla ha tenuto un corso di formazione per i Responsabili Aziendali in tema di L. 231, Anticorruzione, Flussi Informativi e Whistleblowing

In data 28/11/2019 il RPCT ha partecipato ad un corso di formazione presso la Provincia di Savona.

il RPCT per l'anno 2020 ha compilato e sottoscritto il seguente modello di formazione, prescrivendo la formazione da erogare in Azienda in materia di anticorruzione e inviando lo stesso alla funzione competente.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

123

di:

171

Descrizione Intervento e contenuti	Periodo o scadenza	Destinatari	Motivazione
Formazione in materia di Anticorruzione con particolare riferimento ai rischi connessi nel settore in cui si opera	Fino 31/12/2020	Attori interni del Piano Anticorruzione: Responsabile Trasparenza, Referenti del PTCP, Responsabili Aziendali.	Adempimento normativo così come disciplinato dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i.
Particolare Formazione avanzata e aggiornamento in materia di Anticorruzione	Fino al 31/12/2020	Responsabile Anticorruzione	Necessaria formazione relativa alla funzione
Formazione base in materia di Anticorruzione	Fino al 31/12/2020	Nuovi assunti	Necessaria formazione base sul PTPC e sensibilizzazione sul tema.
Formazione specifica	Fino al 31/12/2020	RUP	Formazione necessaria relativamente alla specifica funzione

NOTE La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, così come indicato nel PTPC.
La formazione e la sensibilizzazione deve essere diretta a tutto il personale aziendale, con particolare riferimento a chi opera nei settori particolarmente soggetti a rischio.

Il RPCT per l'anno 2020, in sede di audit, ha proceduto direttamente alla formazione dei Responsabili delle aree a rischio soggette a monitoraggio.

Il RPCT anche per l'anno 2021 ha evidenziato la necessità di formazione per i Referenti e per i nuovi assunti, nonché la volontà di poter chiedere finanziamenti per corsi di e-learning da sottoporre a tutto il personale.

Ogni anno tutti i nuovi assunti sono ricevuti dal RPCT per la formazione.

7.5 Rotazione del Personale

L'istituto della rotazione del Personale trova compiuta disciplina all'interno del PNA 2019, ed in particolare nell'allegato 2 "La rotazione ordinaria del Personale".

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	124	171

Già a seguito delle delucidazioni fornite dal PNA 2016, l'Azienda aveva proceduto ad una precipua rotazione del personale non apicale; ciò non in un'ottica punitiva, bensì preventiva e formativa (interscambiabilità), nonché per garantire il corretto funzionamento dell'Azienda.

In TPL Linea, infatti, il personale impiegatizio è stato più volte interessato da fenomeni di interscambiabilità: ciò a fronte di pensionamenti a cui non sono susseguite nuove assunzioni.

Data la peculiarità delle attività svolte in TPL Linea Srl, nonché per la necessità di detenere particolari titoli di per il personale apicale, si ritiene la misura della rotazione del Personale impossibile da disciplinare con regole stringenti.

L'assenza di personale dirigenziale, la connessa assenza di poteri in capo ad alcun dipendente, nonché la concreta rotazione di personale per esigenze di servizio, rendono comunque mitigato il rischio corruttivo e motivano l'assenza di una regolamentazione scritta.

La rotazione del personale, pur risultando una misura difficile da applicare in maniera rigida in TPL Linea S.r.l., viene di fatto compiuta nella quotidianità:

- inserendo, in casi particolari, figure nuove per sostituzioni di maternità, per sopperire a picchi lavorativi o ad assenze prolungate;
- valorizzando l'interscambiabilità tra dipendenti dello stesso ufficio (rotazione funzionale);
- spostando il Personale da un Ufficio all'altro seguendo criteri di efficientamento e razionalizzazione, nonché dividendo anche una stessa risorsa tra più uffici.
- garantendo il potere decisionale in capo al Presidente o al Direttore Generale, senza conferimento di poteri al personale apicale.

Ovviamente la rotazione deve applicarsi nei casi in cui si concretizzi un possibile conflitto (es. parentela entro il terzo grado) tra una delle figure aziendali ed una delle terze parti coinvolte in processi di cui ai punti:

- A) "Acquisizione e progressione del personale" e
- B) "Affidamento lavori servizi e forniture".

Si precisa che il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha valutato auspicabile la rotazione relativamente al reparto Acquisti/approvvigionamento, area maggiormente esposta al rischio corruttivo, non riuscendo al contempo ad intervenire per garantire la corretta gestione aziendale.

Si richiede una maggior azione formativa per facilitare la rotazione del Personale.

TRASFERIMENTO IN CASO DI GIUDIZIO DI UN DIPENDENTE

Il legislatore individua misure "generali" e "specifiche" per la prevenzione della corruzione: "generali" in quanto hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione in modo trasversale sull'intera amministrazione e "specifiche" quando incidono su singoli problemi. Molto importante è la Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante "Norme sul rapporto tra procedimento

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 125	di: 171

penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”.

Essa interviene, all’articolo 3, specificando che nei casi in cui venga disposto un giudizio nei confronti di un dipendente per reati contro la pubblica amministrazione (delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 cp e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383) l’amministrazione di appartenenza è tenuta a trasferirlo obbligatoriamente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto con funzioni corrispondenti o, nel caso in cui ciò non fosse possibile in ragione alla qualifica rivestita o per motivi organizzativi, a porlo in aspettativa o disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento.

Il trasferimento perde efficacia nel caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche se non definitiva, salvi i casi in cui l’amministrazione, ritenendo che il rientro crei pregiudizio alle funzioni dell’ufficio, può non dare corso al rientro.

In caso di condanna, anche non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio. In caso di condanna definitiva alla reclusione, per un tempo non inferiore a due anni per gli stessi delitti è disposta l’estinzione del rapporto di lavoro o impiego mentre per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell’articolo 32-quinquies del codice penale.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Normalmente i dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo pieno ed indeterminato non possono svolgere altre attività lavorative, dipendenti o autonome, abituali e professionali ma l’articolo 53 del 165/2001 disciplina la possibilità per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di svolgere incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d’ufficio. Ciò prevedendo un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, tenendo sempre conto del principio del buon andamento della pubblica amministrazione e della specifica professionalità.

7.6 Disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità

Il responsabile della prevenzione e della corruzione cura e vigila sul rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi conferiti.

Il responsabile:

- a) contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- b) segnala i casi di possibile violazione in tema di inconferibilità o incompatibilità ex Decreto Legislativo n.39/2013:
 - all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004 n. 215;
 - alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 126	di: 171

- alle PP.AA controllanti che esercitano vigilanza.

Il responsabile contesta all'interessato l'insorgere della causa di incompatibilità. Decorsi 15 giorni dalla contestazione, perdurando la situazione di incompatibilità di cui ai capi V e VI del Decreto Legislativo 39/2013, l'incarico decade e il relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo si risolve.

Inoltre spetta al RPCT, nei soli casi di inconfiribilità, avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva.

Per una migliore analisi del punto, vedasi apposita sezione nella Trasparenza.

7.7 Whistleblowing (W.B.)

Sulla base del Piano nazionale anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto".

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Si segnala a riguardo che in data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata la Legge n.179/2017 sul c.d. Whistleblowing "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".

Tpl Linea S.r.l ha comunque istituito con il PTPCT 2017 – 2020 una casella di posta elettronica, riservata e di sola lettura da parte del R.P.C.T , a cui indirizzare la segnalazione di illeciti.

trasparenza@tpllinea.it

Nel corso dell'anno 2018 l'Azienda, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione, ha adottato un'apposita procedura Aziendale per disciplinare e rendere operativo l'istituto del Whistleblowing.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 127	di: 171

Si riporta di seguito la procedura:

Procedura Whistleblowing

Scopo e campo di Applicazione

Scopo del presente documento disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse. Tali segnalazioni riguardano, in particolare, i seguenti ambiti inerenti al sistema controllo:

- a) Richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico;
- b) Comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione delle norme di legge o regolamento, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne, con il riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società (es. inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione di privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- c) Comunicazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo 231, anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello Organizzativo 231.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenze di altri organismi o uffici. Con la segnalazione viene garantito l'anonimato sul segnalante e viene assegnato ad ogni segnalazione un codice identificativo univoco.

Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001:2015
 Norma UNI EN ISO 14001:2015
 Manuale del Sistema Qualità
 Codice Etico
 Modello Organizzativo 231

Definizioni e Acronimi

Whistleblowing	Si intende qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Modello organizzativo 231 adottato dalla Società e dal Codice Etico.
DIG	Direttore Generale
PRS	Presidente

Responsabilità

La gestione delle Segnalazioni è attribuita Responsabile Anticorruzione e Trasparenza che provvede a darne comunicazione al superiore gerarchico del segnalato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente dell'OdV (ove non coinvolti). Nel caso in cui la segnalazione riguardi proprio il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione via servizio postale interno destinandola al "Presidente dell'OdV - con la dicitura "RISERVATO e PERSONALE". Il processo di gestione della segnalazione risulterà identico a quello individuato per il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. In tal caso il Presidente dell'OdV provvederà a dare comunicazione in merito alla segnalazione al superiore gerarchico (ove non coinvolto) e al Presidente del CdA. In caso di segnalazioni riguardanti l'OdV,

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 128	di: 171

il segnalante dovrà rivolgersi direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, inviando la propria segnalazione via servizio postale interno destinandola al "Presidente del Consiglio di Amministrazione - con la dicitura "RISERVATO e PERSONALE". Il processo di gestione della segnalazione risulterà identico a quello individuato per il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. In tal caso il Presidente del CdA provvederà a dare comunicazione in merito alla segnalazione al superiore gerarchico (ove non coinvolto) e al Consiglio di Amministrazione.

Modalità Operative

Premessa

Per "whistleblowing" (di seguito anche "Segnalazione") si intende qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Modello organizzativo 231 adottato dalla Società e dal Codice Etico.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una Segnalazione, ed è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, secondo le disposizioni dell'Art. 6 comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di agevolare le modalità di segnalazione, è stabilito che il canale dedicato alle segnalazioni sia, in via generale, la e-mail gestita dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza: trasparenza@tpllinea.it, salvo casi particolari di seguito dettagliati.

Destinatari Specifici

Destinatari della presente procedura sono quelli indicati nell'art. 6 comma 2 bis del D. Lgs. 231/2001, che a sua volta richiama l'art. 5 del medesimo Decreto Legislativo, ovvero:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra cui tutti i dipendenti.

Tutela del Segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

I segnalanti che denuncino condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, che ne darà tempestiva comunicazione al Superiore gerarchico del soggetto discriminato (ove non coinvolto), al Presidente dell'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Verrà, quindi, valutata la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o di rimediare agli effetti negativi della discriminazione e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

In caso di coinvolgimento del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, il segnalante dovrà rivolgersi direttamente al proprio superiore gerarchico, al Presidente dell'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Processo

Il processo, che prevede le attività di seguito descritte, viene svolto secondo le modalità di seguito riportate.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 129	di: 171

Segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo Mod.A32.01 "Segnalazione di condotte illecite".

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Invio delle Segnalazioni

Fermo restando il potere sostitutivo della presente procedura, le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- Indirizzo di posta elettronica: "trasparenza@tpllinea.it";
- Servizio Postale (anche posta interna): in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il nome del "Responsabile Anticorruzione e Trasparenza" e a lato la dicitura "RISERVATO PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza dallo stesso.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, deve essere tempestivamente inoltrata a quest'ultimo dal ricevente, o nel caso in cui la segnalazione riguardi proprio il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, bisognerà riferirsi al titolare del potere sostitutivo.

Analisi Preliminare

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolte dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (o dal titolare del potere sostitutivo) al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una propria valutazione della fondatezza della Segnalazione stessa. Qualora, a conclusione della fase di analisi preliminare, emergesse l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima è archiviata, con le relative motivazioni.

Se a conclusione della fase di analisi preliminare emergesse, invece, che la Segnalazione rientri tra le tipologie di competenza come sopra definite, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (o il titolare del potere sostitutivo) provvederà al coinvolgimento delle funzioni interessate, dovendo in ogni caso informare - circa l'esito delle analisi preliminari - il Collegio Sindacale nonché i soggetti destinatari delle comunicazioni.

Istruttoria

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito dell'analisi preliminari, emergessero o fossero comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (o il titolare del potere sostitutivo) provvederanno a:

- a) Avviare analisi specifiche, eventualmente coinvolgendo le funzioni aziendali interessate della Segnalazione;
- b) Concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione;
- c) Avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla Società

Conclusione del Processo

Al termine dell'istruttoria, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (o il titolare del potere sostitutivo) provvederà a:

- a) Concordare con il Management, responsabile della funzione interessata dalla Segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 130	di: 171

- b) Concordare con le Funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori);
- c) Richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della Segnalazione; Il responsabile della Funzione interessata avrà l'onere di informare tempestivamente il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il presidente dell'OdV di tali provvedimenti;

Al termine del processo, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (o il titolare del potere sostitutivo) provvederanno a comunicare le conclusioni dello stesso al Collegio Sindacale nonché ai soggetti destinatari delle comunicazioni.

Conservazione della documentazione a corredo

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (unitamente ai titolari del potere sostitutivo) assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per il periodo di 2 anni dalla ricezione della Segnalazione.

Disposizioni Finali

La violazione degli obblighi previsti dalla presente procedura configura una responsabilità disciplinare, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica.

8 CODICE DI COMPORTAMENTO

In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012, TPL LINEA S.r.l. dispone di un codice etico per il personale della Società di cui alla data del presente Piano è disponibile la Rev.05 del 05/11/2011.

PANTOUFLAGE

Così come richiamato dall'aggiornamento 2018 al PNA, l'art 1, co. 42, lettera l della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, il co. 16 ter il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si precisa che in TPL Linea Srl non vi sono Dirigenti e nessun dipendente ha deleghe o rappresentanza legale.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	131	171

9 MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) della legge 190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- 1) tempestiva informazione al DG e al C.d.A., nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Azienda con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con TPL Linea;
- 2) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;
- 3) redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al C.d.A. e pubblicare on line sul sito internet dell'Azienda entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- 4) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto;
- 5) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.
- 6) coordinamento delle attività con i responsabili.

Il sistema di raccordo, prevedendo il PNA che ogni società abbia un proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione, necessariamente consisterà:

- a) nella trasmissione del presente Piano a tutti gli enti facenti parte della compagine azionaria;
- b) nell'obbligo di trasmissione alle parti di cui al punto a) di ogni modifica del presente anche a seguito di aggiornamenti normativi;
- c) in un continuo scambio informativo in ordine a novità normative settoriali pertinenti e ad eventuali esiti di procedimenti attivati su qualificate segnalazioni interne o esterne;
- d) in un fattivo supporto su esplicita richiesta.

10 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:**PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

132

di:

171

- c) dalle eventuali indicazioni fornite dalle PPAA controllanti alla cui vigilanza l'azienda è soggetta;
- d) dalle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili o Referenti individuati, ai fini dell'attuazione del presente piano, referenti;
- e) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al C.d.A. e pubblicare on line sul sito internet dell'Azienda entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- f) delle proposte e delle osservazioni eventualmente presentate da cittadini singoli o associati e da altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, nonché dalla RSU e dalle OO.SS..

11 RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

A fronte dei rilevanti compiti che sono attribuiti al Responsabile della prevenzione è stabilito che, in caso di loro grave inosservanza, venga immediatamente revocato l'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 133	di: 171

12 SEZIONE TRASPARENZA (PTPCT)

La sezione dedicata alla trasparenza è un atto fondamentale dove si organizzano i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ciò che si vuole raggiungere all'interno della sezione della trasparenza è di avere un documento organizzato dei flussi informativi necessari per garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati (come ribadito nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

La presente sezione recepisce le disposizioni ANAC in materia di Trasparenza, compreso il PNA 2019.

Come anche riportato nel Piano Nazionale anticorruzione 2016, la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali (cfr. § 1) in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il principio di trasparenza ha rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (PNA2019).

La trasparenza, è stata definita con l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ", in cui è ribadito come essa sia intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa ed è inoltre evidenziato come essa debba avere la finalità di creare un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Ciò che il decreto sulla trasparenza disciplina è "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione."

La Sezione Trasparenza, infatti, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità, in quanto "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente", misure che devono essere collegate con quelle previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

12.1 Premesse

– Evoluzione normativa

La legge 190/2012 ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, prevedendo all'art. 1, c. 8 l'obbligo di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e ha

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

134

di:

171

individuato la trasparenza quale asse portante per il conseguimento dell'obiettivo.

Il comma 35 ha inoltre delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Il Governo emanando il D.Lgs. 33/2013 ha attuato la delega, confermando all'art. 11 per le società partecipate la limitazione agli obblighi di cui all'art. 1, c. 15 - 33, della l. 190/2012.

L'art. 24bis l. 11 agosto 2014 n. 114, di conversione del d.l. 90/2014, ha modificato l'art. 11 D.Lgs. 33/2013, estendendo la medesima disciplina stabilita per le Pubbliche Amministrazioni - limitatamente alle attività di pubblico interesse - alle società da esse controllate e che gestiscono servizi pubblici, quale è Tpl Linea Srl.

Con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 c.d. "Decreto Trasparenza", recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, a norma dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", in una modifica sostanziale, viene, spostata la disciplina dell'ambito soggettivo di applicazione dall'art. 11 all'art. 2-bis, con conseguente abrogazione dello stesso art. 11 e previsto la completa riscrittura dell'articolo dedicato all'ambito soggettivo di applicazione.

Per le società in partecipazione pubblica la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs.97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC.

Infatti, nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di TPL Linea si è provveduto, attraverso gli organi politici, ad individuare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza come previsti dal co.8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art.41 co. 1 lett. G) del d.lgs. 97/2016.

Il PNA 2019 segna l'ultima fonte normativa deliberata da ANAC, che viene recepita all'interno del PTPCT - sezione Trasparenza.

- l'ex "programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità"

Con le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, viene soppresso l'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso la modifica dell'articolo 10 ora "Coordinamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione" viene introdotta una rilevante misura di semplificazione. Non è più l'obbligo la redazione del PTTI e viene previsto che ciascuna amministrazione provveda ad indicare, in un'apposita sezione del PTPC, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Viene, inoltre, previsto che le misure procedurali e organizzative del PTPC costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	135	171

- Società Trasparente

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

In tal senso la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il 28 dicembre 2016 ANAC approva in via definitiva la delibera n. 1310 «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». Per quanto riguarda la disciplina applicabile alle società e per consentire da subito un adeguamento da parte dei soggetti dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 (introdotto dal d.lgs. 97/2016) che ne ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza, viene indicato il criterio della "compatibilità". Questo inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie".

Anac ha approvato in Consiglio, con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, le "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". La suddetta determina definisce infatti nel dettaglio ai punti 1. e 2. l'ambito soggettivo definito dal nuovo art. 2 bis del d.lgs 33/2013, come introdotto dal d.lgs n. 97/2016. L'art. 2 bis, secondo comma, del d.lgs 33/2013 menziona le Società a controllo pubblico come definite dal Decreto Madia (che a sua volta rimanda all'art. 2359 del Codice Civile).

TPL Linea Srl, ai sensi della normativa di cui sopra, risulta quindi una Società a controllo pubblico per effetto di una influenza dominante e per questo è soggetta agli obblighi di pubblicità e trasparenza in ottemperanza a d.lgs 33/2013, in quanto compatibile.

Anac ha inoltre disciplinato nel dettaglio gli obblighi a cui anche TPL Linea Srl - in base alla propria struttura societaria - è sottoposta in termini di trasparenza, allegando un apposito schema che viene all'interno del presente piano recepito.

Anac, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato inoltre anche l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

12.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

12.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'obiettivo principale perseguito in materia di trasparenza consiste nel favorire la conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

L'obiettivo principale che si intende perseguire attraverso l'attuazione della trasparenza (PTPCT) riguarda l'accessibilità così come prevista dal legislatore, promuovendo l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione.

Per far ciò è necessario il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare *"espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità,*

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	136	171

omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.” PNA 2019.

In una prospettiva di continuo miglioramento, TPL Linea S.r.l. individua i seguenti interventi:

- ✓ monitoraggio ed implementazione della sezione di “Società Trasparente” sul sito internet aziendale;
- ✓ controllo del canale di accesso ai cittadini/utenti, con particolare attenzione allo strumento di “accesso civico”;
- ✓ monitoraggio e aggiornamento dei dati pubblicati nei canali della sezione di “Società Trasparente”.

Si rimanda inoltre agli obiettivi strategici che sono evidenziati al punto 5.2 del presente documento.

12.2.2 Adozione della “Sezione trasparente” (PTPCT)

La sezione della Trasparenza e tutto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) viene sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il PTPCT è, di norma, approvato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con l’emergenza pandemica causata dal Coronavirus questa scadenza è stata differita tramite il Comunicato del Presidente ANAC del 02 dicembre 2020 al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 dell’Rpct, e dei Piani Triennali 2021-2023.

Per le eventuali revisioni ed aggiornamenti del programma, saranno presi in considerazione:

- Segnalazioni e suggerimenti provenienti dai referenti per la Trasparenza o da altri soggetti interni all’azienda;
- Segnalazioni e suggerimenti provenienti dagli enti pubblici che controllano l’azienda;
- Segnalazioni dei cittadini mediante lo strumento dell’accesso civico o nel corso di eventuali iniziative dedicate al tema;
- Aggiornamenti normativi da parte del Ministero, ANAC o altri organi competenti.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la sezione della Trasparenza (PTPCT) viene diffuso a tutto il personale dell’azienda e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale, oltre che nella sezione “Valori”, insieme al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di TPL linea S.r.l. e altresì trasmesso a tutti gli Enti pubblici che partecipano l’azienda.

13. PROCESSO DI ATTUAZIONE

Nella home page del sito web di TPL Linea S.r.l. è collocata la sezione denominata “Società Trasparente” che, alla luce delle “Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” ha sostituito la precedente sezione di “Amministrazione Trasparente”.

La sezione è quindi organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite dalla Delibera ANAC n. 1134, nonché in base allo schema redatto dal Comune di Savona nell’allegato 14 del “Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione e della

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	137	171

Trasparenza- aggiornato per il triennio 2020/2022". All'interno di quest'ultimo, la colonna n. 9 denominata "Società" valuta l'applicabilità o meno alle specificità privatistiche delle Società partecipate.

In base alle indicazioni ricevute dal Comune di Savona, alle nuove Linee Guida ANAC ed al PNA 2019, TPL Linea S.r.l. ha aggiornato la sua struttura, come presente sul sito. Si analizzerà l'aggiornamento da parte del Comune di Savona per il triennio 2021/2023 per verificare un eventuale nuovo riallineamento insieme alle indicazioni riportate.

13.1 Il Responsabile della Trasparenza

Il Dott. Pennino Emiliano era stato inizialmente individuato quale Responsabile della Trasparenza e nominato con atto del CDA di TPL Linea S.r.l. del 31 marzo 2014.

Il nominativo è stato altresì comunicato all'ANAC con PEC del 28/04/2015, in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa.

La Dott.ssa Giulia Tassara è invece stata nominata quale Responsabile della prevenzione della corruzione nel corso dell'anno 2016 con atto del CDA di TPL Linea S.r.l. del 15/09/2016 in quanto le distribuzioni dei compiti ha portato ad un riallineamento di quelli già posseduti mantenendo l'obiettivo di programmare ed integrare in modo incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione. Questo è scaturito da un'analisi obiettiva che evidenziava difficoltà organizzative, che secondo gli organi politici dell'azienda giustificano la distinta attribuzione dei due ruoli.

In data 31 gennaio 2017 il CdA di TPL Linea Srl ha nominato la Dott.ssa Giulia Tassara Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, adempiendo alle raccomandazioni ANAC di conferire l'incarico di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in capo ad un unico soggetto.

Il Responsabile della Trasparenza:

- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando agli organi competenti (organo di indirizzo, OIV e ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento;
- ✓ provvede all'aggiornamento della sezione sulla trasparenza;
- ✓ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ segnala i casi di inadempimento e di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.
- ✓ Sempre più sinergico e incisivo il rapporto tra la trasparenza e l'anticorruzione, per questo i due ruoli devono garantire il coordinamento della attività svolte

Come anche sottolinea il PNA 2016 è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Per la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, è fondamentale la responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del Responsabile dell'anticorruzione.

Il PNA2016 auspica un modello a rete, quindi, in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 138	di: 171

responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei "Referenti", già individuati al capitolo 5.4 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). I Referenti per la trasparenza:

- ✓ adempiono agli obblighi di cui alla presente Sezione Trasparenza;
- ✓ garantiscono al Responsabile (RPCT), il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- ✓ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- ✓ garantiscono l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalano al Responsabile della Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività, nell'ambito di competenza, tali da comportare l'aggiornamento del Programma.

I Referenti della Trasparenza e i loro collaboratori, anche delegando l'Ufficio Sistemi Informativi, e comunque avvalendosi della collaborazione di questi ultimi, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

14. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Decreto 8 aprile 2013, n. 39 individua le situazioni in cui vi possano essere nell'assegnazione di certi ruoli casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Come anche sottolinea il PNA 2019 *"Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. (...) il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori."*

Per questo nell'articolo 3 del d.lgs. 39/2013 vengono elencate in caso di sentenza (anche non definitiva) gli incarichi che non possono essere attribuiti.

Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC «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», conferisce diversi poteri al RPCT:

- avvio del procedimento di accertamento;
- verifica della situazione di inconferibilità;
- dichiarazione della nullità dell'incarico;
- applica la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Tutto ciò garantendo sempre il principio del contraddittorio dell'interessato.

TPL Linea quindi nell'attribuire i nuovi incarichi procede nel seguente modo:

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 139	di: 171

- ✓ acquisire la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico (modulo TRS.07);
- ✓ verificare entro un congruo arco temporale quanto riportato anche avvalendosi e confrontando il curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti noti comunque acquisiti, (come suggerito anche dall'Autorità nella delibera n. 833 del 2016);
- ✓ solo con l'esito positivo della verifica sui requisiti necessari alla nomina da parte del RPCT può essere conferito l'incarico (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- ✓ contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico deve essere effettuata la pubblicazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, anche della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Come anche sottolineato nel PNA2019 la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità devono essere acquisite prima della data di conferimento dell'incarico altrimenti non è conforme alla normativa vigente.

Nel caso in cui sia ANAC ad attivare un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT dovrà seguire quanto indicato anche nel PNA 2019 dall'Autorità:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento²² nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace;
- avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Nel vigilare sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2019 il responsabile del piano anticorruzione ha il compito di:

- contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto (art. 19 del d.lgs. 39/2013));
- segnalare i casi di possibile violazione:
 - all'Autorità nazionale anticorruzione;
 - all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
 - alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Di seguito vengono riportate le tabelle di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ex d.lgs. 39/2013 sintetizzati dall'Associazione Trasporti ASSTRA.


Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**
**Identificativo:
PTPCT**
**Revisione:
06**
**Pagina:
140**
**di:
171**
INCONFERIBILITA'

	Presidente con deleghe / Amministratore delegato o Unico		Presidente senza deleghe o componente Consiglio di Amministrazione		Componente organo indirizzo		Incarichi di vertice (es. D.G.) senza esercizio esclusivo poteri amministrazione e gestione			Dirigente, interno o esterno, con esercizio esclusivo poteri amministrazione e gestione			Consulente		Amministratore ente pubblico
	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	PA	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	PA	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	
Condannati (anche non in giudicato) per reati contro p.a.	X (art. 3 co 1 d)								X (art. 3 co 1 a)	X (art. 3 co 1 c)		X (art. 3 co 1 c)			X (art. 3 co 1 b)
Incarichi enti privati finanz. /regolati (2 anni prec.)									X (art. 4 co 1 a)			X regione (art. 7 co 1 b)			X (art.43 co 1 b)
A) 2 anni prec. Membro giunta/consiglio regione conferente	X Livello regionale (art. 7 co 1 d)								X regione (art. 7 co 1 a)			X regione (art. 7 co 1 b)			X Livello regionale (art. 7 co 1 c)
B) 1 anno prec. Membro giunta/consiglio ente locale nella regione conferente	X Livello regionale (art. 7 co 1 d)								X regione (art. 7 co 1 a)			X regione (art. 7 co 1 b)			X Livello regionale (art. 7 co 1 c)
Pres./AD ente privato controllo della Regione conferente o di un Ente Locale nella stessa Regione (A e B).	X Livello regionale (art. 7 co 1 d)								X regione (art. 7 co 1 a)			X Ente Locale (nella Regione) (art. 7 co 2 b)			X Livello regionale (art. 7 co 1 c)
C) 2 anni prec. Membro giunta/consiglio Ente Locale conferente	X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 d)								X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 a)			X Ente Locale (nella Regione) (art. 7 co 2 b)			X Livello locale (nella Regione) (art. 7 co 2 c)
D) 1 anni prec. Membro giunta/consiglio Ente Locale nella stessa regione	X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 d)								X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 a)			X Ente Locale (nella Regione) (art. 7 co 2 b)			X Livello locale (nella Regione) (art. 7 co 2 c)
Pres./AD ente privato controllo di enti locali nella stessa Regione (C o D)	X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 d)								X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 a)						X Livello locale (nella Regione) (art. 7 co 2 c)

NOTA: le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.


Tipo documento:
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**
Identificativo:
PTPCT
Revisione:
06
Pagina:
141
di:
171

INCOMPATIBILITA'															
	Presidente con deleghe/ Amministratore delegato o Unico		Presidente senza deleghe o componente Consiglio di Amministrazione		Componente organo indirizzo		Incarichi di vertice (es. D.G.) senza esercizio esclusivo poteri amministrazione e gestione			Dirigente, interno o esterno, con esercizio esclusivo poteri amministrazione e gestione			Consulente		Amministratore ente pubblico
	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	PA	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	PA	Enti privati controllo pubblico	Enti privati finanziati /regolati	
Incarichi vertice e dirigenziali nella P.A. con poteri vigilanza/controllo su enti		X (art.9 co 1)											X (art.9 co 1)		X (art.9 co 1)
Attività professionale regolata /Finanziata PA conferente	X (art.9 co 2)								X (art.9 co 2)			X (art.9 co 2)			X (art.9 co 2)
Componente giunta/consiglio Regione interessata	X Livello regionale (art.13 co 2 a)								X Livello regionale (art.11 co 2 a)	X Livello regionale e locale (art.12 co 3 a, co 4 a)		X Livello regionale e locale (art.12 co 3 a, co 4 a)			X Livello regionale (art.11 co 2 a)
Componente giunta/consiglio Ente Locale nella stessa Regione	X Livello regionale (art.13 co 2 b)								X Livello regionale (art.11 co 2 b)	X Livello regionale (art.12 co 3 b)		X Livello regionale (art.12 co 3 b)			X Livello regionale (art.11 co 2 b)
Presidente/AD ente privato in controllo pubblico Regione	X (art.11 co 2 c)								X Livello regionale (art.11 co 2 c)	X Livello regionale (art.12 co 3 c)		X Livello regionale (art.12 co 3 c)			X Livello regionale (art.11 co 2 c)
Presidente/AD ente privato in controllo pubblico Ente Locale nella stessa Regione	X Livello regionale (art.13 co 2 c)														
Componente giunta/consiglio Ente Locale interessato									X Livello locale (art.11 co 3 a)						X Livello locale (art.11 co 3 a)
Componente giunta consiglio Ente Locale nella stessa Regione dell'Ente Locale conferente	X Livello locale (art.13 co 3)								X Livello locale (art.11 co 3 b)	X Livello locale (art.12 co 4 b)		X Livello locale (art.12 co 4 b)			X Livello locale (art.11 co 3 b)
Componente organi indirizzo enti privati controllo pubblico Regione/Ente Locale nella stessa Regione									X Livello locale (art.11 co 3 c)	X Livello locale (art.12 co 4 c)		X Livello locale (art.12 co 4 c)			X Livello locale (art.11 co 3 c)
Assunzione/mantenimento componente org. indirizzo PA conferente												X (art.12 co 1)			
Assunzione/mantenimento Presidente./AD ente privato controllo pubblico conferente												X (art.12 co 1)			

15. Struttura organizzativa

Tutti gli Uffici aziendali sono coinvolti nell'attuazione dell'obiettivo di massima trasparenza dell'attività.

Nel dettaglio, la Tabella 1.A, parte integrale e sostanziale della SEZIONE DELLA TRASPARENZA (SCHEMA), riporta le competenze per i singoli adempimenti, come delineate dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla deliberazione ANAC 1134 del 2017 e dall'Allegato 14 del Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 adottato dal Comune di Savona, che sostanzialmente prevedono l'implementazione della apposita sezione del sito web denominata "Società Trasparente".

La Tabella 1.A rappresenta quindi lo schema dove sono espressamente indicate le funzioni e gli uffici responsabili di individuare ed elaborare i dati e di quelli a cui spetta la pubblicazione.

La Tabella 1.A si compone di 8 colonne ed assomma in sé i contenuti dell'allegato allegati della suddetta delibera ANAC denominato "Sezione Società trasparente/ Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" (colonne da 1 a 7);

La colonna n. 8 cristallizza le attribuzioni dei vari Uffici.

È strutturato con doppia denominazione di primo e di secondo livello (colonne 1 e 2).

La modifica od integrazione di tale struttura può avvenire ad opera dell'Ufficio Sistemi Informativi, che cura la gestione della pagina web di TPL Linea S.r.l., unicamente su richiesta del Responsabile della Trasparenza, qualora intervengano nuove disposizioni legislative o regolamentari che le rendano necessarie.

Le colonne da 5 a 7 costituiscono i criteri di inserimento dei dati cui devono attenersi i singoli Uffici, come indicati nella colonna n.8.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	06	142	171

I Referenti della Trasparenza sono responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento del contenuto dei dati per i propri Uffici.

Caratteristica essenziale della sezione è indicare i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dati e pubblicazione, ma come indicato nel PNA 2019 *"È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente."*

La colonna 3 indica l'ambito soggettivo di riferimento della normativa.

La colonna n. 4 ha valore informativo ed indica gli esatti riferimenti normativi.

Altrettanto importante è il contenuto della colonna numero 7, che prescrive la frequenza cui gli Uffici devono attenersi nell'aggiornamento dei dati inseriti e del cui rispetto i Referenti della Trasparenza sono parimenti responsabili.

Si precisa che all'interno di "Società Trasparente" verrà archiviata, per ogni sezione di competenza, la storicità della documentazione richiesta ai sensi della normativa vigente.

16. Tutela di dati personali e principio di trasparenza

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) l'insieme delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato.

Il quadro normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non ha avuto modifiche sostanziali rimanendo essenzialmente inalterato.

Il 19 settembre 2018 viene anche adeguato a livello nazionale il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 confermando il principio che il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento art. 6, paragrafo 3, lettera b del Regolamento (UE) 2016/679.

TPL Linea, come richiesto dalla normativa vigente, prima di mettere pubblicare sul sito web nella sezione "Società trasparente" effettua la verifica dell'obbligo di pubblicazione in base al D.lgs. 33/2013 dei dati personali presenti ed eventualmente ad oscurare e/o comunque a rendere non ineleggibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili per le finalità di trasparenza come anche riportato nel documento del Garante della protezione dei dati personali del Registro dei provvedimenti n.243 del 15 maggio 2014, doc. web n. 3134436, "La trasparenza sui siti web della PA – Linee guida per il trattamento dei dati personali"(ad oggi in fase di aggiornamento).

Come anche ribadito nel PNA 2019 *"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)."*

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**

PTPCT

Revisione:

06

Pagina:

143

di:

171

Anac riporta sul PNA 2019 come la Corte Costituzionale si sia espressa sul bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni ribadendo quanto detto nella sentenza n. 20/2019 e riconoscendo che entrambi i diritti siano "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato" precisando che questo bilanciamento va analizzato con il test di proporzionalità. *"L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione"*.

17. Verifiche e monitoraggi

Ferma restando la responsabilità di ogni singolo Referente per i contenuti inseriti nelle sottosezioni di competenza secondo quanto indicato alla colonna n. 8 della Tabella 1.A, l'Ufficio Sistemi Informativi procede al monitoraggio tecnico, assicurando il funzionamento della sezione on-line "Società Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza effettua monitoraggi e verifiche periodiche ad hoc, anche su segnalazioni di accesso civico.

L'OiV effettua inoltre il monitoraggio prescritto dalla normativa di settore.

Nel corso del 2020 la sezione on-line non ha presentato criticità ed è rimasta costantemente consultabile accedendo al sito internet di TPL Linea S.r.l.

17.1.1 Attestazione degli OIV

Ogni anno entro il 30 aprile TPL Linea effettua tramite l'OIV la verifica dell'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente e le attestazioni sono pubblicate nella sezione di riferimento della sezione della trasparenza. Gli OIV si esprimono anche su profili qualitativi che ricoprono la completezza del dato.

17.1.2 Accesso civico

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal d.lgs. 97/2016 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico l'istituto dell'accesso civico a dati e documenti (art.5), quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui nella Sezione di "Società Trasparente" del sito internet della Società non risultino presenti i documenti, dati ed informazioni che, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, devono essere pubblicate.

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:****PTPCT****Revisione:**

06

Pagina:

144

di:

171

L'art. 5 modificato del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che:

1. l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 145	di: 171

trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241

Le richieste di accesso civico da parte di terzi devono essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo reperibile nella sezione di Società Trasparente del sito internet aziendale, avendo cura di completare altresì l'informativa privacy per il trattamento dei dati personali.

Nel corso del 2016 non sono pervenute richieste di accesso civico.

Nel corso del 2017 è pervenuta una richiesta di accesso civico.

Nel corso del 2018 sono pervenute tre richieste di accesso civico.

Nel corso del 2019 sono pervenute due richieste di accesso civico.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 146	di: 171

Nel corso del 2020 non sono pervenute richieste di accesso civico.

Con l'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, si sono delineate le esclusioni e i limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del medesimo decreto e l'ANAC con delibera 1309 del 28 dicembre ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative: "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»".

Come anche riportato dalla Associazione di categoria datoriale ASSTRA, per i soggetti di cui ai punti 2 e 3 dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, per i soggetti di cui ai punti 2 e 3 il legislatore prevede che la disciplina della trasparenza si applichi "in quanto compatibile". Nelle linee guida viene precisato che "il principio della compatibilità, tuttavia, concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali dei citati soggetti. [...]. L'accesso generalizzato è da ritenersi senza dubbio un istituto "compatibile" con la natura e le finalità dei soggetti sopra elencati ai punti 2 e 3, considerato che l'attività svolta da tali soggetti è volta alla cura di interessi pubblici.

Per i soggetti di cui al punto 3 l'ambito di applicazione delle disposizioni in parola è delimitato "ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Nelle linee guida viene ribadito che "nel novero di tali attività possono rientrare quelle qualificate come tali da una norma di legge, dagli atti costitutivi o dagli statuti della società, l'esercizio di funzioni amministrative, la gestione di servizi pubblici nonché le attività che pur costituendo diretta applicazione della funzione e del servizio pubblico svolti sono ad esse strumentali".

TPL Linea, per ottemperare alla normativa sull'accesso civico, ha modificato la propria procedura interna PSQA18 prevedendo una apposita sezione denominata "Accesso Civico" e dotandosi di un regolamento interno ad hoc pubblicato sul sito internet aziendale - Sezione Trasparenza - Altri contenuti - accesso civico.

17.1.3 Dati ulteriori

La delibera ANAC n. 50/2013, di per sé esaustiva in merito all'intera attività delle Pubbliche Amministrazioni, prescrive che in questa sezione conclusiva vada comunque inserito un contenuto minimo in ordine alle seguenti materie:

- corruzione: sono inseriti in questa sottosezione i riferimenti del Responsabile della corruzione e il Responsabile della Trasparenza, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e il link al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- accesso civico.

Oltre a ciò che obbligatoriamente deve essere inserito in questa sezione, è stata creata un'ulteriore sotto-sezione denominata "Dati ulteriori", nella quale saranno pubblicati tutti i dati che l'Azienda vorrà pubblicare e che non trovano collocazione nelle altre sezioni della struttura "Società trasparente".

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 06	Pagina: 147	di: 171

17.1.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

I contenuti della Sezione Trasparenza saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Società, dandone evidenza al personale attraverso il sistema di comunicazione elettronica interna a TPL Linea.

Saranno organizzati eventuali incontri di formazione del personale coinvolto nell'attuazione degli adempimenti.

Il nuovo personale che entra a far parte dell'organico aziendale viene formato ed edotto da parte del Responsabile della Trasparenza della Sezione Trasparenza attraverso la presa visione della sezione "Società trasparente" sul sito istituzionale della TPL Linea Srl.

Per ogni chiarimento sui contenuti della sezione e per ogni osservazione ai fini del suo aggiornamento e/o adeguamento è disponibile il Responsabile della Trasparenza di TPL Linea o eventualmente facendo riferimento ai numeri telefonici e caselle di posta elettronica pubblicati nella sezione Trasparenza ai sensi dell'art. 13, c. 1 lett. d), d.lgs. 33/2013.

18. ALLEGATI

- Allegato 1: Tabella 1.A "Sezione Società trasparente/ Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" *Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013.*



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione: 05	Pagina: 148	di: 171
-------------------------	-----------------------	-------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA GENERALE E RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Società in controllo pubblico Enti di diritto	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA GENERALE E RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione: 05
Pagina: 149
di: 171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
		privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA GENERALE E RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP. SEGRETERIA GENERALE E RESP. ANTICORRUZIONE E



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
150

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
		Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	TRASPARENZA
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

151

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.SISTEMI INFORMATIVI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ACQUISTI (CON SUPPORTO RESP. AMMINISTRATIVO)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
					2) oggetto della prestazione		
					3) ragione dell'incarico		
					4) durata dell'incarico		
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura							
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

152

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
153

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TRASPARENZA		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
			Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)		Per ciascun titolare di incarico:		RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
						Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

154

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP.PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

155

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE
		Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
156

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

157

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

158

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

159

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		NON APPLICABILE
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
160

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI
				Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1,	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	


Tipo documento:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:

PTPCT

Revisione:

05

Pagina:

161

di:

171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
		Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013		comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) Per ciascuna procedura:	Tempestivo	RESP. ACQUISTI
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione: 05	Pagina: 162	di: 171
-------------------------	-----------------------	-------------------

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
		privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione: 05
Pagina: 163
di: 171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
164

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO		
	Atti di concessione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
165

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	RESP. AMMINISTRATIVO
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo	RESP. AMMINISTRATIVO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZI GENERALI
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZI GENERALI



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
166

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli er	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO	
	Corte dei conti		Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO APPLICABILE NELL'EVENIENZA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ESERCIZIO
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI ALL'EVENIENZA
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO		



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
167

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESP. ESERCIZIO
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP. AMMINISTRATIVO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					
		limitatamente all'attività di pubblico interesse		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione: 05
Pagina: 168
di: 171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
169

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
170

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
		economici	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	



Tipo documento:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
171

di:
171

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore/servizio competente
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NON APPLICABILE
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI