PIANO AZIENDALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

INDICE GENERALE

0 STORICO PTPC 4
0.1 Sintesi integrazioni e modifiche ai PTPCT 5
0.1.1 PTPCT 2023 – 2025 5
0.1.2 Riepilogo storico 5
0.2 Acronimi 6
1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA 7
1.1 Certificazioni e relativi campi di applicazione 11
2 PREMESSA 14
3 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO 19
3.1 Definizione di Trasparenza 19
3.2 Definizione di Corruzione 20
4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 21
4.1 CONTESTO ESTERNO 21
4.2 CONTESTO INTERNO 23
5 GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE 25
5.1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) 26
5.1.1 Il Dipartimento della Funzione Pubblica 26
5.2 Organo di indirizzo politico 27
In ultimo, l'organo di indirizzo riceve annualmente la relazione del RPCT e può chiamare 29
quest'ultimo a riferire sull'attività, ricevendo segnalazioni dallo stesso. 29
5.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione 30
5.3.1 Compiti del RPCT 30
5.3.2 Durata in carica e revoca del Responsabile 32
5.3.3 Poteri del Responsabile 33
5.3.4 Responsabilità 33
5.3.5 Sostituto del RPCT 34
5.4 I referenti, i responsabili e gli stakeholders 34
5.4.1 Compiti operativi dei Referenti 35
6. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO 35
6.6. GESTIONE DEL RISCHIO NELLE VARIE AREE AZIENDALI 45
7 Ulteriori Azioni e misure generali 66
7.1 Conflitto di interesse 68
7.2 La Carta della Mobilità 69
7.3 Obblighi Di Trasparenza ulteriori 69
7.4 Formazione 69
7.5 Rotazione del Personale 71
7.6 Disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità 73
7.7 Whistleblowing 74
8 CODICE DI COMPORTAMENTO 75
9 REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE 75
10 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI 77
11 MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO 77
12 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO 78
13 RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO 78

14 SEZIONE TRASPARENZA (PTPCT) 79
12.1 Premesse 79
– Evoluzione normativa.....79
- l'ex "programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità".....80
- Società Trasparente.....80
12.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA 81
12.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza 81
12.2.2 Adozione della "Sezione trasparente" (PTPCT) 82
13. PROCESSO DI ATTUAZIONE.....82
13.1 Il Responsabile della Trasparenza 83
14. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità 84
15. Struttura organizzativa 87
16. Tutela di dati personali e principio di trasparenza 88
17. Verifiche e monitoraggi.....89
17.1.1 Attestazione degli OIV 89
17.1.2 Accesso civico 89
17.1.3 Dati ulteriori 93
17.1.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza 93
18. ALLEGATI 93

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
PTPCT 2022 – 2024: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 28/01/2022
PTPCT 2023 – 2025: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 30/01/2023

0.1 Sintesi integrazioni e modifiche ai PTPCT

0.1.1 PTPCT 2023 – 2025

Il PTPCT 2023 – 2025 ha mantenuto l'impianto del Piano Aziendale deliberato l'anno precedente, recependo comunque le disposizioni del nuovo PNA 2022.

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.

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, meritano di essere menzionati per l'impatto positivo in ambito di prevenzione alla corruzione, la continua implementazione dei due sistemi di informatizzazione del protocollo elettronico (Sicra) e il sistema di gestione informatizzato del gasolio che è stato integrato con il giornale di bordo elettronico ove segnalare eventuali guasti e disservizi.
TPL Linea ha conseguito a dicembre 2021 la certificazione ISO 45001:2018 "Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro" integrandola con le altre due certificazioni ISO 9001 e ISO 14001.
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 da ANAC nel PNA 2015 e sino all'ultimo aggiornamento col PNA 2022.

L'Azienda si è altresì iscritta nel portale ANAC dedicato all'Anticorruzione caricando i dati relativi al PTPCT 2022 – 2024 e compilando i relativi questionari.

Gli obiettivi strategici del presente Piano, deliberati dal CdA di TPL Linea S.r.l. in data 05 dicembre 2022 sono:

- Proseguire col piano formativo verso il personale aziendale con modalità e – learning per una maggiore consapevolezza e competenza dei dipendenti.
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei processi (sistema contabile-gestionale, gestione protocollo)
- continua integrazione delle procedure del sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza con le misure di anticorruzione e trasparenza
- aggiornamento con nuovo PNA 2022
- semplificazione della trascrizione del piano con l'inserimento dello storico dei punti essenziali in relativi allegati specifici.

0.1.2 Riepilogo storico

Per il riepilogo storico dei precedenti PTPCT si rimanda all'allegato n.2 del presente documento.

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)
AD	Amministratore Delegato
DIG	Direttore Generale
IST	Istruzioni operative
MSQAS	Manuale Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza
NA	Non applicabile
NR	Non rilevabile
OIV	Organismo interno di valutazione
PRS	Presidente
PSQAS	Procedure Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza
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
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SGQAS	Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza
ACQ	Area Acquisti
AMM	Area Amministrativa
ATEC	Area Tecnica
OFF	Officina
BIG	Biglietteria
COM	Ufficio Commerciale e Noleggio
CTR	Ufficio Controlleria
ESE	Area Esercizio
IAu	Internal Audit
IMP	Ufficio Impianti
MAG	Magazzino
MOV	Movimento
PAG	Paghe
PER	Area Gestione Aziendale-Affari Legali e Risorse Umane

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.

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%
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 GARLENDA	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%
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%
COMUE 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 ed hanno approvato il nuovo statuto.

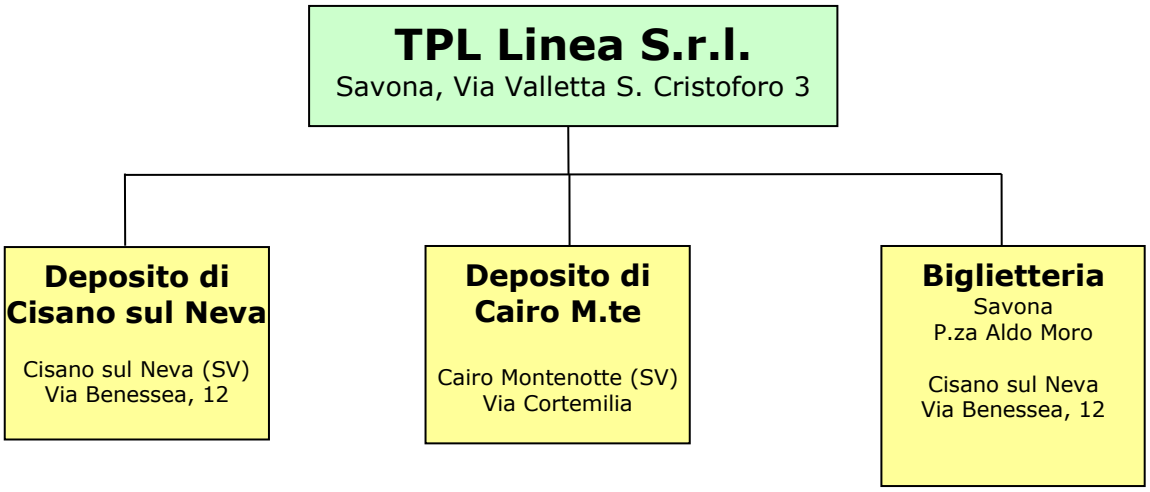
Per quanto concerne la parte operativa, TPL Linea offre i servizi di trasporto pubblico locale nel bacino 'S', ovvero tutto il territorio della provincia di Savona.

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.

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@tpllinea.it	01922011
POSTA CERTIFICATA	tpllinea@legalmail.it	

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 successivamente a dicembre del 2021 ha ottenuto la certificazione per la salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001.

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

- 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 miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori che operano in TPL Linea

Il Sistema Integrato di Gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza 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;
- prevenire infortuni e malattie dei lavoratori correlate al lavoro, rendere i luoghi di lavoro sicuri e salubri, eliminare i pericoli e ridurre al minimo i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Gli audit interni programmati periodicamente e il riesame del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza 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.

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

L'obiettivo del Sistema Gestione Ambiente, integrato con il Sistema Gestione Qualità e Sicurezza, 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, Ambiente e Sicurezza.

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 45001

La salute e la sicurezza sul lavoro per TPL Linea sono di importanza fondamentale e ha così deciso, oltre che a seguire le prescrizioni previste dalle normative in particolare del decreto legislativo n. 81/2008, di consolidare l'obbiettivo della sicurezza dei lavoratori di TPL Linea e dei lavoratori esterni che operano all'interno dell'ambito della società ottenendo la certificazione ISO 45001:2018 "Sistema di Gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro".

L'integrazione della certificazione della sicurezza con il già rodato sistema di gestione di Qualità e Ambiente consente un'analisi sempre più pronta e dettagliata sui pericoli e i rischi a cui i lavoratori possono andare incontro nell'espletamento dei loro compiti.

Il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro fornisce un quadro di gestione dei rischi e delle opportunità allo scopo di prevenire infortuni e malattie di tutti i lavoratori dipendenti di TPL Linea e dei lavoratori esterni che operano nei siti aziendali di TPL Linea, rendendo i luoghi di lavoro sicuri e salubri e conseguentemente eliminare i pericoli ed analizzare tutti i rischi per la salute e la sicurezza presenti al fine di ridurli al minimo adottando misure preventive ed efficaci.

TPL Linea attraverso il sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza riesce così a gestire in maniera efficace ed efficiente i pericoli e rischi per la Salute e Sicurezza sul lavoro migliorando sia le prestazioni in termini di sicurezza sia in senso generale della gestione aziendale (aumento delle prestazioni lavorative e della produttività per la riduzione di infortuni e malattie per il lavoro)

A dicembre del 2021 TPL Linea ha ottenuto la prima certificazione UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Conseguimento UNI EN ISO 9001, 11 agosto 2003.

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

Audit di controllo Annuale: novembre 2022.

UNI EN ISO 14001:2015

Conseguimento UNI EN ISO 14001, 22 dicembre 2011

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

Audit di controllo Annuale: novembre 2022.

UNI EN ISO 45001:2018

Conseguimento UNI EN ISO 45001 14 dicembre 2021

Audit di controllo Annuale: novembre 2022

Campo di Applicazione unico del SGQAS:

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.

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

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 gli 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.

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.

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.

In data 06 ottobre 2021 il CdA di TPL Linea Srl ha nominato il nuovo RPCT il Sig. Germano Nam

In data 06 dicembre 2021 il CdA ha deliberato gli obbiettivi strategici relativi al nuovo piano 2022 – 2024, ha nominato il nuovo DPO nella persona del Sig. Massimiliano Lupieri e il nuovo OiV nella persona dell'Ing. Luca Masio.

In data 14 gennaio 2022 il CdA di TPL Linea ha approvato la relazione annuale 2021 del RPCT e ha posto in consultazione il nuovo PTPCT 2022 – 2024 ancora in bozza.

In data 28 gennaio 2022 il CdA di TPL Linea Srl ha approvato il PTPCT 2022- 2024.

In data 1° giugno 2022 il Presidente e Direttore Generale hanno approvato la nuova procedura relativa al Whistleblowing successivamente ratificato da CdA il giorno 10 giugno 2022.

In data 16 novembre 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC il nuovo PNA 2022 valido per il prossimo triennio.

In data 06 dicembre 2022 il CdA ha deliberato gli obbiettivi strategici relativi al nuovo PTPCT 2023 – 2024

In data 12 gennaio 2023 il CdA di TPL Linea ha approvato la relazione annuale 2022 del RPCT e ha posto in consultazione il nuovo PTPCT 2023 – 2025 ancora in bozza.

In data 30 gennaio 2023 il CdA di TPL Linea Srl ha approvato il PTPCT 2023-2025.

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 del 2021 presso l'Ufficio Acquisti e Magazzino:
  "decreto legge convertito in legge recante "misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" 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 € 139.000 per servizi e forniture";

- Dal monitoraggio del 2022 presso l'Ufficio Amministrativo il Resp. Ufficio Amministrativo comunica le seguenti:

- proroga procedura affidamento in house del servizio di trasporto pubblico fino a dodici mesi successivi alla dichiarazione di conclusione dell'emergenza epidemiologica (ad oggi prevista fino al 31 luglio 2021): art 92 – comma 4 ter D.l. n. 18/2020;
- - integrità corrispettivo di servizio (anche a fronte di riduzione produzione chilometrica): art 92 comma 4 bis del D.L. n. 18/2020 e ss.mm.ii;
- - stanziamento risorse per mancati ricavi tariffari: art 200 DL n. 34/2020, art 44 DL n. 104/2020, art 22 ter DL n. 137/2020, art 29 DL n. 41/202;
- - stanziamento risorse per servizi aggiuntivi covid19: art 44 DL n.104/2020 (servizi 2020) e art 22 ter DL n. 137/2020, art 1 comma 816 L n. 178/2020 e DL n. 73/2021 (servizi 2021);
- - sospensione degli f24 in scadenza il 17/03/2020 e il 16/04/2020, inerenti ai versamenti iva, alle ritenute sui redditi da lavoro dipendente e ai contributi previdenziali e assistenziali con rateazione del debito: DL n.18/2020 e DL n. 23/2020 e DL n. 104/2020;
- "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";
- "Stanziamento risorse a copertura mancati introiti tariffari dal 23 febbraio a 31 dicembre 2020 (art 200 D.L Rilancio)";

-

- 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 del 2021 presso l'Ufficio Personale:
- Il Resp. Ufficio Personale 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.

- dal monitoraggio del 2020: 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 del 2021presso l'Ufficio Verifica e Controllo:
- Il Resp. Ufficio Verifica/Controllo comunica che, in merito all'attività di verifica svolta nel corso del 2021, sino alla data del 6 giugno 2021 l'attività di controllo è stata svolta a terra secondo quanto previsto dai DPCM emanati in materia di contenimento dell'emergenza COVID-19, in cui era stata prevista la momentanea sospensione dell'attività di controllo a bordo dei mezzi ma A decorrere dal giorno 7 giugno, dopo aver inviato formale comunicazione alla Provincia di Savona e non avendo ricevuto comunicazioni contrarie da quest'ultima, è stata riattivata l'attività di controllo dei titoli di viaggio a bordo dei mezzi, come avveniva prima del mese di marzo 2020.
  Dal monitoraggio del 2020:
- 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:

- 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.

Considerata l'importanza ai fini della comprensione delle misure previste dal presente Piano, si consenta un – seppur brevissimo – richiamo ai concetti di "corruzione" e "trasparenza", per come intesi ai sensi della legge anticorruzione e della correlata disciplina d'attuazione.

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 impunite, alimentando sacche di inefficienza e di illegalità all'interno degli enti territoriali.
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 Piano, 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. 1134/2017 e così come ribadito anche nel PNA 2019 e, da ultimo, 2022.

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 2023-2025

In fase di redazione del PTPCT 2022- 2024 è stata analizzata la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del II semestre 2020.
Si riportano di seguito lo stralcio relativo alla Provincia di Savona.
"PROVINCIA DI SAVONA
(pagg. 476-318 della suddetta relazione)
Nella provincia di Savona pregresse inchieste hanno confermato le proiezioni extraregionali delle cosche reggine PALAMARA-MORABITO-BRUZZANITI, PIROMALLI e RASO-GULLACE-ALBANESE. Le indagini compendiate nell'operazione "Alchemia" del 2016 e condotte dalla DIA e dalla Polizia di Stato avevano fatto luce sull'operatività di una propaggine del citato cartello mafioso facente capo, per quanto riguarda il contesto ligure, a un pluripregiudicato appartenente alla famiglia GULLACE da tempo residente nel savonese. L'attività inoltre aveva evidenziato le cointeressenze del sodalizio con esponenti della cosca PARRELLO-GAGLIOSTRO di Palmi (RC) e si era conclusa con l'esecuzione di 42 misure cautelari personali e con il sequestro di svariate società riconducibili al gruppo criminale. In tale contesto, il Tribunale di Palmi decidendo in rito ordinario il 18 luglio 2020 ha condannato per associazione di tipo mafioso 2 soggetti fra i quali il pluripregiudicato sopra citato, rispettivamente alla pena di anni 18 e 15 di reclusione, mentre per 11 imputati è caduta la contestazione del reato associativo mafioso e per altri due è stata riqualificata in quella "semplice".
Nello stesso contesto criminale, si segnala l'informazione antimafia di natura interdittiva emessa dal Prefetto di Savona su proposta della DIA nel dicembre 2020 nei confronti di una ditta edile con sede a Ortovero (SV) risultata esposta al concreto pericolo di infiltrazione mafiosa per profili di contiguità ai RASO-GULLACE-ALBANESE.
Su altro fronte, il 9 dicembre 2020 il Tribunale di Savona ha condannato 3 fratelli per bancarotta fraudolenta e distrazione in concorso in relazione al fallimento di una società a responsabilità limitata dichiarato nel 2016 dal Tribunale di Savona di cui erano amministratori. Originari di Africo (RC) i fratelli per anni hanno operato in posizione semi-monopolistica nel savonese attraverso un gruppo di società attive nei settori dell'edilizia e del movimento terra, anche acquisendo in subappalto importanti commesse pubbliche. Tuttavia oltre alla spiccata vocazione imprenditoriale che ha consentito loro di acquisire una posizione di assoluta preminenza nel panorama economico-produttivo savonese, questi avrebbero anche manifestato una propensione all'illecito, essendo risultati coinvolti in diverse vicende giudiziarie per reati

finanziari, pratiche corruttive finalizzate al condizionamento di gare d'appalto, trasferimento fraudolento di valori e altro. Conseguentemente la DIA in considerazione del profilo criminale dei fratelli ha proposto alle competenti Prefetture e ottenuto l'emissione di provvedimenti interdittivi antimafia nei riguardi delle società a loro riconducibili.
In provincia, lo scalo marittimo di Vado Ligure è da tempo approdo alternativo a Genova per il narcotraffico. Nel semestre si segnala l'atto conclusivo di un'operazione antidroga della Guardia di finanza avviata nel marzo 2020 con il fermo di 2 soggetti residenti nel savonese sorpresi in possesso di circa kg. 140 di cocaina occultati all'interno di contenitore giunto in porto con una motonave proveniente dal Sud America. Le indagini hanno individuato presso quello scalo la base logistica da cui veniva alimentata una fitta rete di spacciatori attivi non solo nel savonese. L'operazione si è conclusa con l'esecuzione il 28 luglio 2020 di un ulteriore.
provvedimento cautelare165 a carico di un cittadino savonese ritenuto capo del citato gruppo criminale e responsabile di diversi episodi di importazione di cocaina per almeno kg. 350. Il soggetto oltre a mantenere contatti con i fornitori sudamericani coordinava le attività che si sviluppano dal recupero del carico dal container fino alla fuoriuscita del narcotico dall'ambito portuale, per il successivo approvvigionamento del mercato illecito.
La provincia di Savona è risultata recentemente oggetto di interessi criminali anche nel settore turistico-alberghiero così come testimoniato dagli esiti dell'inchiesta "The Shock" della DDA di Milano che nel mese di giugno ha evidenziato l'interesse verso il settore turistico ligure da parte di elementi gravitanti nel locale di Desio (MB).
Attenzione investigativa è stata recentemente rivolta peraltro verso le attività illecite che ruotano intorno all'ippodromo di Villanova d'Albenga (SV) che sono risultate d'interesse per soggetti di matrice mafiosa siciliana168.
Per quanto concerne la criminalità straniera, è utile segnalare che tra i nigeriani affiliati al cult dei VIKING coinvolti nella vasta operazione della Polizia di Stato "Valhalla Marine" del 28 ottobre 2020 illustrata nel paragrafo dedicato al Piemonte), sul territorio savonese è stata individuata l'operatività di un sodale residente a Cairo Montenotte (SV)".

Si precisa che, ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati altresì esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Liguria), la nuova *dash board* dell'A.N.AC. (piattaforma digitale) sugli indicatori di contesto, dal Ministero dell'Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti di Regione Liguria) nonché i dati rappresentati dal PIAO dei Soci prevalenti (Provincia e Comune di Savona), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di (i) riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) della Società sono così riepilogabili:

- la Provincia di Savona, i Comuni soci, e GTT S.p.A. quali Enti controllanti;
- Amministrazioni Pubbliche ed Enti istituzionali (es. istituzioni scolastiche, Autorità di Vigilanza, fra tutte l'ANAC e l'Autorità di Regolarità Trasporti), con le quali la Società è variamente in rapporto;
- soggetti privati destinatari dei servizi erogati dalla Società (utenti);
- imprese e consulenti con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture).

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni core e strumentali.

SCHEMA CONTESTO ESTERNO				
Rischi esterni	*RATING (alto/medio/basso)*	*Aree di impatto del rischio esterno*	*Misure di prevenzione a contrasto del rischio esterno*	*Responsabile della misura di prevenzione*
▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti ▪ Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di TPL Linea (es. effettuazione di corse senza pagamento del titolo di viaggio) ▪ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. reclutamenti di personale; mancati pagamenti dei titoli di viaggio, mancata contestazione di violazioni; reati di truffa; reati ambientali, riciclaggio di denaro, etc.)	**MEDIO / BASSO**	▪ **Consiglio di Amministrazione** ▪ **Area Acquisti e Magazzino** ▪ **Area Esercizio** ▪ **Area Risorse Umane** ▪ **Area Amministrativa**	Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 Verifiche e controlli antimafia Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa	Servizio legale e approvvigionamenti, RPCT
			Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: ▪ Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con *stakeholders* e utenti esterni ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli *stakehloders* della Società ▪ Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno	RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

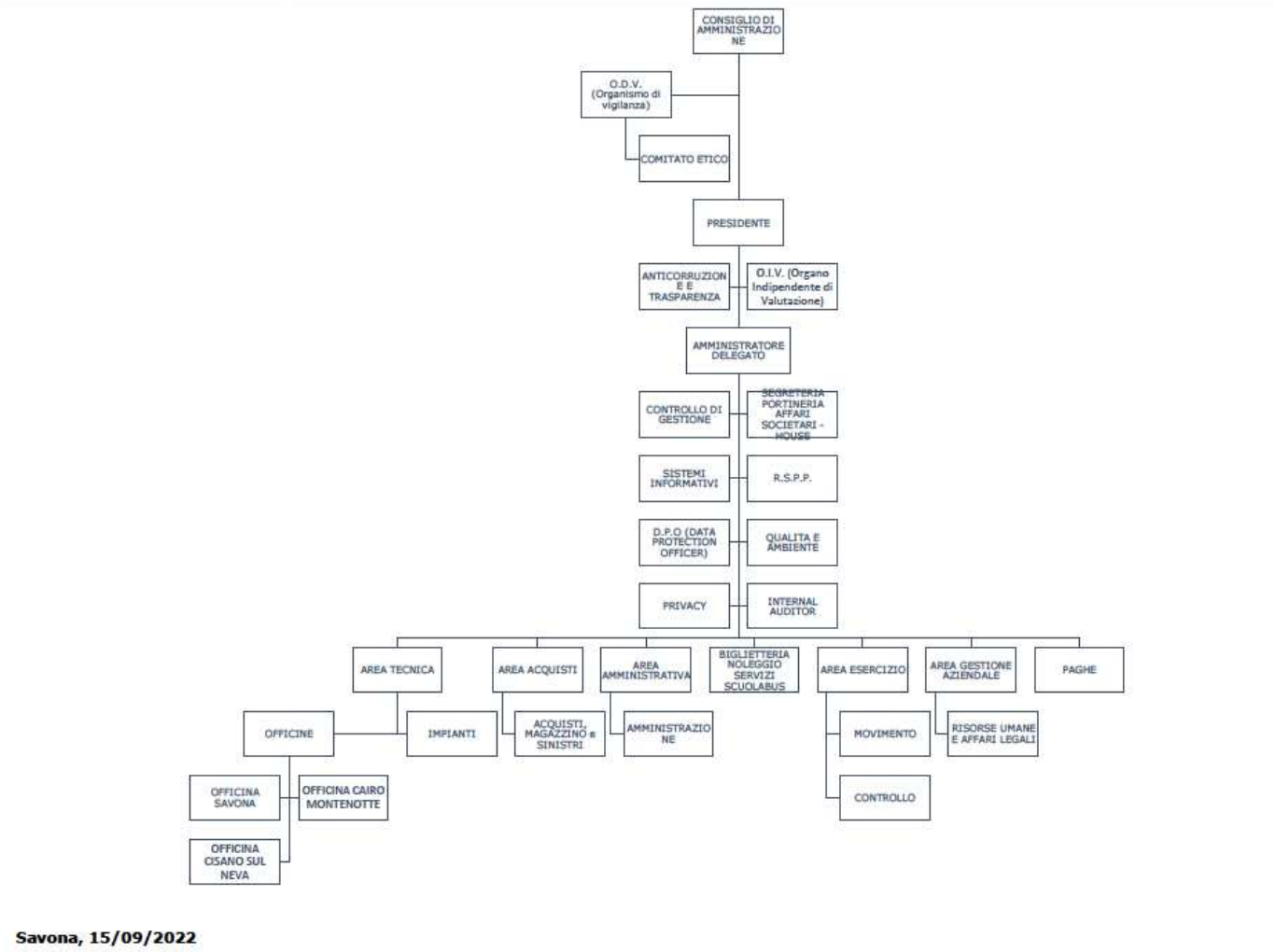
Storico: riepilogo analisi del contesto esterno.

Per il riepilogo storico delle precedenti analisi del contesto esterno si rimanda all'allegato n.3 del presente documento.

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 dell'Amministratore Delegato ad un Consigliere 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:



Savona, 15/09/2022

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 (tale aggiornamento consente la gestione elettronica ed informatica dei rifornimenti dei mezzi di TPL Linea per migliorare la valorizzazione dei consumi di ogni mezzo e prevenire anche qualsiasi irregolarità) associato a tale processo è stata implementata l'applicazione sui cellulari aziendali affinché possa rilevare ritardi sulle corse di linea e il personale viaggiante segnalare guasti e anomalie che vengono trasmesse all'ERP aziendale per una subitanea gestione delle emergenze e delle criticità sul servizio di trasporto pubblico.

Per quanto riguarda il settore noleggio è passato come competenza dall'Area Esercizio a quella Biglietteria e Scuolabus.

Nell'ottica di un miglior controllo sull' organizzazione interna, le funzioni di RSPP sono state separate dalla Qualità e Ambiente. Con l'implementazione della nuova certificazione ISO 45001 le funzioni di RSPP e RSQA collaborano strettamente alla gestione del Sistema integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza.

È stato esplicitato nell'Organigramma aziendale per una maggiore chiarezza e trasparenza e anche una migliore individuazione dei soggetti responsabili il settore Sinistri e l'OiV.

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.

A partire dal mese di maggio 2021 viene pubblicata una nuova newsletter aziendale rivolta a tutti i lavoratori di TPL Linea, per creare una vera" community" allo scopo di far partecipare tutti i dipendenti attivamente alla vita aziendale e ai futuri cambiamenti della società quali l'affidamento in house e l'implementazione elettrica del trasporto pubblico, rappresentando un punto di riferimento per il mondo di TPL Linea.

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

Storico: riepilogo analisi contesto interno
Per il riepilogo storico delle precedenti analisi del contesto interno si rimanda all'allegato n.4 del presente documento.

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;

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. predisponeva 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.

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 Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 5 dicembre 2019 i seguenti obiettivi strategici:

- 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.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 18 dicembre 2020 i seguenti obiettivi strategici:

Gli obiettivi strategici, 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.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl ha deliberato in data 12 dicembre 2021 i seguenti obiettivi strategici:

- aggiornare all'interno del PTPCT 2022 - 2024 le particolari disposizioni di settore intervenute nel periodo emergenziale, con particolare riferimento all'entrata in vigore della normativa che regola il Green Pass sottolineando le ricadute sulle aree attenzionate dall' Anticorruzione;

- dare evidenza nel PTPCT 2022 - 2024 della pubblicazione del nuovo statuto di TPL Linea srl con conseguenti riflessi sulle aree a rischio e aggiornare relativamente all'iter di affidamento in-house del servizio di trasporto pubblico alla società

- integrare il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione con i sistemi di controllo interno ovvero audit del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;

- Procedere ad un piano formativo verso il personale aziendale, sfruttando anche la modalità e – learning per una maggiore consapevolezza e competenza dei dipendenti.

Gli obiettivi strategici del presente Piano, deliberati dal CdA di TPL Linea S.r.l. in data 05/12/2022 sono:

- Proseguire col piano formativo verso il personale aziendale con modalità e – learning per una maggiore consapevolezza e competenza dei dipendenti.
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei processi (sistema contabile-gestionale, gestione protocollo)
- continua integrazione delle procedure del sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza con le misure di anticorruzione e trasparenza
- aggiornamento con nuovo PNA 2022
- semplificazione della trascrizione del piano con l'inserimento dello storico dei punti essenziali in relativi allegati specifici.

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.

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 Giulia Tassara anche Responsabile della Trasparenza, avendo così un unico Responsabile per Anticorruzione e Trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea Srl, in data 6 ottobre 2021 il CdA di TPL Linea Srl ha nominato il Sig. Germano Nam Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in sostituzione della Dott.ssa Giulia Tassara

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 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;
• 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;

- 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.

5.3.5 Sostituto del RPCT

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza del RPCT, le rispettive funzioni sono assolte dal Responsabile della Segreteria. Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, sarà compito del Consiglio di Amministrazione attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

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
7. RESPONSABILE IAU
8. RESPONSABILE Affari Legali e Risorse Umane
9. 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 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.
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 indicazione a cui i precedenti PTPCT aziendali si erano attenuti.
Il presente PTPCT richiama quindi integralmente l'Allegato metodologico al PNA 2019 recependo gli aggiornamenti previsti nel PNA 2022, quali unici documenti 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 E 2022.
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.

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.

Amministratore Delegato (AD)
È il responsabile della gestione aziendale e tramite delibera del CdA è stato incaricato come Datore di Lavoro.

All'Amministratore Delegato rispondono gli uffici aziendali.
Risponde alla Presidenza sul coordinamento e controllo di tutta l'attività dell'azienda.

Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Risponde gerarchicamente 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".

Responsabile Controllo di Gestione (CdG)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato
Analizza i processi aziendali attraverso indicatori e ne valuta lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati ottenuti per sostenere il conseguimento di obiettivi stabiliti nella pianificazione iniziale

Segreteria (SEG)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato (e a PRS per l'interazione con il Consiglio di Amministrazione).
Si fa carico delle seguenti responsabilità:

- Gestione del protocollo aziendale informatico (Sicra);
- Gestione e archiviazione della documentazione e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- Spedizione posta prodotta dai vari uffici aziendali;
- 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 (relativamente ai Depositi di Savona e Cairo Montenotte)
Rassegna stampa e redazione comunicati stampa

Responsabile Sistema Qualità e Ambiente (RSQA)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato, 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 SGQAS con la collaborazione del RSPP;
- 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 SGQAS con la collaborazione del RSPP

.

Internal Auditor (IAU)
Responsabile del Gruppo Audit Interno risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato, 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 all'Amministratore Delegato 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 (Amministratore Delegato) 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);
- Gestione della Prevenzione e della Sicurezza.
- Redazione e aggiornamento del Manuale e delle Procedure del SGQAS per la parte riferita alla Salute e Sicurezza sul Lavoro con la collaborazione del RSQA;
- Conduzione delle verifiche ispettive interne, emissione dei relativi rapporti e gestione delle N.C. relative alla Salute e Sicurezza riscontrate fino alla completa risoluzione delle A.C.;
- Gestione d'interfaccia dell'Ente di certificazione riferito alla norma ISO 45001;
- Supporto alla Direzione nell'impostazione, analisi e risoluzione dei problemi connessi con l'aggiornamento ed il miglioramento del SGQAS per la parte inerente la Salute e la Sicurezza sul Lavoro con la collaborazione del RSQA

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)
Risponde gerarchicamente al RSPP.
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 all'Amministratore Delegato. 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 (Officine)
Risponde gerarchicamente ad ATEC. 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
- Tenuta dei libri obbligatori (Carico/Scarico, Rifiuti speciali, ecc.).

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.

AUT (Autorizzazioni)
Risponde gerarchicamente ad ATEC. I compiti di questa struttura sono:

- Pratiche per la MCTC e il PRA;

IMP (Impianti)

- 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;

Area Acquisti e Magazzino (ACQ&MAG)

Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato. Si occupa degli approvvigionamenti, della valutazione e gestione dei fornitori, della gestione del magazzino.

I compiti della struttura sono i seguenti:

- 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.
- Assegnazione degli ordini a fornitori valutati positivamente;
- Analisi economico - comparativa tra le offerte ricevute;
- Invio, ai responsabili di funzione, di copia degl'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 finché questa non sia stata risolta;
- Gestione delle pratiche assicurative e di sinistri;
- Monitoraggio del file dei contratti con aggiornamento mensile;
- Aggiornamento del file della trasparenza sul sito relativamente ai Consulenti e Collaboratori.

Amministrazione e finanza (AMM)

Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato. 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 all'Amministratore Delegato 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;
- 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).

Predispone inoltre tutta la documentazione per partecipare a gare di affidamento del servizio scuolabus e si occupa della gestione degli oggetti smarriti per il solo deposito di Cisano sul Neva.

Noleggio (COM)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato e si occupa della gestione dei rapporti con gli Enti e con i privati per quanto concerne i servizi "speciali" e di noleggio.
Compiti della struttura sono: preventivi ai clienti e definizione contratti.

Area Esercizio (ESE)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato 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.
- Servizi integrativi e speciali di linea.

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 obliterazione 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 obliterazione 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 obliterazione a bordo dei titoli di viaggio.

Area Gestione Aziendale (AGeA)
Risorse Umane e Affari Legali (PER)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato. 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 dall'Amministratore Delegato;
- 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 Regolamento UE 2016/679.

Si occupa altresì di tutto il contezioso aziendale.

Contabilità paghe (PAG)
Risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato. 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 sora 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

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. 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.
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 – assestment):
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.
Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT coadiuvato da una risorsa interna che con l'integrazione delle verifiche con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza risulta essere la figura dell'Internal Auditor.

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.:

Descrizione dei Processi

<u>Selezione del Personale</u>
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 in fase di iscrizione di dichiarare l'assenza di condanne penali e carichi pendenti interferenti con la mansione (qualora previsto per 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;
- 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 parametrale (..) 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 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.)

Monitoraggio, Audit e Misure 2022
Nel corso dell'anno 2022 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area e al monitoraggio verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale.

In data 28 settembre 2022 si è svolto l'audit interno del settore Area Gestione Aziendale-Risorse umane e Affari Legali/Paghe.

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

Si rimanda all'allegato 12 per la tabella inerente:
- Mappatura processo;

- Analisi/Identificazione del rischio;
- Giudizio sintetico;
- Misure adottate.

Storico riepilogo anni precedenti
Si rimanda all'Allegato 5 del presente documento per la consultazione dello storico delle analisi di rischio dei processi dell'Area A dei PTPCT degli anni precedenti.

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

Descrizione dei Processi.

<u>Affidamenti</u>
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 regolamenta 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;

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 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 arbitrale 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.

<u>Gestione Ordini (un di cui del punto precedente)</u>
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 cha 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.

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 PSQAS14 "Valutazione Fornitori" e relative istruzioni,
- Procedura Aziendale PSQAS12"Approvigionamenti" e relative istruzioni.
- Regolamento Interno Acquisti
- Mod. A14 – 06 Data Base Contratti
- Procedura Indicatori
- Procedura Flussi Informativi verso OdV
- Procedura Whistleblowing
- Trasparenza

<u>Monitoraggio, Audit e Misure 2022</u>

Nel corso dell'anno 2022 si sono susseguiti vari incontri con il Responsabile dell'Area Acquisti e Magazzino, al fine di confrontarsi sulle possibili criticità e promuovendo adeguate contromisure.

È stati effettuato un monitoraggio verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale in data 23 marzo 2022 che si è reso utile anche ai fini formativi in vista della condivisione del presente PTPCT.
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 quanto comunicato dal Responsabile Acquisti 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" 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 € 139.000 per servizi e forniture"

Si rimanda all'allegato 13 per la tabella inerente:
- Mappatura processo;
- Analisi/Identificazione del rischio;
- Giudizio sintetico;
- Misure adottate.

Storico: riepilogo anni precedenti
Si rimanda all'Allegato n.6 del presente documento per la consultazione dello storico delle analisi di rischio dei processi dell'Area B dei PTPCT degli anni precedenti.

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).

Procedure di riferimento:
- Legge Regionale n.33/2103
- Carta della Mobilità di TPL Linea Srl
- PSQAS09 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;
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 parametrate 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 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.

Monitoraggi, Audit e Misure 2022
Nel corso dell'anno 2022 sono stati programmati vari incontri con il Responsabile Aziendale
e al monitoraggio verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale, svoltosi in data 28/09/2022

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

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.

Si rimanda all'allegato 14 per la tabella inerente:
- Mappatura processo;
- Analisi/Identificazione del rischio;
- Giudizio sintetico;
- Misure adottate.

Storico – riepilogo anni precedenti.
Si rimanda all'Allegato n.7 del presente documento per la consultazione dello storico delle analisi di rischio dei processi dell'Area D dei PTPCT degli anni precedenti.

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.

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.

<u>Fatturazione elettronica</u>
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.

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 vieni 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 e il codice CUP ove presenti negli ordini di acquisto e nelle fatture,
- il DURC in corso di validità per le società (per acquisti soggetti al codice degli appalti),
- AUTOCERTIFICAZIONE CON VALIDITA' DURC (conformemente alla normativa sul codice degli appalti) per le ditte, i professionisti e gli studi privi di dipendenti,
- il modulo del conto corrente dedicato inviato dal fornitore, (nei casi previsti dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii),
- l'evasione del DDT in caso di fattura di acquisto beni,
- l'attestazione di conformità firmata dal responsabile che ha richiesto la prestazione del servizio o il sostentamento della spesa;
- 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);
- Quietanza del subappaltatore in caso di contratti che prevedono il subappalto comunicati da ACQ.

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.

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 disciplinato 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 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 tranche semestrali, sulla base delle risorse stanziate 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.

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).

Relazione previsionale programmatica e relazione semestrale

Nel rispetto delle tempistiche, dei vincoli e delle modalità previste dallo Statuto, entro il 15 novembre di ciascun anno, TPL Linea S.r.l. predispone la Relazione previsionale e programmatica, ed entro il 31 luglio di ciascun anno la relazione semestrale sull'andamento consuntivo della gestione

Liberalità, spese di rappresentanza e omaggi

Per procedere all'erogazione di liberalità, spese di rappresentanza e omaggi sono previste specifiche procedure di autorizzazioni che coinvolgono le funzioni interessate, il Direttore/Presidente e il Consiglio di Amministrazione.

Procedure e norme di riferimento:

- PSQAS27" Ciclo Attivo"
- PSQAS28 "Ciclo Passivo"
- PSQAS29 "Gestione di Cassa"
- PSQAS30 "Registrazione prime note, paghe, cespiti e bilancio"
- PSQAS33 "Liberalità, omaggi e spese di rappresentanza"
- Procedura Aziendale PSQAS12 "Approvvigionamenti" e relative istruzioni
- Codice Civile e Principi Contabili
- Indici rischio di impresa

Monitoraggi, Audit e Misure 2022

Nel corso dell'anno 2022 si sono susseguiti vari incontri con il Responsabile dell'Area Amministrativa, al fine di confrontarsi sulle possibili criticità e promuovendo adeguate contromisure.

È stato effettuato un monitoraggio, in data 30 settembre 2022, verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale il quale si è reso anche utile 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 dalle seguenti normative:

- proroga procedura affidamento in house del servizio di trasporto pubblico fino a dodici mesi successivi alla dichiarazione di conclusione dell'emergenza epidemiologica (ad oggi prevista fino al 31 luglio 2021): art 92 – comma 4 ter D.l. n. 18/2020;
- - integrità corrispettivo di servizio (anche a fronte di riduzione produzione chilometrica): art 92 comma 4 bis del D.L. n. 18/2020 e ss.mm.ii;
- - stanziamento risorse per mancati ricavi tariffari: art 200 DL n. 34/2020, art 44 DL n. 104/2020, art 22 ter DL n. 137/2020, art 29 DL n. 41/202;
- - stanziamento risorse per servizi aggiuntivi covid19: art 44 DL n.104/2020 (servizi 2020) e art 22 ter DL n. 137/2020, art 1 comma 816 L n. 178/2020 e DL n. 73/2021 (servizi 2021);
- - sospensione degli f24 in scadenza il 17/03/2020 e il 16/04/2020, inerenti ai versamenti iva, alle ritenute sui redditi da lavoro dipendente e ai contributi previdenziali e assistenziali con rateazione del debito: DL n.18/2020 e DL n. 23/2020 e DL n. 104/2020;
- "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";
- "Stanziamento risorse a copertura mancati introiti tariffari dal 23 febbraio a 31 dicembre 2020 (art 200 D.L Rilancio)";

Sono state redatte e pubblicate nel SGQAS come indicato dalla tabella relativa alle misure da adottare del precedente le seguenti procedure:

- aggiornamento PSQAS30-06 "Registrazioni prima nota e Paghe, Chiusura IVA, Cespiti e Bilancio" con inserimento delle sezioni relative alla relazione previsionale programmatica societaria, alla compilazione del bilancio e alla relazione sul Governo societario; emissione della nuova procedura PSQAS33 "Liberalità, omaggi e spese di rappresentanza" nel SGQAS in cui vengono indicati i vari processi per la concessione di liberalità, omaggi e le spese di rappresentanza in armonia col MOG;
- emissione dell'istruzione IST0506 "Affitto immobili aziendali" concernente le modalità di messa in locazione di immobili aziendali di proprietà di TPL Linea.

Si rimanda all'allegato 15 per la tabella inerente:

- Mappatura processo;
- Analisi/Identificazione del rischio;
- Giudizio sintetico;

Misure adottate

Storico – riepilogo anni precedenti.

Si rimanda all'Allegato n.8 del presente documento per la consultazione dello storico delle analisi di rischio dei processi dell'Area E dei PTPCT degli anni precedenti.

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.

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 accoglimento del ricorso, la pratica è sottoposta al visto della Direzione.

In caso di diniego del ricorso lo stesso può proseguire il suo iter anche presso il Giudice di Pace.
Decorsi 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/Cisano sul Neva.
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 disciplinato in apposita procedura aziendale.

Procedure di riferimento e contromisure consolidate:
- Leggi Regionali
- PSQAS21 Controllo aziendale in linea
- 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.)

Monitoraggi, Audit e Misure 2022

Nel corso dell'anno 2022 si sono tenuti vari incontri con il Resp. dell'Area Controllo per meglio analizzare il settore.

L'Area Controllo e Verifica dei titoli di Viaggio è stata sottoposta ad monitoraggio Anticorruzione il 28/06/2022 verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale.

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid – 19, il Responsabile di riferimento comunica l'attività di verifica sugli autobus come norme di legge è ripresa nel 2022 come era prevista nel periodo pre-Covid.

Relativamente alla sezione degli oggetti smarriti è stato effettuato l'Audit Anticorruzione con il Responsabile della Segreteria della Direzione e Presidenza come referente del settore in data 21/06/2022 verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale.

Si rimanda all'allegato 16 per la tabella inerente:
- Mappatura processo;
- Analisi/Identificazione del rischio;
- Giudizio sintetico;
- Misure adottate

Storico – riepilogo anni precedenti.
Si rimanda all'Allegato n.9 del presente documento per la consultazione dello storico delle analisi di rischio dei processi dell'Area F dei PTPCT degli anni precedenti.

G) 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.

H) Affari legali e contenzioso

All'interno di tale area, si ravvede un rischio in TPL Linea Srl nella Gestione dei 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

Monitoraggi, Audit e Misure 2022
Nel corso dell'anno 2022 si sono tenuti vari incontri con il Resp. dell'Area Acquisti competente del settore Sinistri.

Il settore Sinistri è stato sottoposto a monitoraggio Anticorruzione insieme all'Area Acquisti il 23/03/2022 verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale.

Si rimanda all'allegato 17 per la tabella inerente:
- Mappatura processo;
- Analisi/Identificazione del rischio;
- Giudizio sintetico;

Misure adottate

Storico - riepilogo
Si rimanda all'Allegato n.10 del presente documento per la consultazione dello storico delle analisi di rischio dei processi dell'Area H dei PTPCT degli anni precedenti.

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;
- 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. Incarichi extraistituzionali
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 proprio superiore gerarchico.

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. La decisione assunta in merito al conflitto di interessi, come segnalato dal dipendente, è infine comunicata al RPCT.

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il RPCT provvederà a dare immediata informazione alla 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.

Nel corso dell'anno 2023, il RPCT, in coordinamento con l'Area Acquisti e Magazzino, curerà l'aggiornamento delle dichiarazioni sostitutive rispetto a quanto raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022 – 2024, tanto con riferimento alle procedure finanziate dal PNRR / PNC quanto alle ulteriori procedure gestite dalla Società.

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.

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.

In data è stato formalizzato l'ordine per la formazione del RPCT, dei responsabili, degli impiegati con un corso mirato ai componenti dell'Ufficio Acquisti e a tutti gli altri dipendenti di TPL Linea s.r.l.

In data 20 e 21 dicembre 2021 il RPCT ha frequentato un corso di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Whistleblowing che si concluderà il 3 gennaio 2022.

In data 19 dicembre 2022 il RPCT ha frequentato un corso di formazione relativo all'aggiornamento del PNA 2022.

Descrizione Intervento e contenuti	Periodo o scadenza	Destinatari	Motivazione
Particolare Formazione avanzata relativamente al nuovo PNA 2022 e ulteriori prassi dell'Autorità	Fino al 31/12/2023	Responsabile Anticorruzione	Necessaria formazione relativa alla funzione
Formazione base in materia di Anticorruzione e Trasparenza	Fino al 31/12/2023	Nuovi assunti	Necessaria formazione base sul PTPCT e sensibilizzazione sul tema.
Formazione di livello specifico	Fino al 31/12/2023	Responsabili e Referenti	Necessaria formazione relativa alla funzione e sul PTPCT
Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza	Fino al 31/12/2023	Conducenti, Operai e Impiegati	Adempimento normativo come disciplinato da Legge n. 190/2012 e s.m.i.
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.

Nell'anno 2022 si è provveduto alla formazione dei Referenti e di tutti i componenti dell'Area Acquisti da parte di docente esterno che si concluderà con la formazione in modalità e-learning anche per gli impiegati e conducenti di linea.

Ogni anno tutti i nuovi assunti sono ricevuti dal RPCT per la formazione.

7.5 Rotazione del Personale

7.5.1. ROTAZIONE ORDINARIA

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".

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 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.

7.5.2. TRASFERIMENTO IN CASO DI RINVIO A GIUDIZIO (ROTAZIONE STRAORDINARIA)

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 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.

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.
    - 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 inconferibilità, 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

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. Whisteblowing "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 adottatto un 'apposita procedura Aziendale per disciplinare e rendere operativo l'istituto del Whistleblowing.

Nel corso del 2022 è stato redatto un nuovo testo completamente rinnovato che si è reso necessario per recepire quanto espresso dalla nuove linee guida ANAC e consenta a chi ritenga opportuno segnalare eventi corruttivi o mala amministrazione attraverso un portale dedicato presente nel sito aziendale di TPL Linea. Nel corso del 2023 il RPCT valuterà la necessità di apportare ulteriori modifiche alla procedura aziendale rispetto alle novità recate dal decreto di recepimento della Direttiva UE 1937/2019.

Tale portale si avvale della piattaforma creata ad hoc dalla "Trasparency International Italia" che garantisce la piena tutela e anonimato del segnalante.

La nuova procedura è stata approvata dal Presidente del CdA e dal Direttore Generale il 1° giugno 2022 e successivamente ratificata dal CdA il 10 giugno 2022

L'allegato n. 11 del presente Piano riporta il testo integrale della Procedura Whistleblowing.

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.

9 REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti[1].

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che *«Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».*

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)[2].

[1] Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 *"Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge"* [ossia alla data del 28 novembre 2012].

[2] Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottano, anzitutto, le misure necessarie a ***evitare l'assunzione di dipendenti pubblici*** (*i.e.* provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage* / *revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo,* regolati *o finanziati,* [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], *sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli* ***amministratori e i direttori generali****, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali"* (*pantouflage* / *revolving doors* in uscita).

Nel PNA 2022 ANAC ha potenziato le misure in materia con un approfondimento sul divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, di cui al già citato all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.
Indicazioni hanno riguardato l'ambito soggettivo di applicazione, l'esercizio del potere autoritativo e negoziale da parte del dipendente pubblico e i soggetti privati destinatari di tali poteri

In attuazione di quanto sopra, TPL Linea:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti pubblici ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-*ter, del* D.Lgs. n. 165/2001 (in particolare, adeguamento dei bandi per il reclutamento di personale / conferimento di incarichi; implementazione di format per le dichiarazioni in merito al rispetto del divieto di revolving doors / pantouflage);
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale (ove presente) e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti (ove presenti), di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- effettuare i controlli di cui al PNA 2022, secondo lo schema operativo ivi rappresentato, in ogni caso in via puntuale rispetto a tutti i soggetti interessati dal divieto.

10 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Normalmente i dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo pieno ed indeterminato non posso 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.

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, TPL Linea verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

11 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 DIG e al Consiglio di Amministrazione, 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.

12 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;

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..

13 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.

14 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 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 dal'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 procedimentali 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.

- 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, 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.

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 Trasparenza– aggiornato per il triennio 2021/2023". 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 2022/2024 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.

In data 6 ottobre 2021 il CdA di TPL Linea Srl ha nominato il Sig. Germano Nam Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

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 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 **precostituzione 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 contradditorio dell'interessato.
TPL Linea quindi nell' attribuire i nuovi incarichi procede nel seguente modo:

- ✓ 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 notori 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.

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/cosiglio 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.

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)			
Assunione/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 2021-2023 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.

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 del'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).*"

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 2021 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.
Con la delibera del 13 aprile 2021, n.294 ANAC ha predisposto quanto segue: "*Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV) o organismi con funzioni analoghe (per i soggetti che non sono tenuti ad avere un OIV) delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, degli enti privati di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013 attestano la pubblicazione dei dati al 31 maggio 2021. L'attestazione degli OIV, o degli altri organismi o soggetti con funzioni analoghe, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente» entro il 30 giugno 2021".* Di fatto TPL Linea ha adempiuto alla pubblicazione entro il 30 giugno 2021.

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.
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 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 civico 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.
Nel corso del 2020 non sono pervenute richieste di accesso civico.
Nel corso del 2021 sono pervenute tre richieste di accesso civico generalizzato.
Nel corso del 2022 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 PSQAS18 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".

17.1.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

I contenuti del 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;*
- Allegato 2: Riepilogo storico PTPCT;
- Allegato 3: Storico Analisi Contesto Esterno;
- Allegato 4: Storico Analisi Contesto Interno;
- Allegato 5: Storico Mappatura processi Area A;
- Allegato 6: Storico Mappatura processi Area B;
- Allegato 7: Storico Mappatura processi Area D;
- Allegato 8: Storico Mappatura processi Area E;

- Allegato 9: Storico Mappatura processi Area F;
- Allegato 10: Storico Mappatura processi Area H;
- Allegato 11: Procedura Whistleblowing;
- Allegato 12: Tabella mappatura processi Area A;
- Allegato 13: Tabella mappatura processi Area B;
- Allegato 14: Tabella mappatura processi Area D;
- Allegato 15: Tabella mappatura processi Area E;
- Allegato 16: Tabella mappatura processi Area F;
- Allegato 17: Tabella mappatura processi Area H.

3034

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	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
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	Fine gennaio	Annuale RPCT
	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 *link* 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	entro 20 giorni	Trimestrale 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)		entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
				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)		entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo		entro 20 giorni	Annuale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT	entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 RPCT	entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			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)		entro 20 giorni	Trimestrale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO	entro 20 giorni	Trimestrale Responsabile Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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	entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)		entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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	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).		entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
					entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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		entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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		entro un mese	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP.SEGRETERIA GENERALE E RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno perché dato presente al momento della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
			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 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		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).		entro 3 mesi	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 giorni	Trimestrale RPCT
	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	Entro 20 giorni	Annuale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
	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	Entro 20 giorni	Annuale 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)	Entro 30 giorni	Semestrale RESP. ACQUISTI
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			Entro 30 giorni	Semestrale RESP. ACQUISTI
					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	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PAGHE RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI		RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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)			
					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. d) 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)			
			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).		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA RESP. R.U. E AFFARI LEGALI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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		Entro 30 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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 TRASPARENZA	Entro 30 giorni	Annuale RESP. 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)	RESP. PAGHE E E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 giorni	Annuale RESP. PAGHE E E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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'assuzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 giorni	Annuale RESP. PAGHE E 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 sonoattribuite 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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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	Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
			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)		Entro 20 giorni	Annuale RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D 53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		Annuale 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		Nessuno perché dato aggiornato sino al momento della nomina	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	
			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		Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina	
			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).			Annuale RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	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	Entro 30 giorni	RESP. PAGHE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		privato in controllo pubblico 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	Entro 30 giorni	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	Entro 20 giorni	Semestrale 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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. PAGHE
	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	Entro 20 giorni	Trimestrale 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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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	Entro 30 giorni	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 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI
				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	Entro 20 giorni	Trimestrale 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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. PAGHE
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato 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	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		enti pubblici economici			telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
		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. 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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* 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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in	QUALORA STAZIONI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
	formato tabellare	APPALTANTI 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	37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
					Tabelle 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	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)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
					Per ciascuna procedura:				
			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 quelli tra	**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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		Società partecipate Enti di diritto 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	enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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);	Tempestivo		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
					Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
			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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
	Atti di concessione	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 di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
					Per ciascun atto:				
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 /vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
			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)		Entro 30 giorni	Annuale RESP. AMMINISTRATIVO
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 formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	RESP. AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Annuale 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	Tempestivo	RESP. AMMINISTRATIVO	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
					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		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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. AREA TECNICA	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AREA TECNICA
	Canoni di locazione o affitto		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. AREA TECNICA	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AREA TECNICA
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	Al momento della nomina	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 giorni	Annuale RPCT
				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	Entro 30 giorni	Annuale RPCT
	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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
	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 socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO APPLICABILE NELL'EVENIENZA	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
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	Entro 20 giorni	Annuale 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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI ALL'EVENIENZA
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI ALL'EVENIENZA
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. R.U. E AFFARI LEGALI ALL'EVENIENZA
	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	Entro 30 giorni	Annuale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
	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)	Criteri 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	NON APPLICABILE	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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ESERCIZIO
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatament	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	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni	Annuale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		e all'attività di pubblico interesse			(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)				
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni	Annuale RESP. AMMINISTRATIVO
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		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		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di	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	NON APPLICABILE	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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		un organismo pubblico		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				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)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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	Entro 30 giorni	Annuale RPCT

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		Enti pubblici 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		Entro 20 giorni	Annuale RPCT
			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)		Entro 30 giorni	Annuale RPCT
			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		Entro 20 giorni	Annuale RPCT
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, nonchè 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	Entro 20 giorni	Annuale RPCT
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 20 giorni	Semestrale RPCT

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 20 giorni	Semestrale RPCT
		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		Entro 20 giorni	Semestrale RPCT
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	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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	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		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	COLONNA 9	COLONNA 10
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 ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio**
		statistica (ISTAT)							
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		

“Allegato 12 al PNA 2022 – 2024” per gli affidamenti futuri

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell’elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
Bandi di gara e contratti		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. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	RESP. ACQUISTI	Entro 30 giorni	Annuale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
	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 quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
				sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
				(art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RESP. ACQUISTI	Entro 30 giorni	Annuale RESP. ACQUISTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
				Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 3**3**/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente ai fini dell'elaborazione / reperimento, trasmissione e pubblicazione del dato / documento / informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistica di monitoraggio – Responsabile del monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RESP. ACQUISTI	Entro 30 giorni	Annuale RESP. ACQUISTI

ALLEGATO 2 – RIEPILOGO STORICO PTPCT

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.

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.

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.

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, del'OdV e del Responsabile della Qualità Aziendale.

Con i 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.

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".

PTPCT 2021 – 2023

Il PTPCT 2021 – 2023 ha mantenuto l'impianto del Piano Aziendale deliberato l'anno precedente, in cui già si recepivano 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 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.

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.

PTPCT 2022 – 2024

Il PTPCT 2022 – 2024 ha mantenuto l'impianto del Piano Aziendale deliberato l'anno precedente, in cui già si recepivano 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.

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. meritano di essere menzionati per l'impatto positivo in ambito di prevenzione alla corruzione la continua l'implementazione dei due sistemi di informatizzazione del protocollo elettronico (Sicra) e il sistema di gestione informatizzato del gasolio che sarà a breve integrato con il giornale di bordo elettronico ove segnalare eventuali guasti e disservizi.
TPL Linea ha conseguito a dicembre 2021 la certificazione ISO 45001:2018 "Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro" da integrandola con le altre due certificazioni ISO 9001 e IS 14001.
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.

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

- aggiornare all'interno del PTPCT 2022 - 2024 le particolari disposizioni di settore intervenute nel periodo emergenziale, con particolare riferimento all'entrata in vigore della normativa che regola il Green Pass sottolineando le ricadute sulle aree attenzionate dall' Anticorruzione;

- dare evidenza nel PTPCT 2022 - 2024 della pubblicazione del nuovo statuto di TPL Linea srl con conseguenti riflessi sulle aree a rischio e aggiornare relativamente all'iter di affidamento in-house del servizio di trasporto pubblico alla società

- integrare il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione con i sistemi di controllo interno ovvero audit del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;

- Procedere ad un piano formativo verso il personale aziendale, sfruttando anche la modalità e – learning per una maggiore consapevolezza e competenza dei dipendenti.

ALLEGATO 3 - RIEPILOGO STORICO 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. (…)"

Pag. 278 della Relazione

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.

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.

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).
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.

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." (..)
"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.

PTPCT 2022-2024

In fase di redazione del PTPCT 2022- 2024 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 2019, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese e trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 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. 290-293 della suddetta relazione)
La favorevole posizione geografica della Liguria, fonte di ricchezza e di attrazione turistica, la presenza di importanti scali portuali e la configurazione del territorio, crocevia strategico per le altre Regioni e l'Europa, sono stati alcuni dei fattori che hanno attirato l'interesse di qualificate espressioni di criminalità organizzata.
La zona di confine italo-francese e monegasca, inoltre, che negli anni ha favorito attività di supporto logistico per l'asilo di latitanti stabilitisi nell'area della Costa Azzurra, è un ulteriore motivo di valorizzazione di questa regione nelle logiche criminali.
In questo contesto regionale, sebbene emerga l'operatività di nuclei familiari riconducibili a sodalizi di Cosa nostra o a clan della Camorra, il principale macrofenomeno criminale è rappresentato dalla 'Ndrangheta. Il suo agire è connotato, per un verso, da notevole autonomia decisionale, nonostante i forti vincoli familistici con l'area di origine e, per altro verso, da un affrancamento da forme appariscenti di intimidazione, privilegiando un percorso di silente penetrazione delle attività economiche produttive (soprattutto nei settori del movimento terra e dei lavori pubblici), e di condizionamento dei decisori politici locali.
Infatti, la dimensione polivalente tipica delle proiezioni mafiose attive nella Regione, come riscontrato dalle indagini degli ultimi anni, si traduce nella spiccata propensione ad operare principalmente nel contesto dell'infiltrazione di parte dell'economia legale, in particolare attraverso il riciclaggio e nel narcotraffico internazionale grazie anche alle potenzialità offerte dalla favorevole posizione geografica, alla presenza dei porti e ai rapporti consolidati con i signori della droga sudamericani.

PROVINCIA DI SAVONA
(pagg. 317-318 della suddetta relazione)
La Provincia di Savona, sia per la quota non trascurabile di ricchezza che produce, soprattutto nel settore turistico immobiliare, che per la sua conformazione geografica, crocevia strategico per i traffici illeciti di vario genere tra le Regioni del nord Italia, l'Europa e, attraverso il sistema portuale, gli altri continenti, costituisce un territorio di estremo interesse per le organizzazioni criminali mafiose, in particolare per la 'Ndrangheta. (..).

Per una attenta valutazione del contesto esterno, pare significativo evidenziare come la percentuale di disoccupazione nella Regione Liguria si sia attestata al 8,3% nel 2020 e nella Provincia di Savona intorno al 6,2%.
Tale dato rende quindi particolarmente critica anche l'area di selezione del personale.

ALLEGATO 4 - RIEPILOGO STORICO 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.

PTPCT 2021 – 2023

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.

PTPCT 2022 – 2024

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 tale aggiornamento consente la gestione elettronica ed informatica dei rifornimenti dei mezzi di TPL Linea per migliorare la valorizzazione dei consumi di ogni mezzo e prevenire anche qualsiasi irregolarità, associato a tale processo l'ERP aziendale è stato predisposto in maniera tale che a breve possa gestire su segnalazione diretta dei conducenti di linea i guasti e i ritardi sulle corse di linea, il cosiddetto "Giornale di bordo elettronico",

Per quanto riguarda il settore noleggio è passato come competenza dall'Area Esercizio a quella Biglietteria e Scuolabus.

Nell'ottica di un miglior controllo sull' organizzazione interna, le funzioni di RSPP sono state separate dalla Qualità e Ambiente. Con l'implementazione della nuova certificazione ISO 45001 le funzioni di RSPP e RSQA collaborano strettamente alla gestione del Sistema integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza.

È stato esplicitato nell'Organigramma aziendale per una maggiore chiarezza e trasparenza e anche una migliore individuazione dei soggetti responsabili il settore Sinistri e l'OiV.

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.

ALLEGATO 5 - RIEPILOGO STORICO ANALISI DI RISCHIO AREA "A" PTPCT ANNI PRECEDENTI

PTCTP 2017

- **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 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 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

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 DIG, del PRS e del Consiglio di Amministrazione, sebbene l'avvio del procedimento competa al responsabile di funzione che propone o avvalla 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	
Probabilità:2	**Impatto**:1,75
Valutazione complessiva del rischio: 3,5	

Contromisure programmate da Piano 2017

OBIETTIVO	**SCADENZA**	**RESPONSABILITA'**
	31/12/2017	RPC, Direttore/ Presidente, Responsabile Legale

Istituire Regolamento progressione di carriera, comprendente anche la parte relativa allo scorrimento orizzontale e all'attribuzione di fringe benefit		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 frindge 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

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 competa 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'**
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

PTPCT 2021-2023

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
		Redazone piano di dotazione organico	Consiglio di Amministrazione ha competenza statutaria a deliberare a riguardo, previa istruttoria e verifica da parte dell'Uffcio Personale
		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, Ufficio Personale, Ufficio Acquisti
		redazione Verbali	Commissione di Valutazione
		Redazione graduatoria	Commissione di Valutazione
		Pubblicazione graduatoria	Commissione di Valutazione, Ufficio Personale

		Contratto di assunzione	Presidente/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)	Presidente/Direttore
		valutazione su conferimento di progressione di carriera per merito	Consiglio di Amministrazione anche su segnalazione Personale
		conferimento progressione di carriera per merito	Presidente/Direttore
		necessita' di progressione di carriera tramite selezione interna	Direttore/Presidente
		stesura bando di selezione interna	Ufficio Personale
		nomina commissione interna	Direttore/Presidente
		assegnazione parametro a seguito selezione	Direttore/Presidente su valutazione commissione
	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	Presidente/Direttore
	Contestazioni Disciplinari	segnalazione comportamento irregolare del dipendente	Responsabile Ufficio di riferimento, Ufficio Reclami
		redazione contestazione disciplinare/rischiamo	Ufficio Personale
		sottoscrizione contestazione disciplinare	Presidente/Direttore
		ricezione giustificazioni del dipendente	Presidente/Direttore, Ufficio Personale
		redazione provvedimento o annullamento	Presidente/Direttore con supporto Ufficio Personale
		evantuale 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			

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 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			lacollaborazione 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	Nono 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.

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

PTPCT 2022-2024

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'Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali con l'approvazione finale dell'Assemblea dei Soci
		Redazione del Bando di selezione pubblica, secondo i requisiti richiesti dalla normativa vigente e dalle procedure interne	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		Approvazione del Bando di selezione del Personale	Consiglio di Amministrazione
		Pubblicazione del Bando di selezione	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali e Area 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, DIG
		redazione Verbali	Commissione di Valutazione
		Redazione graduatoria	Commissione di Valutazione
		Pubblicazione graduatoria	Commissione di Valutazione, Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		Contratto di assunzione	Direttore, Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali.
	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 Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		conferimento progressione di carriera per merito	Consiglio di Amministrazione/Direttore
		necessità di progressione di carriera tramite selezione interna	Direttore
		stesura bando di selezione interna	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		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	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		sottoscrizione contestazione disciplinare	Direttore
		ricezione giustificazioni del dipendente	Direttore, Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		redazione provvedimento o annullamento	Presidente/Direttore con supporto Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali
		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			

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 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 DIG, 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 Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali 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 dell'Azienda.	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**

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

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 2022-2024

Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto ad incontri di approfondimento con il Responsabile Aziendale dell'Area ed alla stesura di un verbale di monitoraggio.

In data 20 luglio 2021 si è svolto l'audit interno del settore Area Gestione Aziendale-Risorse umane e Affari Legali/Paghe.

È stato integrato nel regolamento relativo ai provvedimenti disciplinari una sezione riguardante la procedura che coordina l'interazione in caso di reclamo tra Ufficio Reclami e Area Gestione Aziendale-Risorse umane e Affari Legali.

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	31/12/2022		1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2022
progressione di carriera	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi e report annuale progressioni.	31/12/2022	Ufficio Personale	1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2022
conferimento incarichi di collaborazione	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi.	31/12/2022		1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2022
Contestazioni disciplinari	Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi.	31/12/2022	Ufficio Personale	1 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2022

ALLEGATO 6 - RIEPILOGO STORICO ANALISI DI RISCHIO AREA "B" PTPCT ANNI PRECEDENTI

PTPCT 2017

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE IMPATTO
Discrezionalità: Il processo di affidamento lavori, servizi e forniture risulta vincolato dalla normativa vigente (Codice degli 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	**Impatto organizzativo**: lo svolgimento del processo di acquisto è di competenza della Funzione Acquisti, ma il procedimento si avvia 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, DIG, SGQA
Corsi di formazione per il RUP	31/12/2017	RPC, Resp. Risorse 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 DIG o Presidente, del Resp. Acquisti.	immediata	Resp. Acquisti, DIG/Presidente, SGQA
Soppressione della clausola arbitrare in tutti i formulari contrattuali	immediata	Resp Acquisti, Presidente/DIG
Monitoraggio applicazioni delle penali	31/12/17	Funzione competente del contratto, Presidente/DIG
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.

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/DIG
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.
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/DIG
Integrazione Piano di Audit	31/12/2019	RPC, Resp. Qualità
Elaborare annualmente il Piano degli Acquisti	31/12/2019	Resp. Acquisti, resp. Legale

CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

MISURE					
PROCESSI	**NUOVE MISURE**	**TEMPISTICHE**	**RESPONSABILITA'**	**MONITORAGGI**	**REVISIONE**
Affdamenti 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

PIANO 2021-2023

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'				
AREA RISCHIO	**FASI**	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**RESPONSABILITA'**
CONTRATTI	**PROGRAMMAZIONE**	analisi dei fabbisogni	redazione piano annuale	DIG 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, DIG
			Affidamenti sopra la soglia ex codice degli appalti	ACQ, CdA ai sensi dello Statuto, DIG
		stesura del bando con scelta del criterio di aggiudicazione e nomina del RUP	definizione del contratto e degli atti	ACQ, DIG e funzione tecnica competente
			scelta criterio di aggiudicazione	ACQ, DIG
			nomina del RUP	DIG
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	gestione albo fornitori	Inserimento nominativo nell'Albo Fornitori a seguito di verifica dei requisiti	ACQ, DIG
			Esclusione nominativo dall'Albo Fornitori	ACQ, DIG
			Controllo Albo Fornitori	ACQ, RPCT

		attività commissione di gara e scelta del contraente	nomina commissione di gara	DIG
			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, DIG
		stipula del contratto	redazione del contratto e sottoscrizione	DIG e ACQ
		gestione ordini	Predisposizione Richiesta di Acquisto - RdA	Ufficio di riferimento
			Firma dell'Ordine	DIG.
			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	DIG/Ufficio interessato
			verifica attività contrattuali per servizi	Ufficio di riferimento
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		verifica conformità	AMM

		pagamento in favore del fornitore	effettuazione pagamento	AMM
	MAGAZZINO	Speciale: Gestione Magazzino Ricambi	programmazione acquisto scorte	Resp. Acquisti Magazzino/PRS/DIG
			Controllo merce in arrivo	Addetto Magazzino/ Resp. Officina
			caricamento del pezzo sul gestionale	Addetto Magazzino
			scarico del pezzo una volta uscito dal Magazzino	Addetto Magazzino
			eliminazione ricambi vetusti	Resp. Off/Acquisti Magazzino/ DIG

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		
	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/conflitti 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 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		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI							
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 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 "Approvigionamenti". 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 del'Ufficio Acquisti, ma interessa anche gli altri Ufficci Azendali ed in particolare l'Officina, 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 al'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**

Valutazione del 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.
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

MISURE					
fasi	**NUOVE MISURE**	**TEMPISTICHE**	**RESPONSABILITA'**	**MONITORAGGI**	**REVISIONE**
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

PTPCT 2022-2024

Analisi Area a Rischio – attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'				
AREA RISCHIO	**FASI**	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**RESPONSABILITA'**
CONTRATTI	**PROGRAMMAZIONE**	analisi dei fabbisogni	redazione piano annuale	DIG e Acquisti. Il piano investimenti viene approvato definitivamente dall'Assemble dei Soci
			confronto con le varie funzioni	Acquisti
	PROGETTAZIONE	analisi del mercato e scelta della procedura di affidamento	Analisi di mercato	Acquisti
			Affidamenti sotto la soglia ex codice degli appalti.	Acquisti, DIG
			Affidamenti sopra la soglia ex codice degli appalti	Acquisti, Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto, DIG
		stesura del bando con scelta del criterio di aggiudicazione e nomina del RUP	definizione del contratto e degli atti	Acquisti, DIG e funzione tecnica competente
			scelta criterio di aggiudicazione	Acquisti, DIG
			nomina del RUP	DIG
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	gestione albo fornitori	Inserimento nominativo nell'Albo Fornitori a seguito di verifica dei requisiti	Acquisti, DIG

			Esclusione nominativo dall'Albo Fornitori	Acquisti, DIG
			Controllo Albo Fornitori	Acquisti, RPCT
		attività commissione di gara e scelta del contraente	nomina commissione di gara	DIG
			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	Acquisti, DIG
		stipula del contratto	redazione del contratto e sottoscrizione	DIG e Acquisti
		gestione ordini	Predisposizione Richiesta di Acquisto - RdA	Ufficio di riferimento
			Firma dell'Ordine	DIG.
			Invio dell'Ordine	Acquisti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	controllo adempimenti contrattuali	Controllo tempistiche di arrivo della merce	Acquisti/Magazzino
			Controllo qualità merce in arrivo	Ufficio di riferimento/Magazzino
			applicazione penali	DIG/Ufficio interessato

			verifica attività contrattuali per servizi	Ufficio di riferimento
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	pagamento in favore del fornitore	verifica conformità	Area Amministrativa
			effettuazione pagamento	Area Amministrativa
	MAGAZZINO	Speciale: Gestione Magazzino Ricambi	programmazione acquisto scorte	Responsabile. Acquisti Magazzino/PRS/DIG
			Controllo merce in arrivo	Addetto Magazzino/ Responsabile Officina
			caricamento del pezzo sul gestionale	Addetto Magazzino
			scarico del pezzo una volta uscito dal Magazzino	Addetto Magazzino
			eliminazione ricambi vetusti	Responsabile. Officina/Acquisti Magazzino/ DIG

Descrizione del rischio:

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
fase	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORE ABILITANTE**	**ALTRI FATTORI ABILITANTI**
programmazione	valutazione erronea del fabbisogno		
	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		
	rinnovi e proroghe non motivate né previste dai documenti di gara		
	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		
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/conflitti di interesse)		
	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 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		
	mancata tracciabilità nei gestionali per i ricambi consegnati in Officina		

	mancata tracciabilità nei gestionali per i ricambi restituiti dall'Officina		
	smaltimento errato merce vetusta		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI							
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 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 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12 "Approvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento.La nomina della Commissione di gara è stata disciplinata specificatamente per prevenire chei membri possano avere rapporti di parentela e affinità. 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 del'Ufficio Acquisti, ma interessa anche gli altri Ufficci Azendali ed in particolare l'Officina, nonché DIG 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 DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

Valutazione del 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 2022-2024

Nel corso dell'anno 2021 si sono susseguiti vari incontri con il Responsabile dell'Area Acquisti e Magazzino, al fine di confrontarsi sulle possibili criticità e promuovendo adeguate contromisure.

È stati effettuato un monitoraggio, in data 5 agosto 2021 che si è reso utile anche ai fini formativi in vista della condivisione del presente PTPCT.
Dai monitoraggi è emerso come gli obiettivi prefissati siano stati raggiunti, rimanendo ancora da concretizzarsi l'informatizzazione dell'Albo Fornitori.

È stata aggiornato in data 23 dicembre 2021 la procedura PSQAS12 "Approvigionamenti" inserendo la sezione riguardante la programmazione annuale dei fabbisogni, i criteri di nomina dei componenti delle commissioni di gara disciplinando le attestazioni di assenza di conflitti di interesse da pare dei componenti stessi.
Sono stati anche prodotti al RPCT anche i seguenti report:

- report analisi affidamenti diretti e proroghe contrattuali;
- report su criteri di aggiudicazione;
- report rotazione fornitori;
- report su penali/transazioni/subappalti
- report di controllo che si svolge trimestralmente.

Per quanto concerne la situazione emergenziale ed epidemiologica legata al Covid – 19, si riporta quanto comunicato dal Responsabile Acquisti 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" 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 € 139.000 per servizi e forniture"

Misure da Piano 2022-2024

MISURE					
fasi	**NUOVE MISURE**	**TEMPISTICHE**	**RESPONSABILITA'**	**MONITORAGGI**	**REVISIONE**
programmazione	necessario continuare con audit	31/12/2022	ACQ	1 flusso informativo	entro fine 2022
progettazione	necessari monitaraggi report di analisi su affidamenti diretti/proroghe contrattuali (% in relazione agli affidamenti annuali, motivazioni)	31/12/2022	ACQ	1 audit annuale e 1 flusso informativo annuale sul report	
	necessari monitoraggi report su criteri di aggiudicazione	31/12/2022	ACQ		
	necessari monitoraggi report rotazione fornitori	31/12/2022	ACQ		
selezione contraente	necessario attivare il processo nel portale appalti	31/12/2022	ACQ		
	necessario continuare con audit	31/12/2022	ACQ		
verifica aggiudicazione e stipula del contratto	necessario continuare con audit	31/12/2022	RPCT	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di aggiudicazione	
esecuzione del contratto	necessario continuare con audit	31/12/2022	AMM	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di aggiudicazione	
	necessari monitoraggi report su penali/transazioni/subappalti	31/12/2022	ACQ	1 flusso annuale	
AREA SPECIALE					
magazzino	necessari monitoraggi report di controllo del Magazzino	31/12/2022	ACQ	1 audit e flussi trimestrali informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2022

ALLEGATO 7 - RIEPILOGO STORICO ANALISI DI RISCHIO AREA "D" PTPCT ANNI PRECEDENTI

PTCTP 2017

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
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	

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 anticorruttiva.

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

PIANO 2021-2023

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO 1	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Area D) provvedimenti ampliativi 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	
	agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici	La Biglietteria Aziendale di Savona riceve l'utente che dichiari 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	
		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	

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 3 anni)	**agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)**	**agevlazioni 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 uetnti che vantano la libera circolazione sono individuat ida 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 e' 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 visrtù 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 necessariamento 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 necessariamento 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.

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
agevlazioni 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		

PTPCT 2022-2024

Analisi area a rischio – attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO 1	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Area D) provvedimenti ampliativi 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	
	agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici	La Biglietteria Aziendale di Savona riceve l'utente che dichiari 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	
		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	

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 3 anni)	**agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)**	**agevlazioni 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 individuat ida 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 e' 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 visrtù 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 necessariamento 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 necessariamento 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

Legenda:

livello basso

livello medio/basso

livello medio

livello alto

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 2022-2024
Nel corso dell'anno 2021 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.

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 2022
agevlazioni tariffarie compensate da Enti pubblici	si ritiene utile continuare con i controlli e migliorare il software del settore Biglietteria	31/12/2022	BIG /RPCT		
abbonamenti agevolati over 80		31/12/2022	BIG/RPCT/CNTR		
vendita titoli di viaggio	controllo inventario di inizio anno	31/12/2022	BIG /RPCT	1 audit e 2 flussi informativi all'anno	
	controllo quadrature mensili	31/12/2022	BIG /RPCT		
	integrazione procedura di riferimento	31/12/2022	BIG /RPCT		

ALLEGATO 8 - RIEPILOGO STORICO ANALISI DI RISCHIO AREA "E" PTPCT ANNI PRECEDENTI

PTCTP 2017

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

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 anticorruttive.

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

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 ritienennecessario 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 ritienennecessario 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 ritienennecessario 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 ritienennecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

Piano 2021-2023

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 merce (ex. DDT)	Ufficio AMM
		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
		controllo della richiesta di prelievo cassa	Ufficio AMM
		liquidazione per spesa di cassa	Ufficio AMM

	gestione cassa	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
	gestione carta di credito	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
	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

Descrizione del rischio

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORE ABILITANTE**	**ALTRI FATTORI ABILITANTI**
gestione ciclo attivo	emettere fatture o sovrafatturare 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 lacompetenze 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/avvallare 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	
	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		

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI								
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 5 anni)	**gestione ciclo attivo**	**gestione ciclo passivo**	**gestione cassa**	**gestione carta di credito aziendale**	**predisposizione Bilancio di eserczizio**	**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 condabili, 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 indicazionee e riscontro dell'Ufficio interessato e/o 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 carte 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 decisorio 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 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

PTPCT 2022-2024

Analisi Area a rischio - attività

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'			
AREA RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**RESPONSABILITA'**
Area Rischio E	gestione ciclo attivo	registrazione cliente	Area Amministrativa su indicazione dell'Ufficio interessato
		emissione fattura	Area Amministrativa
		verifica incasso	
		sollecito in caso di mancato pagamento	
		Azione legale in caso del perdurare del mancato pagamento	Area Amministrativa/Legale/ e PRS/DIG
		predisporre scadenziario clienti	Area Amministrativa
	gestione ciclo passivo	verifica della regolarità delle fatture dei fornitori	Area Amministrativa
		registrazione fatture a IVA	Area Amministrativa
		effettuazione controlli di congruenza su merce (ex. DDT)	Area Amministrativa
		controllo attestazione di conformità per servizi (Ufficio Interessato rilascia conformità)	Area Amministrativa

		pagamento e archiviazione fattura	Area Amministrativa con autorizzazione DIG/PRS
		blocco al pagamento in caso di difformità	Area Amministrativa
		predisporre scadenziario fornitori e invio dello stesso a PRS/DIG	Area Amministrativa
	gestione cassa	controllo della richiesta di prelievo cassa	Area Amministrativa
		liquidazione per spesa di cassa	Area Amministrativa
		approvvigionamento cassa tramite assegno firmato da DIG o PRS	Area Amministrativa su autorizzazione DIG/PRS
		predisposizione report spese di cassa di PRS e DIG da controfirmare per ratifica	Uff AMM
		rendicontazione spese di cassa	Area Amministrativa presenta rendicontazione a DIG/PRS per sigla
	gestione carta di credito	ratifica spese carta di credito del Presidente	Area Amministrativa segue l'iter di ratifica da parte di altro Consigliere
		rendiconto spese carta di credito Aziendale	Area Amministrativa cura il rendiconto che viene vistato da PRS/DIG
	predisposizione Bilancio di Esercizio (poi approvato dal CdA	registrazioni su software della contabilità di tutti i costi e ricavi aziendali	Area Amministrativa

	su proposta del Presidente e sottoposto all'Assemblea dei Soci)	elaborazione Conto Economico	Area Amministrativa/Consulente
		elaborazione relazione sulla gestione	Area Amministrativa e PRS/DIG
		elaborazione Nota Integrativa	Area Amministrativa/Consulente
		elaborazione relazione Governo Societario	Area Amministrativa
		elaborazione rendiconto finanziario	Area Amministrativa
		elaborazione Stato Patrimoniale	Area Amministrativa/Consulente
		elaborazione imposte e dichiarazioni fiscali	Consulente
	Liberalità	al momento non si procede con il rilascio di liberalità	PRS/DIG
			PRS/DIG/Consiglio di Amministrazione
	gestione patrimonio immobiliare	il patrimonio immobiliare (uffici) non è al momento posto in locazione o gestito da soggetti terzi.	DIG/PRS, Area Acquisti, Settore Tecnico e Area Amministrativa
	richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	elaborazione pratica per recupero oneri di malattia, rimborso accisa e rimborso CCNL propri del settore trasporto	Area Amministrativa , Paghe, Settore Tecnico

Descrizione del rischio

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORE ABILITANTE**	**ALTRI FATTORI ABILITANTI**
gestione ciclo attivo	emettere fatture o sovrafatturare 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/avvallare pagamenti non inerenti le funzioni aziendali		
predisposizione Bilancio	falsificare poste di bilancio		
	mancato rispetto principi contabili		

	calcolare erroneamente le imposte		
Liberalità	rilascio liberalità al solo fine di favorire un soggetto terzo		
Gestione Immobiliare	condizioni di vendita/acquisto/locazione in cui prevalga interesse di controparte		
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	non presentare richiesta di rimborso		
	presentare richiesta di rimborso in maniera errata o fuori termine		

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI								
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 5 anni)	**gestione ciclo attivo**	**gestione ciclo passivo**	**gestione cassa**	**gestione carta di credito aziendale**	**predisposizione Bilancio di eserczizio**	**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 tendenzialmente escluso in TPL Linea ma necessaria decisione di PRS/DIG/Consiglio di Amministrazione	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 Consiglio di Amministrazione 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'Area Amministrativa è deputato a seguire il processo di fatturazione su indicazione e riscontro dell'Ufficio interessato o/e PRS/DIG	L'Area Amministrativa è deputato a seguire il processo di pagamento su indicazionee e riscontro dell'Ufficio interessato e/o PRS/DIG	L'Area Amministrativa è deputato a seguire il processo, che risulta poi controllato da PRS/DIG	L'Area Amministrativa risulta deputato a seguire il processo di utilizzo della carte 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'Area Amministrativa collabora con Presidente e Direttore.	Il Settore Tecnico cura la manutenzione degli immobili su autorizzazione di DIG e PRS. La gestione degli stessi è affidata a PRS/DIG.	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	Il Settore Tecnico 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**

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

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 l'Area Amministrativa e le altre aree aziendali è continuo, senza contare che il potere decisorio resta sempre in capo al Presidente e al Direttore, non essendoci in Azienda alcun Dirigente.

Misure da Piano 2022-2024

Nel corso dell'anno 2021 si sono susseguiti vari incontri con il Responsabile dell'Area Amministrativa, al fine di confrontarsi sulle possibili criticità e promuovendo adeguate contromisure.

E' stato effettuato un monitoraggio, in data 7 luglio 2021, il quale si è reso utile 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 dalle seguenti normative:

- proroga procedura affidamento in house del servizio di trasporto pubblico fino a dodici mesi successivi alla dichiarazione di conclusione dell'emergenza epidemiologica (ad oggi prevista fino al 31 luglio 2021): art 92 – comma 4 ter D.l. n. 18/2020;
- integrità corrispettivo di servizio (anche a fronte di riduzione produzione chilometrica): art 92 comma 4 bis del D.L. n. 18/2020 e ss.mm.ii;
- stanziamento risorse per mancati ricavi tariffari: art 200 DL n. 34/2020, art 44 DL n. 104/2020, art 22 ter DL n. 137/2020, art 29 DL n. 41/202;

- stanziamento risorse per servizi aggiuntivi covid19: art 44 DL n.104/2020 (servizi 2020) e art 22 ter DL n. 137/2020, art 1 comma 816 L n. 178/2020 e DL n. 73/2021 (servizi 2021);

- stanziamento delle risorse a ristoro dei servizi scuolabus non svolti nell'anno scolastico 2019/2020 a causa dell'applicazione delle misure emergenziali: art 229 del D.L. n. 34/2020;

- attivazione ''Assegno ordinario d'integrazione o sostituzione del reddito" del Fondo Bilaterale di Solidarietà (la cassa integrazione guadagni del settore): D.L. n. 18/2020 e ss.mm.ii;

- introduzione permessi di assenza sul lavoro a favore di determinate categorie di lavoratori: DL n. 18/2020 e ss.mm.ii;

- esonero dal versamento dei contributi previdenziali: dart 3 del D.L. n. 104/2020;

- sospensione degli f24 in scadenza il 17/03/2020 e il 16/04/2020, inerenti ai versamenti iva, alle ritenute sui redditi da lavoro dipendente e ai contributi previdenziali e assistenziali con rateazione del debito: DL n.18/2020 e DL n. 23/2020 e DL n. 104/2020;

- sottoscrizione di un finanziamento pari ad 1 milione di euro assistito per il 90% dal Fondo di Garanzia PMI con conseguente agevolazione sui premi: art 13 comma 1 lettera c) DL n. 23/2020;

- credito per le sanificazioni: art. 125 del D.L. 34/2020

Sono state redatte e pubblicate nel SGQAS come indicato dalla tabella relativa alle misure da adottare del precedente le seguenti procedure:

- aggiornamento PSQAS30-06 "Registrazioni prima nota e Paghe, Chiusura IVA, Cespiti e Bilancio" con inserimento delle sezioni relative alla relazione previsionale programmatica societaria, alla compilazione del bilancio e alla relazione sul Governo societario; emissione della nuova procedura PSQAS33 "Liberalità, omaggi e spese di rappresentanza" nel SGQAS in cui vengono indicati i vari processi per la concessione di liberalità, omaggi e le spese di rappresentanza in armonia col MOG;
- emissione dell'istruzione IST0506 "Affitto immobili aziendali" concernente le modalità di messa in locazione di immobili aziendali di proprietà di TPL Linea.

MISURE					
PROCESSI	**NUOVE MISURE**	**TEMPISTICHE**	**RESPONSABILITA'**	**MONITORAGGI**	**REVISIONE**
gestione ciclo attivo	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2022
gestione ciclo passivo	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2022
gestione cassa	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2022
gestione carta di credito	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2022
predisposizione Bilancio di Esercizio	si ritiene necessario continuare con i controlli		Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Consulente	1 audit e flusso informativo verso OdV e RPCT	entro fine 2022
Liberalità	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM,PRS, DIG	1 all'anno e flussi informativi verso RPCT	entro fine 2022
Gestione del Patrimonio	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2022
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2022

ALLEGATO 5 - RIEPILOGO STORICO ANALISI DI RISCHIO AREA "F" PTPCT ANNI PRECEDENTI

PTCTP 2017

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
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.

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

MISURE					
PROCESSI	NUOVE 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

PTPCT 2021-2023

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
	ricorso avverso sanzioni	ricezione del ricorso da parte dell'utente irregolare	Uff. Controllo
		procedimento di istruttoria	Uff. Controllo
		accoglimento ricorso	Uff. Controllo/ DIG
		respingimento ricorso	Uff. Controllo/ DIG
	controllo servizio	controllo del servizio e degli autisti	Uff. Controllo

		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/Cisano
		riconsegna al proprietario con sottoscrizione di verbale	addetto Portineria/Biglietteria Albenga/Cisano

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		

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 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 indirettament 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 un 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.

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

PTPCT 2022-2024

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
	ricorso avverso sanzioni	ricezione del ricorso da parte dell'utente irregolare	Uff. Controllo
		procedimento di istruttoria	Uff. Controllo
		accoglimento ricorso	Uff. Controllo/ DIG
		respingimento ricorso	Uff. Controllo/ DIG
	controllo servizio	controllo del servizio e degli autisti	Uff. Controllo
		redazione verbale di segnalazione in caso di irregolarità	Uff. Controllo/Movimento
		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/Cisano

		riconsegna al proprietario con sottoscrizione di verbale	addetto Portineria/Biglietteria Albenga/Cisano

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		

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli utimi 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	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 indirettament 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**

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

Giudizio Sintetico: applicando il principio di prudenza richiesto da ANAC, l'area rileva un rischio medio basso. Come richiesto dal RPCT, è stata adottata un 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.

Misure da Piano 2022-2024

Nel corso dell'anno 2021 si sono tenuti vari incontri con il 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 2022
ricorsi avverso sanzioni	le misure in campo si ritengono valide ma si ritiene opportuno migliorare l'informazione relativa alle modalità per effettuare i ricorsi avverso le sanzioni in particolare sul sito e sulla carta della mobilità - necessario continuare il monitoraggio	entro il 1° semestre 2022			entro fine 2022
controllo del servizio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio				entro fine 2022
oggetti smarriti	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 flussi informativi all'anno	entro fine 2022

ALLEGATO 10 - RIEPILOGO STORICO ANALISI DI RISCHIO AREA "H" PTPCT ANNI PRECEDENTI

Piano 2017

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
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

PTPCT 2021-2023

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
		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.
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

PTPCT 2022-2024

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
G	gestione sinistri	redazione e deposito del rapporto incidente	operatori d'esercizio (conducenti di linea)
		OFF rileva danni non denunciati e comunica matricola mezzo e	CAPI OPERAI DI TURNO

		danno individuato a ACQ ed ESE	
		ESE effettua le verifiche per individuare l'eventuale responsabile e lo comunica ad ACQ	AREA ESERCIZIO
		valutazione di ACQ ed eventuale segnalazione all'Area Gestione Aziendale-Risorse umane e Affari Legali	AREA ACQUISTI
		ACQ invia i documenti all'assicurazione	AREA ACQUISTI
		archiviazione pratica per sinistri passivi e interni per successiva valutazione in seno alla Commissione sinistri unitamente a copia degli ordini	AREA ACQUISTI
		ACQ richiede ad OFF quantificazione del danno	AREA ACQUISTI
		OFF quantifica il danno	OFF
		ACQ prende contatti con il perito in caso di sinistro attivo.	AREA ACQUISTI

Individuazione eventi rischiosi

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI		
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORE ABILITANTE**
gestione sinistri	errata quantificazione del danno	
	mancata apertura sinistro presso l'assicurazione	

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
GRADO DI TRASPARENZA	Non è soggetto a trasparenza
LIVELLO COLLABORAZIONE	la collaborazione si sviluppa tra ACQ,OFF e ESE, coinvolgendo anche l'assicurazione.
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**

Legenda:

livello basso

livello medio/basso

livello medio

livello alto

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 opportuno monitorare attentamente il processo per migliorare ulteriormente, nel caso dei danni non dichiarati, l'attribuzione delle responsabilità dei danni stessi.

Misure 2022-2024

PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione sinistri	monitoraggio processo	31/12/2022	ACQ	1 all'anno e 2 flussi informativi	entro fine 2022

PSQAS32-01	Procedura Segnalazioni di illecito Whistleblowing

Indice:

01. Scopo e campo di Applicazione 1
01.01 Premessa e scopo 1
01.02 Ambito di Applicazione 2
02. Riferimenti 3
03. Definizioni e Acronimi 3
04. Responsabilità 4
05. Modalità Operative 4
05.01 Oggetto della Segnalazione 4
05.02 Disciplina della Segnalazione Anonima 5
05.03 Modalità per l'effettuazione della Segnalazione e soggetti deputati alla ricezione 6
05.04 Riservatezza dell'identità del segnalante 7
05.05 Ulteriori tutele in favore del segnalante 8
05.06 Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale 8
05.07 Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing 9
05.08 Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione 9
05.09 Fase di valutazione preliminare della segnalazione 10
05.10 Fase istruttoria 11
05.11 Trasmissione della segnalazione al soggetto competente 12
05.12 Notizie sullo stato della segnalazione 13
05.13 Misure di sicurezza e conservazione dei dati 13
05.14 Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing 14
05.15 Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing 14
05.16 Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura 14
Appendice 1. Archiviazione dei Documenti e Analisi di Rischio 15
Appendice 2. Allegati 15

Rev.	Data	Descrizione	Redatto da QAS	Verificato da RPCT	Approvato da DIG	Approvato da PRS
01	01/06/2022	Aggiornamento procedura			Giovanni Ferrari Barusso FIRMATO DIGITALMENTE	Simona Sacone FIRMATO DIGITALMENTE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

Procedura del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza	
PSQAS32-01	*Procedura Segnalazioni di illecito Whistleblowing*

Procedura Segnalazioni di illecito Whistleblowing

01. Scopo e campo di Applicazione

01.01 Premessa e scopo

TPL Linea S.r.l. favorisce l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "maladministration", incoraggiando e tutelando tutti coloro che, nell'interesse all'integrità della Società[1], intendano segnalare fatti illeciti, secondo i migliori modelli nazionali ed internazionali.
La presente Procedura ha ad oggetto la disciplina relativa alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possano, in vario modo, interessare TPL nonché la tutela degli autori della segnalazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 54-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato ad opera della l. n. 179/2017, e dalla Delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021, recante «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)».
La finalità della presente Procedura è quella di fornire indicazioni operative con particolare riguardo a:

a) i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione;
b) l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
c) le forme di tutela che devono essere garantite in favore del segnalante;
d) i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
e) le modalità di gestione della segnalazione;
f) i termini procedimentali;
g) la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
h) le responsabilità del segnalante e dei soggetti, in vario modo, coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

[1]Come rilevato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di *whistleblowing*, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedimentali interne alla Società che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.
Resta fermo, infatti, che, alla luce della ratio che ispira la legislazione in materia di prevenzione della corruzione, non si possano escludere dalla tutela *ex* art. 54-*bis, cit.* le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della Società. In simili casi è opportuno che il *whistleblower* dichiari fin da subito il proprio interesse personale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

01.02 Ambito di Applicazione

1. La presente Procedura si applica alle segnalazioni effettuate da:

   a) i dipendenti, in qualunque forma contrattuale, di TPL che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite;

   b) i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo (anche al di fuori del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 50/2016), degli appaltatori di lavori, servizi e forniture in rapporto con la Società;

   c) i consulenti di TPL.

2. La presente Procedura si applica nei soli casi in cui i soggetti di cui al precedente comma, con l'effettuare la segnalazione, rendano nota la propria identità nei confronti del RPCT.

3. Nel caso in cui il segnalante non renda nota la propria identità al soggetto ricevente si applica quanto previsto dalla presente Procedura in materia di segnalazioni anonime.

4. Le disposizioni contenute nella presente Procedura non esimono - in alcun modo - i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dell'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361 e 362 del codice penale.

5. Le segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano quali segnalazioni *whistleblowing*.

6. Ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 469/2021, non rientrano tra i soggetti di cui al comma 1, coloro che, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore di TPL, non sono dipendenti propriamente intesi (ad es., stagisti, tirocinanti).

7. La presente procedura si applica alle segnalazioni effettuate dai soggetti di cui al comma 1, lett. b), nei limiti in cui quanto segnalato riguardi illeciti o irregolarità relative a TPL e non già all'impresa per la quale opera il segnalante. TPL, con adempimenti a cura del RPCT, adegua i propri standard contrattuali nell'ottica di consentire ai medesimi di effettuare le segnalazioni, assicurando l'accesso ai canali all'*uopo* dedicati, inclusi quelli informatici.

8. La presente procedura non trova applicazione in relazione a segnalazioni aventi ad oggetto la violazione del Modello di Organizzazione e Gestione ovvero dei suoi protocolli, o, comunque, rilevanti agli effetti del D. Lgs. n. 231/2001. Tali segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

02. Riferimenti

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021

Norma UNI EN ISO 9001:2015 – Rif. n.a.

Norma UNI EN ISO 14001:2015 – Rif. n.a.

Norma UNI EN ISO 45001:2018 – Rif. n.a.

Manuale del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza – Rif. 5.13

Codice Etico

Modello Organizzativo 231

03. Definizioni e Acronimi

A.N.AC.	l'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di cui all'art. 1, comma 1, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»
ILLECITO	la condotta, attiva e/o omissiva, oggetto di segnalazione
DPF	Dipartimento della Funzione Pubblica
CUSTODE DELL'IDENTITA' DEL SEGNALANTE	Il RPCT, come a seguire definito
PPCT	il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di TPL
RPCT	il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di TPL, nella rispettiva funzione di soggetto incaricato del compito di ricevere le segnalazioni di illecito e gestirne il procedimento fino alla trasmissione della segnalazione al soggetto competente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	il soggetto deputato alla gestione del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente nonché dallo Statuto e dai Regolamenti interni della Società e, comunque dalla contrattazione collettiva applicabile. Il Responsabile del Procedimento Disciplinare è, in ogni caso, soggetto diverso dal RPCT laddove il procedimento disciplinare scaturisca dalla segnalazione *whistleblowing*
SEGNALAZIONE	la segnalazione redatta dal segnalante, resosi identificabile, sulla base del modello allegato alla presente Procedura o comunque, se redatta in forma libera, contenente tutti i dati e le informazioni richieste nel medesimo modello allegato
SEGNALAZIONE ANONIMA	la denuncia di illeciti redatta senza l'indicazione dell'identità del segnalante
SEGNALANTE O WHISTLEBLOWER	il soggetto, interno o esterno a TPL, che segnala al RPCT episodi di illecito o altre ipotesi di irregolarità commesse ai danni degli interessi perseguiti da TPL

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

04. Responsabilità

La gestione delle Segnalazioni è attribuita Responsabile Anticorruzione e Trasparenza con le modalità indicate nel paragrafo 5.

05. Modalità Operative

Le modalità operative sono articolate come segue

05.01 Oggetto della Segnalazione

1. Rientrano tra le condotte illecite per le quali è possibile effettuare la segnalazione:

   a) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (es., i reati di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-*ter* del predetto codice);

   b) le situazioni in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;

   c) i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di TPL (cd. *"maladministration"*) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es., casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto di eventuali tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti ovvero avvenute in aperta violazione della normativa vigente; irregolarità contabili; false dichiarazioni; violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, etc.).

Il contenuto del fatto segnalato, in ogni caso, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine di TPL.

2. Il segnalante può segnalare le sole condotte illecite di cui al precedente comma del presente articolo delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione/consulenza con TPL, ed in particolare:

   a) le condotte illecite che abbia appreso in virtù dell'ufficio rivestito;

   b) le notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero di collaborazione, seppure in modo casuale.

3. In caso di comando o distacco (o situazioni analoghe) di un dipendente di TPL presso altro Ente tenuto agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o ad A.N.AC.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

4. Ai fini della segnalazione non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ne sia ragionevolmente convinto.

5. Possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

6. La segnalazione dovrà, in ogni caso, essere quanto più possibile circostanziata e contenere il maggior numero di elementi al fine di consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche.

7. Non sono meritevoli di tutela e, conseguentemente, non sono oggetto di esame da parte di TPL, le segnalazioni basate su mere supposizioni e/o sospetti e/o opinioni personali del segnalante e/o di eventuali terzi dal medesimo indicati.

8. Le tutele di cui alla presente Procedura non operano nei confronti del segnalante che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

9. Le tutele di cui alla presente Procedura non operano in relazione alle segnalazioni di informazioni che siano già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

05.02 Disciplina della Segnalazione Anonima

1. La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente articolo[1].

2. TPL, ferma restando la registrazione di qualsivoglia forma di segnalazione, prende in considerazione la segnalazione anonima quando la stessa risulti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

[1] Ai sensi del par. 2.4, delle Linee Guida A.N.AC.*"L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità. La ratio della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici come dapprima illustrata (cfr. Parte I § 1.2). Si consideri, a proposito, anche che la segnalazione anonima è più difficile da investigare".*

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

situazioni relazionandoli a contesti determinati (es., indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

3. La segnalazione anonima è oggetto di esame, in base all'oggetto della segnalazione e fermo restando quanto previsto dalle rispettive procedure aziendali, da parte del RPCT o dell'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

05.03 Modalità per l'effettuazione della Segnalazione e soggetti deputati alla ricezione

1. La segnalazione, anche se già trasmessa all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., **deve essere indirizzata al RPCT** - unico destinatario di TPL competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della presente Procedura - utilizzando preferibilmente il modello di segnalazione allegato alla presente Procedura - reperibile sul sito *web* istituzionale di TPL, sezione "Società Trasparente", "Altri contenuti", ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:

a) in via *telematica*, tramite **piattaforma aziendale** di cui al seguente *link* https://tpllineasv.whistleblowing.it/.

b) in forma *cartacea*, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura "**Riservata per il RPCT di TPL**", da spedire al seguente indirizzo: Via Valletta S. Cristoro n. 3r – 17100 SAVONA.

2. È preferibile l'invio della segnalazione tramite la piattaforma di cui alla precedente lett. a) al fine di massimizzare la tutela della riservatezza della identità del segnalante. Nel caso in cui la segnalazione pervenga in forma cartacea, tutte le interlocuzioni successive sono comunque gestite per il tramite della piattaforma aziendale.

3. Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un componente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing,* il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'A.N.AC. ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge. Le indicazioni operative per la registrazione al sistema dedicato nonché i termini e le regole tecniche per la trasmissione della segnalazione all'A.N.AC. sono reperibili sul sito: *www.anticorruzione.it.*

4. Le segnalazioni *whistleblowing* di cui sopra ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere trasmesse a quest'ultimo tempestivamente e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dalla ricezione, a pena di sanzione disciplinare.

5. Si precisa che, ai sensi dell'art. 54-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, le segnalazioni possono essere trasmesse - a discrezione del segnalante - al RPCT ovvero all'A.N.AC., all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti. Tuttavia, in aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937, TPL raccomanda di trasmettere la segnalazione, in prima istanza, al RPCT.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

6. In relazione alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing* tramite piattaforma informatica TPL assicura adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla Delibera n. 469/2021.

05.04 Riservatezza dell'identità del segnalante

1. L'identità del segnalante non può essere rivelata.

2. Nell'ambito del **procedimento disciplinare** l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

3. Qualora la contestazione dell'illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso scritto del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. Il Responsabile del procedimento disciplinare valuta, su istanza dell'incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l'identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, dando adeguata motivazione della sua decisione sia in caso di accoglimento dell'istanza sia in caso di diniego. Il Responsabile del procedimento disciplinare si pronuncia sull'istanza dell'incolpato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza dell'incolpato, comunicando l'esito a quest'ultimo e al RPCT.

5. È fatto divieto assoluto al RPCT e al gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni di cui alla presente Procedura di rendere nota, in assenza di presupposti di legge e del consenso del segnalante, l'identità del segnalante medesimo al Responsabile del procedimento disciplinare.

6. Nell'ambito del **procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.

7. Nell'ambito del **procedimento dinanzi alla Corte dei Conti**, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

8. Restano ferme le disposizioni di legge speciale che impongono che l'identità del segnalante debba essere rivelata esclusivamente alle Autorità procedenti (es., indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.).

9. La segnalazione e la documentazione alla stessa allegata sono, in ogni caso, sottratte all'accesso agli atti amministrativi *ex* artt. 22 e seguenti della l. n. 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art. 2-*undecies*, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 196/2003.

10. Nell'informativa in merito al trattamento dei dati personali, resa al segnalante all'atto della segnalazione, anche mediante piattaforma telematica, quest'ultimo è informato dell'eventualità per la quale la segnalazione potrebbe essere trasmessa ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

05.05 Ulteriori tutele in favore del segnalante

1. Il dipendente di TPL che segnali al RPCT, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. L'adozione di misure ritenute ritorsive di cui al precedente comma nei confronti del segnalante é comunicata in ogni caso all'A.N.AC. dall'interessato, dal RPCT o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative di TPL, ove esistenti. L'A.N.AC. informa il DFP della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. È a carico di TPL dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive - se ed in quanto accertate tali - adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

4. Gli atti accertati discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli.

5. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2, del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23 per atto competente dell'Autorità giudiziaria.

6. Le tutele del segnalante di cui alla presente Procedura non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante medesimo per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

05.06 Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale

1. Nelle segnalazioni effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla presente Procedura nonché dell'art. 54-*bis*, del D.Lgs. 165/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle Pubbliche Amministrazioni, inclusa TPL, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile.

2. La disposizione di cui al precedente comma non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con TPL o la persona fisica interessata.

3. Quando notizie e documenti che sono comunicati al RPCT siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

in particolare, la rivelazione al di fuori dei canali previsti per l'effettuazione della segnalazione previsti dalla presente Procedura.

05.07 Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni *whistleblowing* è composto dalle seguenti fasi:

a) ricezione e protocollazione della segnalazione;

b) valutazione preliminare della segnalazione;

c) fase istruttoria;

d) trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

05.08 Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni *whistleblowing* è avviato a seguito della ricezione della segnalazione.

2. Entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il RPCT procede:

a) ove non già effettuato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla **protocollazione su registro riservato** alle segnalazioni *whistleblowing,* attribuendo un **codice univoco progressivo**, registrando la data e l'ora di ricezione;

b) se strettamente necessario ai fini della gestione della segnalazione, e ove non già precisato nell'istanza, alla **corretta identificazione del segnalante** acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare della segnalazione;

c) ove non già effettuato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla **separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione**, attraverso l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi previsti dalla presente Procedura;

d) all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante nonché alla conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo in luogo segreto;

e) ove non già confermato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla tempestiva trasmissione di **apposita *informazione* di *"conferma di avvenuta ricezione"*** al segnalante con l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

segnalazione e dei codici sostitutivi dell'identità del segnalante, sottolineando l'assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

3. Il RPCT, nell'ambito delle attività di ricezione e gestione della segnalazione, può avvalersi - ove assolutamente necessario ed in via del tutto straordinaria, previa adozione delle dovute misure tecniche ed organizzative ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali - di un gruppo di lavoro dedicato, formato da dipendenti interni di TPL in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e responsabilità dell'Ente, da individuare con specifico atto di nomina del Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT. L'atto di nomina è reso pubblico sulla intranet aziendale.

4. Non possono fare parte del gruppo di lavoro dedicato di cui al precedente comma i dipendenti di TPL che svolgono funzioni di supporto nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari.

5. In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dalla presente Procedura costituisce grave illecito disciplinare.

6. Il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo apparente o potenziale, e sono contestualmente tenuti a segnalare tale conflitto al Consiglio di Amministrazione.

7. Fermo restando quanto previsto con riferimento all'identità del segnalante, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo mantengono riservata l'identità del segnalato e i contenuti della segnalazione durante l'intera fase di gestione della medesima e, comunque, fintantoché risulti necessario.

8. I dati personali del segnalante e di tutti gli ulteriori soggetti coinvolti in conseguenza della segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice *Privacy*) e del Regolamento UE 2016/679.

05.09 Fase di valutazione preliminare della segnalazione

1. Il RPCT, anche avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

a) appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;

b) verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante a tutelare l'integrità di TPL e/o alla prevenzione / repressione delle malversazioni in danno della medesima;

c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

d) ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione gli occorrendi chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;

e) identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

2. Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione per:

a) manifesta mancanza di interesse all'integrità di TPL;

b) manifesta incompetenza di TPL sulle questioni segnalate;

c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali la denominazione e i recapiti del *whistleblower,* i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

3. Nei casi di cui alle lettere **c)** ed **f)** del comma precedente, il RPCT formula richieste di integrazioni e chiarimenti.

4. Nel caso in cui, all'esito della fase di verifica preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

5. La fase di valutazione preliminare deve concludersi entro **15 (quindici) giorni** decorrenti dalla ricezione della segnalazione.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

05.10 Fase istruttoria

1. Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche, il RPCT può chiedere il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di Autorità pubbliche, o, ancora, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

2. Le strutture di TPL interessate dall'attività di verifica del RPCT garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.

3. La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata, di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dell'evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti.

4. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: analisi documentali, interviste, somministrazione di questionari, ricerca di informazioni su *database* pubblici, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

5. In nessun caso sono consentite verifiche lesive della dignità e della riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali o inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

6. Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

7. La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro **60 (sessanta) giorni** decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

8. Ove necessario, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il RPCT a estendere il predetto termine fornendo adeguata motivazione.

05.11 Trasmissione della segnalazione al soggetto competente

1. Nel caso in cui, all'esito della istruttoria di cui al precedente articolo, la segnalazione non sia ritenuta manifestamente infondata il RPCT - in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione - individua il soggetto al quale inoltrare la segnalazione medesima, tra i seguenti soggetti:

a) l'Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs. n. 231/2001, nei casi in cui i fatti oggetto di segnalazione appaiano rilevanti ai sensi del medesimo Decreto, e/o comunque possano essere ricondotti a violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione di TPL;

b) il Responsabile del procedimento disciplinare a carico dell'incolpato ai soli effetti dell'avvio del procedimento in questione;

c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'A.N.AC, per i profili di rispettiva competenza.

2. In ogni caso, il RPCT provvede a comunicare l'esito della propria valutazione preliminare al Consiglio di Amministrazione, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela della medesima TPL.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

3. In caso di trasmissione della segnalazione, il RPCT trasmette esclusivamente i contenuti della segnalazione medesima, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

4. Il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile del procedimento disciplinare, ove non già coincidenti, informano tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

5. In caso di trasmissione verso i soggetti di cui al comma 1, lett. c) il RPCT inoltra la segnalazione, con le cautele di cui al comma 3 e secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC., a mezzo posta elettronica certificata o lettera A.R., tramite plico chiuso, con indicazione della dicitura *"Riservata – Segnalazione whistleblowing ex art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001"*.

6. Il RPCT, all'atto della trasmissione della segnalazione, invia al segnalante apposita comunicazione contenente l'indicazione dei soggetti verso i quali la segnalazione è stata trasmessa.

7. La trasmissione della segnalazione deve avvenire, di norma, entro il termine finale della fase istruttoria.

05.12 Notizie sullo stato della segnalazione

1. Il segnalante può, in qualunque momento, chiedere informazioni al RPCT sullo stato di avanzamento del procedimento mediante l'invio di apposita richiesta, secondo le modalità indicate dal RPCT medesimo.

2. Il RPCT, ove non ricorrano gravi ragioni impeditive (es., indagini penali in corso e corrispondenti obblighi di segreto), risponde alla richiesta di informazioni di cui al precedente comma entro il **termine di 5 (cinque) giorni lavorativi** decorrenti dalla data di ricezione della richiesta medesima.

05.13 Misure di sicurezza e conservazione dei dati

1. È opportuno che il segnalante rimuova i riferimenti all'identità del segnalante dalla segnalazione e dai suoi allegati.

2. Se per inviare la segnalazione è stato utilizzato il canale informatico è opportuno utilizzare il medesimo canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all'Ente.

3. Le interlocuzioni tra RPCT e segnalante, in ogni caso, non possono avvenire tramite la posta aziendale.

4. Le segnalazioni pervenute e la documentazione a corredo delle medesime sono conservate, a cura del RPCT, presso i locali di TPL individuati dal RPCT, secondo periodicità prevista dalla legge, previa adozione di ogni opportuna cautela al fine di garantirne la massima riservatezza.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, l'accesso ai dati inerenti alle segnalazioni é consentito esclusivamente al RPCT e agli eventuali componenti del gruppo di lavoro dedicato, previa autorizzazione del RPCT.

05.14 Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing

1. Il RPCT, anche con il supporto del gruppo di lavoro dedicato alla gestione della segnalazione, raccoglie e organizza, periodicamente ed in forma anonima, i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di:

a) identificare le aree di criticità di TPL sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno;

b) introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di *maladministration* secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

05.15 Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing

1. TPL garantisce a tutto il proprio personale dipendente la partecipazione a sessioni formative in materia di *whistleblowing* al fine di evidenziare l'importanza dello strumento, favorirne l'utilizzo e prevenire pratiche distorte.

2. TPL intraprende ogni ulteriore iniziativa di sensibilizzazione ricorrendo a tutti gli strumenti che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza dell'istituto (a titolo esemplificativo: eventi, articoli, studi, *newsletter* e portale *internet*, etc.).

3. Il RPCT invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate le finalità del *whistleblowing*, gli eventuali aggiornamenti di disciplina e gli estremi della presente Procedura esplicativa delle modalità operative di effettuazione delle segnalazioni.

05.16 Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura

1. La presente Procedura è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione di TPL ed entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera medesima.

2. Eventuali revisioni o modifiche della presente Procedura sono approvate dal RPCT e adottate con Delibera del Consiglio di Amministrazione medesimo.

3. La presente Procedura è comunicata a tutti i dipendenti di TPL nonché pubblicata sul sito internet istituzionale, sezione "Società Trasparente" nonché resa disponibile nella *intranet* aziendale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

Appendice 1. Archiviazione dei Documenti e Analisi di Rischio

Le modalità d'archiviazione sono chiarite nella PSQAS03.

L'Analisi di Rischio è stata condotta come da PSQAS25, nel Mod.A25.06.

Appendice 2. Allegati

~~Modelli da PSQSA32:~~

- ~~Mod.A32.01 – Segnalazione Whistleblowin~~g

Altri modelli

- PCY42 - Informativa privacy.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da GIOVANNI FERRARI BARUSSO, Simona Sacone
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il presente documento è di esclusiva proprietà della TPL Linea S.r.l., ne è vietata la riproduzione, anche parziale, senza l'autorizzazione scritta della Società.

Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA AREA RISCHIO "A "

Identificativo:

ALLEGATO 12

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE					
AREA / STRUTTURA	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION *(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)*	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 DISCREZIONALITA'	INDICATORE 3 GRADO DI TRASPARENZA	INDICATORE 4 LIVELLO DI COLLABORAZIONE	INDICATORE 5 PROCEDIMENTI GIUDIZIARI / DISCIPLINARI	INDICATORE 6 SEGNALAZIONI E RECLAMI	INDICATORE 7 RASSEGNA STAMPA	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	*Indicare i principali fattori / le principali ragioni a motivo del rating di rischiosità attribuito*	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO IN ESSERE (Misure previste dalla singola struttura in analisi)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
AREA RISCHIO "A" Reclutamento e progressione del personale Risorse umane e Affari legali	***1***	Selezione del Personale	Manifestazione esigenza di procedere con nuova assunzione	Ufficio di riferimento che manifesta l'esigenza	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		Il processo per l'assunzione di nuovo personale esterno all'Azienda, ha necessariamente un interesse esterno all'Azienda.	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	Pur nel rispetto della normativa legata alla Privacy, l'iter di selezione del Personale è trasparente e soggetta agli obblighi di trasparenza	la collaborazione tra Ufficio Paghe e Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali è costante	Non sono stati presentati ricorsi per l'impugnazione di alcuna selezione del personale, progressione di carriera	Non sono giunte segnalazioni o reclami dall'esterno	I bandi di selezione del Personale sono resi pubblici anche tramite gli organi di stampa ed il sito internet aziendale	LIVELLO BASSO 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.	Necessari monitoraggi e report annuale assunzioni	**Responsabile Area Risorse Umane**	Le misure in campo si ritengono valide.	Un audit all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2023
			Redazione piano di dotazione organico	Consiglio di Amministrazione ha competenza statutaria a deliberare a riguardo, previa istruttoria e verifica da parte dell'Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Redazione del Bando di selezione pubblica, secondo i requisiti richiesti dalla normativa vigente e dalle procedure interne	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Approvazione del Bando di selezione del Risorse umane e Affari legali	Consiglio di Amministrazione																
			Pubblicazione del Bando di selezione	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali e Area 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, Amministratore Delegato																
			Redazione Verbali	Commissione di Valutazione																
			Redazione graduatoria	Commissione di Valutazione																
			Pubblicazione graduatoria	Commissione di Valutazione, Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Contratto di assunzione	Amministratore Delegato, Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
	2	progressione di carriera	Segnalazione di esigenza di procedere con progressione di carriera ex CCNL (scatto automatico)	Ufficio Paghe	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		Il processo ha interesse interno	Il processo di progressione del personale è di competenza dell'AD, del PRS e del Consiglio di Amministrazione ed è vincolato da apposita procedura interna.	la progressione di carriera non è soggetta a obblighi di trasparenza	la collaborazione tra Ufficio Paghe e Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali è costante	Non sono stati presentati ricorsi per l'impugnazione di alcuna selezione del personale, progressione di carriera	Non sono giunte segnalazioni o reclami dall'esterno	Sulle progressioni di carriera non sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		Necessari monitoraggi e report annuale progressioni.		Le misure in campo si ritengono valide.	Un audit all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2023
			Istruttoria sul conferimento di scatto - automatico	Ufficio Paghe																
			Conferimento scatto automatico (ex CCNL)	Amministratore Delegato																
			Valutazione su conferimento di progressione di carriera per merito	AD/PRS o Consiglio di Amministrazione anche su segnalazione Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Conferimento progressione di carriera per merito	Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato																
			Necessita' di progressione di carriera tramite selezione interna	Amministratore Delegato																
			Stesura bando di selezione interna	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Nomina commissione interna	Amministratore Delegato																
			Assegnazione parametro a seguito selezione	Amministratore Delegato																
	3	conferimento incarichi di collaborazione	Manifesta esigenza di procedere per incarico di collaborazione esterna	Consiglio di Amministrazione, Ufficio di riferimento	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		Il processo ha interesse interno	il processo rispetta la normativa di legge e le disposizioni interne. La Commissione Paritetica è stata istituita con proprio Regolamento.	l'iter disciplinare, anche per motivi di privacy non è soggetto a obblighi di trasparenza	la collaborazione tra Ufficio Paghe e Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali è costante	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 dell'Azienda.	Non sono giunte segnalazioni o reclami dall'esterno	Sui procedimenti disciplinari non sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		Necessari monitoraggi.		Le misure in campo si ritengono valide.	Un audit all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2023
			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	Amministratore Delegato																
	4	Contestazioni disciplinari	Segnalazione comportamento irregolare del dipendente	Responsabile Ufficio di riferimento, Ufficio Reclami	mancata redazione di contestazione disciplinare o provvedimento disciplinare al fine di favorire un soggetto aggravio iter disciplinare in ottica punitiva	mancanza Consiglio di Disciplina : difficoltà nel procedere con le nomine nel rispetto della normativa di settore	Il processo ha interesse esterno	per il conferimento di incarichi sotto la soglia dei 40% la discrezionalità è rilevante.	gli incarichi sono soggetti ad obblighi di trasparenza	la collaborazione riguarda l'ufficio gare	non sono stati presentati ricorsi per incarichi di collaborazione	Non sono giunte segnalazioni o reclami dall'esterno	sugli incarichi di collaborazione sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		Le misure in campo si ritengono valide. Necessari monitoraggi.			Un audit all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2023
			Redazione contestazione disciplinare/rischiamo	Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Sottoscrizione contestazione disciplinare	Amministratore Delegato																
			Ricezione giustificazioni del dipendente	Amministratore Delegato, Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Redazione provvedimento o annullamento	Presidente/Amministratore Delegato con supporto Area Gestione Aziendale – Risorse Umane e Affari Legali																
			Eventuale valutazione in Commissione Paritetica	Membri Commissione paritetica (Responsabili Aziendali individuati)																

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA AREA RISCHIO "B "

Identificativo:

ALLEGATO 13

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI						VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO - ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE					
AREA / STRUTTURA	FASI	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 DISCREZIONALITA'	INDICATORE 3 GRADO DI TRASPARENZA	INDICATORE 4 LIVELLO DI COLLABORAZIONE	INDICATORE 5 PROCEDIMENTI GIUDIZIARI / DISCIPLINARI	INDICATORE 6 SEGNALAZIONI E RECLAMI	INDICATORE 7 RASSEGNA STAMPA	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	Indicare i principali fattori / le principali ragioni a motivo del rating di rischiosità attribuito	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO IN ESSERE (Misure previste dalla singola struttura in analisi)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
	PROGRAMMAZIONE	*1*	analisi dei fabbisogni	redazione piano annuale confronto con le varie funzioni	PRS/AD e RESPONSABILE ACQ RESPONSABILE ACQ	valutazione erronea del fabbisogno inserimento di necessità di acquisto non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.		il processo produce effetti all'esterno della società	il processo deve essere regolamentato internamente in maniera specifica.	non è soggetto a trasparenza	prevede una collaborazione tra gli uffici aziendali interessati con la supervisione di PRS/DG	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		necessario continuare con audit		Le misure in campo si ritengono valide.	1 flusso informativo	entro fine 2023
	PROGETTAZIONE	*2*	analisi del mercato e scelta della procedura di affidamento stesura del bando con scelta del criterio di aggiundicazione e nomina del RUP	Analisi di mercato Affidamenti sotto la soglia ex codice degli appalti. Affidamenti sopra la soglia ex codice degli appalti definizione del contratto e degli atti scelta criterio di aggiudicazione nomina del RUP	RESPONSABILE ACQ RESPONSABILE ACQ, PRS/AD RESPONSABILE ACQ, PRS/AD RESPONSABILE ACQ, PRS/AD e funzione tecnica competente RESPONSABILE ACQ, PRS/AD PRS/AD	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 rinnovi e proroghe non motivate né previste dai documenti di gara mancato ricorso all'indagine di mercato mancata nomina del RUP o nomina non ideonea favorire un determinato soggetto con il criterio di aggiudicazione ad hoc		il processo produce effetti all'esterno della società	i processi relativi a questa fase sono vincolati dalle disposizioni interne	i processi in questa fase non sono soggetti a trasparenza	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	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO		necessari monitaraggi report di analisi su affidamenti diretti/proroghe contrattuali (% in relazione agli affidamenti annuali, motivazioni) necessari monitoraggi report su criteri di aggiudicazione necessari monitoraggi report rotazione fornitori		Le misure in campo si ritengono valide.	1 audit annuale e 1 flusso informativo annuale sul report	entro fine 2023
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	*3*	gestione albo fornitori attività commissione di gara e scelta del contraente	Inserimento nominativo nell'Albo Fornitori a seguito di verifica dei requisiti Esclusione nominativo dall'Albo Fornitori Controllo Albo Fornitori nomina commissione di gara convocazione commissione e verbalizzazione sedute applicazione criteri di gara individuazione soggetto contraente	RESPONSABILE RESPONSABILE ACQ, PRS/AD RESPONSABILE ACQ, PRS/AD RESPONSABILE ACQ, RPCT AD/PRS Commissione Commissione Commissione	affidamento a fornitore non iscritto all'Albo - salvo casi previsti dal Regolamento interno 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/conflitti di interesse) errata valutazione/applicazione criteri da parte della Commissione		il processo produce effetti all'esterno della società	I processi relativi a questa fase risultano vincolati dalla normativa vigente (Codice degli Appalti), dal regolamento degli acquisti, dalla Procedura Aziendale PSQA14 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento.La nomina della Commissione di gara è stata disciplinata specificatamente per prevenire chei membri possano avere rapporti di parentela e affinità. 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	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	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	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		necessario attivare il processo nel portale appalti necessario continuare con audit		Permane la necessità di attivare il processo nel portale Appalti e le altre misure in essere si ritengono valide.	Monitoraggio a marzo 2023 sull'effettiva attivazione Portale Appalti 1 audit annuale e 1 flusso informativo annuale sul report	entro fine marzo 2023 entro fine 2023
AREA RISCHIO "B" *affidamento di lavori, servizi e forniture* *CONTRATTI*	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	*4*	aggiudicazione ed esclusione stipula del contratto gestione ordini	formalizzazione atti di aggiudicazione ed esclusione redazione del contratto e sottoscrizione Predisposizione Richiesta di Acquisto - RdA Firma dell'Ordine Invio dell'Ordine	RESPONSABILE ACQ, PRS/AD PRS/AD e RESPONSABILE ACQ Ufficio di riferimento PRS/AD. RESPONSABILE ACQ procede direttamente sotto soglia dei mille euro in assenza di AD e PRS e a seguito di autorizzazione. RESPONSABILE ACQ	omissione o alterazione dei controlli mancato rispetto pubblicazioni contratto non rispondente al bando		il processo produce effetti all'esterno della società	I processi relativi a questa fase risultano vincolati dalla normativa vigente (Codice degli Appalti), dal regolamento degli acquisti, dalla Procedura Aziendale PSQA14 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento.La nomina della Commissione di gara è stata disciplinata specificatamente per prevenire chei membri possano avere rapporti di parentela e affinità. Il processo di gestione dell'Albo fornitori non è ancora gestito nel portale appalti. Relativamente ai pagamenti si applicano le disposizioni interne che	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	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	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	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 all'Amministratore Delegato/Presidente.	Necessari monitoraggi.	**Responsabile Area Acquisti e Magazzino**	Le misure in campo si ritengono valide.	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di aggiudicazione	entro fine 2023
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	*5*	controllo adempimenti contrattuali	Controllo tempistiche di arrivo della merce Controllo qualità merce in arrivo applicazione penali verifica attività contrattuali per servizi	RESPONSABILE ACQ/MAG Ufficio di riferimento/MAG PRS/AD/RESPONSABILE ACQ Ufficio di riferimento	mancati controlli al fine di non applicare penali o non risolvere il contratto modifica sostanziale degli elementi contrattuali mancato rispetto divieto sub appalto	mancanza di riscontri/ verifiche sul contratto da allegare alla conformità	il processo produce effetti all'esterno della società	I processi relativi a questa fase risultano vincolati dalla normativa vigente (Codice degli Appalti), dal regolamento degli acquisti, dalla Procedura Aziendale PSQA14 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento.La nomina della Commissione di gara è stata disciplinata specificatamente per prevenire chei membri possano avere rapporti di parentela e affinità. 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.	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	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	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO				Le misure in campo si ritengono valide.	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di esecuzion del contratto	entro fine 2023
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	*6*	pagamento in favore del fornitore	verifica conformità effettuazione pagamento	RESPONSABILE AMM RESPONSABILE AMM	effettuazione pagamenti ingiustificati		il processo produce effetti all'esterno della società	I processi relativi a questa fase risultano vincolati dalla normativa vigente (Codice degli Appalti), dal regolamento degli acquisti, dalla Procedura Aziendale PSQA14 "Valutazione Fornitori" e dalla PSQA12 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento.La nomina della Commissione di gara è stata disciplinata specificatamente per prevenire chei membri possano avere rapporti di parentela e affinità. 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.	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	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	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO				Le misure in campo si ritengono valide.	un flusso annuale	entro fine 2023
	MAGAZZINO	*7*	Speciale: Gestione Magazzino Ricambi	programmazione acquisto scorte Controllo merce in arrivo caricamento del pezzo sul gestionale scarico del pezzo una volta uscito dal Magazzino eliminazione ricambi vetusti	RESPONSABILE ACQ Magazzino/PRS/AD Addetto Magazzino/ Resp.Officina MAG MAG OFF/RESPONSABILE ACQ&MAG /PRS/AD	acquisto scorte non necessarie mancata restituzione di merce errata mancato caricamento a sistema di merce in arrivo mancata tracciabilità nei gestionali per i ricambi consegnati in Officina mancata tracciabilità nei gestionali per i ricambi restituiti dall'Officina smaltimento errato merce vetusta		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.	Il processo è disciplinato da regolamentazione interna.	La gestione del Magazzino è soggetta ad obblighi di pubblicazione relativamente alle relative voci di bilancio.	Lo svolgimento del processo è di competenza dell'Ufficio Acquisti, ma interessa anche gli altri Ufficci Azendali ed in particolare l'Officina, nonché DIG e PRS.	Non sono state pronunciate sentenze su tali attività e non risultano essere stati adottati procedimenti disciplinari su tali Aree.	Non sono pervenuti reclami in riferimento a tali Aree	sono stati pubblicati articoli soprattutto relativamente al'acquisto di autobus	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO				Le misure in campo si ritengono valide.	1 audit e flussi trimestrali informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2023

Legenda:
- livello basso
- livello medio/basso
- livello medio
- livello alto

Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA AREA RISCHIO "D "

Identificativo:

ALLEGATO 14

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO																
					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE	MOTIVAZIONE					
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	MATRICE DI RISCHIOSITÀ RISCHIO INERENTE						
AREA / STRUTTURA	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMMINISTRATION *(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)*	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA'	GRADO DI TRASPARENZA	LIVELLO DI COLLABORAZIONE	PROCEDIMENTI GIUDIZIARI / DISCIPLINARI	SEGNALAZIONI E RECLAMI	RASSEGNA STAMPA		*indicare i principali fattori / le principali ragioni a motivo del valore di rischiosità attribuito.*	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO IN ESSERE (Misure previste dalla singola struttura in analisi)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
Area rischio D - BIGLIETTERIA	*1*	agevolazioni tariffarie a categorie protette (libera circolazione sui mezzi)	La Bigliettaria di Savona consena la corrispondenza con gli Enti di riferimento attestante la Libera Circolazione per determinati utenti (nomi e cognomi) La Bigliettaria collabora con l'Ufficio Verifica e Controlli	Ufficio Bigliettaria e Ufficio Controllo	Non sussiste alcun evento rischioso poiché non vengono rilasciati abbonamenti dalla Bigliettaria Aziendale. Gli utenti beneficiari della libera circolazione sui mezzi pubblici sono previamente identificati e devono esibire apposita documentazione al momento del controllo a bordo.		Il risultato del processo produce effetti verso l'esterno	Gli utenti che vantano la libera circolazione sono individuati da organi Regionali vigenti, e vi è vincolo specifico nominativo indicati dagli Enti di riferimento. Risulta un minimo margine di discrezionalità in fase di controllo a bordo.	Il risultato del processo non è soggetto a trasparenza, anche lo vietà della Privacy	per la Libera Circolazione, la Bigliettaria Aziendale collabora necessariamente con il settore Verifica e Controlli, che deve attenersi ad esplicita disciplina di settore	Non ci evidenziano procedimenti disciplinari/giudiziari sul settore in analisi	Non ci segnalano reclami sul settore in analisi	Non risultano a riguardo articoli di stampa	ARTICOLO BASSO DI RISCHIO	Giudizio sintetico: il livello di rischio connesso al Settore Bigliettaria risulta basso, essendo vincolato da procedure specifiche, da leggi regionali e da controlli interni. Il sito internet istituzionale discipline nel dettaglio il sistema tariffario, così da rendere pubbliche le tariffe e le zone servite. Il data economico relativo vendita dei titoli di viaggio risulta inoltre pubblicato anche a Bilancio e l'Ufficio Amministrative procede ad un controllo contabile sulla vendita dei biglietti. Il settore Bigliettaria 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.	continuare con i controlli	BIG/RPCT/CNTR	Le misure si rilengono valide	1 audit all'anno	entro fine 2023
	2	agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici	La Bigliettaria Aziendale di Savona riceve l'utente che dichiari di godere di determinate agevolazioni la Bigliettaria Aziedale di Savona istruisce la pratica secondo la regolamentazione interna e controlla che l'utente abbia i requisiti richiesti La Bigliettaria Aziendale di Savona riscontra l'atto/delibera dell'Ente di riferimento. Archiviare e conservare la documentazione La Bigliettaria di Savona rilascia il titolo di viaggio e la tessera di riconoscimento		rilasciare agevolazione a soggetto non beneficiario di agevolazione non richiedere all'Ente di riferimento la dovuta compensazione	sistema informatico vetusto	Il risultato del processo produce effetti verso l'esterno	L'Azienda a' dotata di apposita procedura interna. Gli Enti richiedono di segnalare particolari e precisi obiettivi, anne lasciare alcun margine di discrezionalità all'Azienda.	Il risultato del processo non è soggetto a trasparenza, anche lo vietà della Privacy	Il processo è seguito interamente dalla funzione di Bigliettaria. L'Ufficio Amministrative effettua un controllo necessario e trasversale al momento della fatturazione all'Ente di riferimento.	Non ci evidenziano procedimenti disciplinari/giudiziari sul settore in analisi	Non ci segnalano reclami sul settore in analisi	Interessando il processo direttamente gli Enti Pubblici, le ricadute sociali di questi ultimi congiunto rese pubbliche anche a mezzo stampa	ARTICOLO BASSO DI RISCHIO		continuare con i controlli e migliorare il software del settore Bigliettaria	BIG /RPCT	Le misure si rilengono valide. Sarebbe necessario aggiornare il software gestionale anche se in questa fase temporale si rimane in attesa di disposizioni della Regione Liguria per la nuova tariffazione elettronica che comprende l'intero territorio regionale	1 audit all'anno	entro fine 2023
	3	agevolazioni tariffarie per utenti over 80	la Bigliettaria Aziendale istruisce la pratica e controlla i requisiti dell'utente la Bigliettaria di Savona rilascia il titolo di Viaggio Agevolato e la tessera di riconoscimento	Ufficio Bigliettaria	rilasciare agevolazione a soggetto non beneficiario di agevolazione	sistema informatico vetusto	Il risultato del processo produce effetti verso l'esterno	Il processo è regolato dall'Azienda e reso noto sullo sito internet aziendale.	Il risultato del processo non è soggetto a trasparenza, anche lo vietà della Privacy	La Bigliettaria Aziendale collabora necessariamente con l'settore Verifica e Controlli, che deve attenersi ad esplicita disciplina di settore	Non ci evidenziano procedimenti disciplinari/giudiziari sul settore in analisi	Non ci segnalano reclami sul settore in analisi	Non risultano a riguardo articoli di stampa	ARTICOLO BASSO DI RISCHIO		continuare con i controlli e migliorare il software del settore Bigliettaria	BIG/RPCT/CNTR	Le misure si rilengono valide	1 audit all'anno	entro fine 2023
	4	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 incasso del ricavato dei titoli di viaggio versamento tramite trasporto valori		non incassare il corrispondente valore nominale del titolo di viaggio contraffazione dei titoli di viaggio	sistema informatico vetusto	Il risultato del processo produce effetti verso l'esterno	Procedure specifiche e l'utilizzo di password riservata ad una sola dipendente limitano la discrezionalità e permettono precisi controlli da parte del Responsabile.	La vendita dei titoli di viaggio è un dato reperibile dall'annalisi del Bilancio che è soggetto a pubblicazione.	L'Ufficio Amministrativo controlla e collabora con l'Ufficio Bigliettaria al momento della fatturazione e del Controllo di gestione. Collabora necessariamente con l'Ufficio Controllo.	Non ci evidenziano procedimenti disciplinari/giudiziari sul settore in analisi	Non ci segnalano reclami sul settore in analisi	risultano articoli di stampa inerenti la vendita dei Biglietti	ARTICOLO BASSO DI RISCHIO		controllo inventario di inizio anno controllo quadrature mensili	BIG /RPCT	Le misure si rilengono valide	1 audit e 2 flussi informativi all'anno	entro fine 2023

Legenda:

livello basso	
livello medio/basso	
livello medio	
livello alto	

Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA AREA RISCHIO "E "

Identificativo:

ALLEGATO 15

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE					
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7							
AREA / STRUTTURA	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION *(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)*	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA'	GRADO DI TRASPARENZA	LIVELLO DI COLLABORAZIONE	PROCEDIMENTI GIUDIZIARI / DISCIPLINARI	SEGNALAZIONI E RECLAMI	RASSEGNA STAMPA	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	*Indicare i principali fattori / le principali ragioni a motivo del rating di rischiosità attribuito*	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO IN ESSERE (Misure previste dalla singola struttura in analisi)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
Area rischio E Area Amministrativa e contabilie	***1***	gestione ciclo attivo	registrazione cliente	Responsabile Area Amministrativa su indicazione dell'Ufficio interessato	emettere fatture o sovrafatturare per prestazioni non svolte emettere fatture senza rispettare lo scadenziario		Il processo ha interesse esterno	Il processo è vincolato da procedura interna e sottoposto a controllo	Il ciclo attivo è soggetto agli obblighi di trasparenza connessi al Bilancio	L'Area Amministrativa è deputato a seguire il processo di fatturazione su indicazione e riscontro dell'Ufficio interessato o/e PRS/DIG	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	non sono pervenuti reclami	gli incassi aziendali sono stati interessati da articoli di stampa soprattutto relativamente alla contribuzione da parte degli Enti Soci.	LIVELLO BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit annuale	entro fine 2023
			emissione fattura	Responsabile Area Amministrativa																
			verifica incasso	Responsabile Area Amministrativa																
			sollecito in caso di mancato pagamento	Responsabile Area Amministrativa																
			Azione legale in caso del perdurare del mancato pagamento	Uffcio AMM /Legale/ e PRS/AD																
			predisporre scadenziario clienti	Responsabile Area Amministrativa																
	2	gestione ciclo passivo	verifica della regolarità delle fatture dei fornitori	Responsabile Area Amministrativa	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 competenze di CdA/Assemblea dei Soci bloccare indebitamente un pagamento ritardare erogazione di compensi dovuti effettuare pagamenti senza rispettare la cronologia dello scadenziario		Il processo ha interesse esterno	Il processo è vincolato da procedura interna e sottoposto a controllo	Il ciclo passivo è soggetto ad obblighi di trasparenza specifici	L'Area Amministrativa è deputato a seguire il processo di pagamento su indicazionee e riscontro dell'Ufficio interessato e/o PRS/DIG	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	non sono pervenuti reclami	non sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit annuale	entro fine 2023
			registrazione fatture a IVA	Responsabile Area Amministrativa																
			effettuazione controlli di congruenza su merce (ex. DDT)	Responsabile Area Amministrativa																
			controllo attestazione di conformità per servizi (Uffcio Interessato rilascia conformità)	Responsabile Area Amministrativa																
			pagamento e archiviazione fattura	Responsabile Area Amministrativa con autorizzazione AD/PRS																
			blocco al pagamento in caso di difformità	Responsabile Area Amministrativa																
			predisporre scadenziario fornitori e invio dello stesso a PRS/AD	Responsabile Area Amministrativa																
	3	gestione cassa	controllo della richiesta di prelievo cassa	Responsabile Area Amministrativa	effettuare pagamenti di cassa senza rispettare la procedura sottrazione soldi dalla cassa		Il processo ha interesse interno all'Azienda	Il processo è vincolato da procedura interna e sottoposto a controllo	i rimborsi spesa dei membri del Consiglio di Amministrazione sono soggetti a obblighi di trasparenza	L'Area Amministrativa è deputato a seguire il processo, che risulta poi controllato da PRS/DIG	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	non sono pervenuti reclami	non sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	Giudizio sintetico: 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 l'Area Amministrativa e le altre aree aziendali è continuo, senza contare che il potere decisorio resta sempre in capo al Presidente e all'Amministratore Delegato, non essendoci in Azienda alcun Dirigente.	si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit annuale	entro fine marzo 2023
			liquidazione per spesa di cassa	Responsabile Area Amministrativa																
			approvvigionamento cassa tramite assegno firmato da AD o PRS	Responsabile Area Amministrativa su autorizzazione AD/PRS																
			predisposizione report spese di cassa di PRS e AD da controfirmare per ratifica	Responsabile Area Amministrativa																
			rendicontazione spese di cassa	Responsabile Area Amministrativa presenta rendicontazione a AD/PRS per sigla																
	4	gestione carta di credito	ratifica spese carta di credito del Presidente	Responsabile Area Amministrativa segue l'iter di ratifica da parte di altro Consigliere	effettuare/avvallare pagamenti non inerenti le funzioni aziendali		il processo ha interesse esterno	Il processo è vincolato da procedura interna e sottoposto a controllo	i rimborsi spesa dei membri del Consiglio di Amministrazione sono soggetti a obblighi di trasparenza	L'Area Amministrativa risulta deputato a seguire il processo di utilizzo della carte di credito aziendali; le spese del Presidente vanno ratificate da un altro consigliere.	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 pervenuti reclami	sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit annuale	entro fine marzo 2023
			rendiconto spese carta di credito Aziendale	Responsabile Area Amministrativa cura il rendiconto che viene vistato da PRS/AD																
	5	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	Responsabile Area Amministrativa	falsificare poste di bilancio mancato rispetto principi contabili calcolare erroneamente le imposte		Il processo ha interesse anche esterno all'Azienda	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.	Tutti gli atti di Bilancio sono soggetti a Trasparenza.	il processo è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale e del Revisore Contabile, nonché del Consulente fiscale.	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	non sono pervenuti reclami	sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Consulente	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit annuale e flusso informativo verso OdV e RPCT	entro fine 2023
			elaborazione Conto Economico	Responsabile Area Amministrativa/Consulente																
			elaborazione relazione sulla gestione	Responsabile Area Amministrativa/Consulente e PRS/AD																
			elaborazione Nota Integrativa	Responsabile Area Amministrativa/Consulente																
			elaborazione relazione Governo Societario	Responsabile Area Amministrativa/Consulente e PRS/AD																
			elaborazione rendiconto finanziario	Responsabile Area Amministrativa/Consulente																
			elaborazione Stato Patrimoniale	Responsabile Area Amministrativa/ Consulente																
			elaborazione imposte e dichiarazioni fiscali	Consulente																
	6	Liberalità	gestite come da nuova procedura	PRS/AD/Consiglio di Amministrazione	rilascio liberalità al solo fine di favorire un soggetto terzo		Il processo ha interesse anche esterno all'Azienda	il processo è vincolato ad apposita procedura	il processo è soggetto a trasparenza	L'Area Amministrativa collabora con Presidente e Direttore.	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari/disciplinari	non sono pervenuti reclami	sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit all'anno e flussi informativi verso RPCT	entro fine 2023
	7	gestione patrimonio immobiliare	il patrimonio immobiliare (uffici) non è al momento posto in locazione o gestito da soggetti terzi.	AD/PRS, Responsabile Area Acquisti, Settore Tecnico e Responsabile Area Amministrativa	condizioni di vendita/acquisto/locazione in cui prevalga interesse di controparte		Il processo ha interesse anche esterno all'Azienda	il patrimonio è interamente gestito dall'Azienda per l'esercizio della sua attività	il processo è soggetto a trasparenza	Il Settore Tecnico cura la manutenzione degli immobili su autorizzazione di DIG e PRS. La gestione degli stessi è affidata a PRS/DIG.	Il Settore Tecnico cura la manutenzione degli immobili su autorizzazione di AD e PRS. La gestione degli stessi è affidata a PRS/AD	non sono pervenuti reclami	sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD+ RESPONSABILE ACQ e RESPONSABILE Area Tecnica	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit all'anno	entro fine 2023
	8	richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	elaborazione pratica per recupero oneri di malattia, rimborso accisa e rimborso CCNL propri del settore trasporto	Responsabile Area Amministrativa , Paghe, Settore Tecnico	emettere fatture o sovrafatturare per prestazioni non svolte emettere fatture senza rispettare lo scadenziario		il processo ha interesse esterno	Il processo è vincolato dalla Legge e da procedura interna specifica	il processo è soggetto ad obblighi di trasparenza connessi al Bilancio di Esercizio.	Il processo coinvolge varie funzioni per competenza e in relazione alle procedure	il processo di rimborso oneri di malattia è stato interessato da un'azione di responsabilità	non sono pervenuti reclami	sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO - BASSO DI RISCHIO		si ritiene necessario continuare con i controlli	RPCT, RESPONSABILE AMM, PRS, AD + funzioni coinvolte	Le misure in essere si ritengono valide	un audit all'anno	entro fine 2023

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA AREA RISCHIO "F "

Identificativo:

ALLEGATO 16

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE NEI DISPARI INDICATORI	MOTIVAZIONE					
AREA / STRUTTURA	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMMINISTRATION *(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)*	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 DISCREZIONALITA'	INDICATORE 3 GRADO DI TRASPARENZA	INDICATORE 4 LIVELLO DI COLLABORAZIONE	INDICATORE 5 PROCEDIMENTI GIUDIZIARI / DISCIPLINARI	INDICATORE 6 SEGNALAZIONI E RECLAME	INDICATORE 7 RASSEGNA STAMPA	MATRICE DI INCIDENZA DEL RISCHIO INERENTE	*indicare i principali fattori / le principali ragioni a motivo del valore di rischiosità attribuito.*	MISURA DI PREVENZIONI DI LIVELLO SPECIFICO IN ESSERE (Misure previste dalla singola struttura in analisi)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
Area rischio "F" - controlli, verifiche, ispezioni	*1*	controllo titoli di viaggio	controllo della regolarità del titolo di viaggio	Uff. Controllo	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 favorire 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		l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	il dato è reso pubblico unitamente al bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	i verificatori di titoli di viaggio lavorano sempre in squadra, mai da soli	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno	sui controlli a bordo, sulle sanzioni sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO BASSO 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 un 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.	Necessario continuare con monitoraggi e audit	Responsabile Area Esercizio	le misure in campo si ritengono valide	Un audit all'anno	entro fine 2023
			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																
	2	ricorso avverso sanzioni	ricezione del ricorso da parte dell'utente irregolare	Uff. Controllo	accogliere un ricorso in assenza di presupposti respingere un ricorso in assenza di presupposti		l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	il dato è reso pubblico unitamente al bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il ricorso è soggetto a procedura interna, e l'iter autorizzativo prevede il coinvolgimento di più funzioni	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno	sui controlli a bordo, sulle sanzioni sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		Necessario continuare con monitoraggi e audit	Responsabile Area Esercizio	le misure in campo si ritengono valide	Un audit all'anno	entro fine 2023
			procedimento di istruttoria	Uff. Controllo																
			accoglimento ricorso	Uff. Controllo/PRS-AD																
			respingimento ricorso	Uff. Controllo/ PRS-AD																
	3	controllo servizio	controllo del servizio e degli autisti	Uff. Controllo	segnalare ingiustamente un comportamento errato non segnalare intenzionalmente un comportamento errato		l'attività produce effetti solo internamente all'Azienda	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	il dato non è soggetto a trasparenza	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.	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno	non sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		Necessario continuare con monitoraggi e audit	Responsabile Area Esercizio	le misure in campo si ritengono valide	Un audit all'anno	entro fine 2023
			redazione verbale di segnalazione in caso di irregolarità	Uff. Controllo/MOV																
			trasmissione della segnalazione al Personale per eventuale procedimento disciplinare	Resp. Uff. Controllo																
	4	oggetti smarriti	ritrovamento oggetto smarrito	personale interessato	non registrare un oggetto smarrito allo scopo di tenerlo/venderlo restituire un oggetto smarrito a fronte di ricompensa		l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	il dato non è soggetto a trasparenza	L'Iter coinvolge indirettamente il Personale Viaggiante/di Lavaggio che direttamente gli addetti di Portineria e Bigliettaria.	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno	non sono stati pubblicati articoli di stampa	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO		Necessario continuare con monitoraggi e audit	Responsabile Segreteria per la parte di competenza del Deposito di Savona Responsabile Bigliettaria per la parte di competenza del Deposito di Cisano sul Neva	le misure in campo si ritengono valide	Un audit e due flussi informativi all'anno	entro fine 2023
			consegna oggetto smarrito in Portineria/Bigliettaria di Cisano sul Neva	personale interessato																
			registrazione su apposito data base	addetto Portineria /Bigliettaria Cisano sul Neva																
			riconsegna al proprietario con sottoscrizione di verbale	addetto Portineria /Bigliettaria Cisano sul Neva																

Legenda:
livello basso
livello medio/basso
livello medio
livello alto

Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA AREA RISCHIO "H "

Identificativo:

ALLEGATO 17

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO																
					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE	MOTIVAZIONE					
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE						
AREA / STRUTTURA	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMMINISTRATION *(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)*	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA'	GRADO DI TRASPARENZA	LIVELLO DI COLLABORAZIONE	PROCEDIMENTI GIUDIZIARI / DISCIPLINARI	SEGNALAZIONI E RECLAMI	RASSEGNA STAMPA		*indicare i principali fattori / le principali ragioni a motivo del valore di rischiosità attribuito.*	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO IN ESSERE (Misure previste dalla singola struttura in analisi)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
Area "H" - Gestione Sinistri	*1*	gestione sinistri	redazione e deposito del rapporto incidente	operatori d'esercizio (conducenti di linea)	errata quantificazione del danno mancata apertura sinistro presso compagnia assicurativa		Il processo ha interesse esterno (trama caso di sinistro interno)	Il processo è vincolato da procedura apposita	Non è soggetto a trasparenza	la collaborazione si sviluppa tra ACQ,OFF e ESE, coinvolgendo anche l'assicurazione.	no	non sono giunte segnalazioni o reclami, se non relativi a disservizi connessi anche a possibili sinistri.	sono stati pubblicati articoli di stampa relativamente ad episodi di sinistro	medio-alto (medio-alto inerente)	Giudizio sintetico: Il livello di rischio si considera basso, a fronte di una procedura interna e della collaborazione di più funzioni, nonché del soggetto assicurazione. Si ritiene comunque opportuno monitorare attentamente il processo per migliorare ulteriormente, nel caso dei danni non dichiarati, l'attribuzione delle responsabilità dei danni stessi.	Monitoraggio e audit	Responsabile Area Acquisti	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit e 2 flussi informatici all'anno	entro fine 2023
			OFF rileva danni non denunciati e comunica matricola mezzo e danno individuato a ACQ ed ESE	CAPI OPERAI DI TURNO																
			ESE effettua le verifiche per individuare l'eventuale responsabile e lo comunica ad ACQ	AREA ESERCIZIO																
			valutazione di ACQ ed eventuale segnalazione all'Area Gestione Aziendale-Risorse umane e Affari Legali	AREA ACQUISTI																
			ACQ invia i documenti all'assicurazione	AREA ACQUISTI																
			archiviazione pratica per sinistri passivi e interni per successiva valutazione in sede alla Commissione sinistri unitamente a copia degli ordini	AREA ACQUISTI																
			ACQ richiede ad OFF quantificazione del danno	AREA ACQUISTI																
			OFF quantifica il danno	OFF																
			ACQ prende contatti con il perito in caso di sinistro attivo.	AREA ACQUISTI																

Legenda:

livello basso	
livello medio/basso	
livello medio	
livello alto	