

**Tipo documento:**

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

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

05

Pagina:

1

di:

91

PIANO AZIENDALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 2	di: 91

INDICE GENERALE

0	STORICO PTPC	4
0.1	Sintesi integrazioni e modifiche ai PTPCT	5
0.1.1	PTPCT 2024 – 2026	5
0.1.2	Riepilogo storico	5
0.2	Acronimi	6
1	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	7
1.1	Certificazioni e relativi campi di applicazione. Emergenza Covid 19	14
3	OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO	18
3.1	Definizione di Trasparenza	18
3.2	Definizione di Corruzione	19
4	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	21
4.1	CONTESTO ESTERNO	21
4.2	CONTESTO INTERNO	25
5	GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	27
5.2	Organo di indirizzo politico	28
	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.	28
5.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	28
5.4	I referenti, i responsabili e gli stakeholders	32
5.4.1	Compiti operativi dei Referenti	34
6.	SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	34
6.1	MAPPATURA DEI PROCESSI	35
6.1.1	Mansionario Aziendale	35
6.1.2.	Aree Aziendali di gestione del rischio:	43
6.2	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	43
6.3.	PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	44
6.4	MONITORAGGIO E RIESAME	45
6.5.	GESTIONE DEL RISCHIO NELLE VARIE AREE AZIENDALI	45
	Area "A" Reclutamento e Progressione del personale	45
	Area "B" Affidamento di lavori, Servizi e Forniture	48
	Area "C" Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	53
	Area "D" Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	53
	Area "E" Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti	56
	Area "F" Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	62
	Area "G" Incarichi e nomine	64
	Are	64
	a "H" Affari legali e contenzioso	64
7	Ulteriori Azioni e misure generali	66
7.1	Conflitto di interesse	67
7.2	La Carta della Mobilità	68
7.3	Obblighi Di Trasparenza ulteriori	68
7.4	Formazione	69

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 3	di: 91

7.5 Rotazione del Personale.....	70
7.6 Disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità	72
7.7 Whistleblowing	73
7.8 Codice di comportamento.....	74
7.9 Divieto di revolving doors / pantouflage	74
7.10 Incarichi extraistituzionali	75
7.11. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	76
8. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO	79
• SEZIONE TRASPARENZA (PTPCT)	80
Obiettivi strategici in materia di trasparenza	81
Adozione della "Sezione trasparente" (PTPCT)	81
Processo di attuazione della trasparenza.....	82
Il Referenti della trasparenza	82
Struttura organizzativa della trasparenza	83
13. Tutela di dati personali e principio di trasparenza	83
Verifiche e monitoraggi della trasparenza	84
Attestazione degli OIV.....	85
Accesso civico	85
Pubblicazioni in materia di appalti.....	88
Dati ulteriori	89
Iniziative di comunicazione della trasparenza	89
AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO.....	89
• RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO	90
14. ALLEGATI.....	90

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 4	di: 91

0 STORICO PTPC

<p>PTPC 2015 – 2017: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 13/2/2015</p>
<p>PTPC 2016 – 2018: ratificato dal CdA di TPL Linea Srl in data 23/2/2016 e in seguito revisionato (Rev. 2).</p>
<p>PTPCT 2017 – 2019: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 30/1/2017</p>
<p>PTPCT 2018 – 2020: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 31/01/2018</p>
<p>PTPCT 2019 – 2021: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 29/01/2019</p>
<p>PTPCT 2020 – 2022: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 30/01/2020</p>
<p>PTPCT 2021 – 2023: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 29/03/2021</p>
<p>PTPCT 2022 – 2024: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 28/01/2022</p>
<p>PTPCT 2023 – 2025: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 30/01/2023</p>
<p>PTPCT 2024 – 2026: adottato dal CdA di TPL Linea Srl in data 31/01/2024</p>

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 5	di: 91

0.1 Sintesi integrazioni e modifiche ai PTPCT

0.1.1 PTPCT 2024 – 2026

Il PTPCT 2024 – 2026 ha mantenuto l’impianto del Piano Aziendale deliberato l’anno precedente, recependo le disposizioni del nuovo PNA 2023.

Il presente Piano tiene anche in considerazione alcune **significative riforme normative**, registrate nell’anno 2023, tra cui la rinnovata disciplina in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture (d.lgs. n. 36/2023, c.d. “Codice dei contratti”) nonché in materia di *whistleblowing* (d.lgs. n. 24/2023, di recepimento della Direttiva UE n. 1937/2019).

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 a seguito della verifica dell’Ente di certificazione RINA Services ha conseguito a ottobre 2022 la ricertificazione delle ISO 9001 “Sistema di gestione per la Qualità” e ISO 14001 “Sistema di gestione Ambientale” e la conferma della certificazione ISO 45001:2018 “Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro” ottenuta nel 2021. L’integrazione dei tre sistemi di gestione certificati e l’armonizzazione con le misure di anticorruzione e trasparenza sono parte fondamentale del contesto di TPL Linea.

Con riferimento all’area di rischio “gare e contratti” è stato aggiornata la *mappatura dei processi*, nell’ottica di allinearla alle macro-fasi evidenziate da ANAC, da ultimo con il PNA 2023, avuto riguardo alle modifiche intervenute con il d.lgs. n. 36/2023. Al pari, questa area è stata interessata da specifici approfondimenti in relazione al versante degli *obblighi di pubblicazione* (all. 9 al PNA 2022; Delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023).

Il presente Piano recepisce, altresì, gli obiettivi strategici deliberati dal CdA di TPL Linea S.r.l. in data 31/01/2024, e riportati nel prosieguo.

0.1.2 Riepilogo storico

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 6	di: 91

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 7	di: 91

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.



Tipo documento:

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

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
8

di:
91



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%

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**
PTPCT**Revisione:**
05**Pagina:**
9**di:**
91

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%

**Tipo documento:**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**Identificativo:**
PTPCT**Revisione:**
05**Pagina:**
10**di:**
91

COMUNE CASANOVA LERRONE	0,085%
COMUNE GARLENDIA	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%

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 11	di: 91

COMUNE PONTINVREA	0,004%
COMUNE PLODIO	0,004%
COMUNE ROCCAIGNALE	0,004%
COMUNE MURIALDO	0,002%
COMUNE STELLA	0,002%
COMUNE MIOGLIA	0,001%
COMUNE MALLARE	0,001%
COMUNE PALLARE	0,001%
COMUNE COSSERIA	0,001%
COMUNE PIANA CRIXIA	0,001%
COMUNE GIUSVALLA	0,001%
COMUNE OSIGLIA	0,001%
COMUNE BORMIDA	0,001%
COMUNE RIALTO	0,001%
COMUNE VEZZI PORTIO	0,001%

100%

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

- SAR TPL S.p.A. è stata costituita il 30 ottobre 2006 tramite conferimento di ramo d'azienda, dal 1 novembre 2006 è subentrata a SAR S.p.A. nella gestione del trasporto pubblico locale.
- ACTS S.p.A. è stata una società per azioni a capitale interamente pubblico, nata nel 2001 dal Consorzio ACTS. Dal 2003 l'esercizio del trasporto pubblico locale è stato trasferito alla neo costituita ACTS Linea S.p.A.
- ACTS Linea S.p.A. era una società per azioni controllata da ACTS S.p.A., società a capitale interamente pubblico degli enti territoriali della provincia di Savona, che detenevano circa l'82% del suo capitale e partecipata per il residuo 18% da GTT S.p.A., società a capitale interamente pubblico del Comune di Torino preposta all'esercizio del servizio di trasporto pubblico in tale area metropolitana.

Attualmente i Soci di TPL Linea hanno valutato positivamente un possibile affidamento *in house* del servizio ed hanno approvato il nuovo statuto.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 12	di: 91

Tale ipotesi si è gradualmente concretizzata nel corso del 2021 e del 2022 ed è terminato il suo iter definitivamente il 14 aprile 2023 con la sottoscrizione del contratto di servizio.

Di seguito i vari passaggi per la definizione dell'affidamento:

- In data 17 dicembre 2019 la Provincia di Savona ha disposto la pubblicazione dell'Avviso di pre-informazione relativo all'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico locale nell'Ambito territoriale ottimale della Provincia di Savona, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1370/2007. Il 19 dicembre 2019, l'Assemblea dei soci di TPL Linea S.r.l. ha preso atto del Piano Industriale decennale, valutandolo positivamente e approvandolo.
- Sono stati, quindi, avviati i necessari passaggi tecnici, ad oggi in fase di attuazione e analisi.
- Si segnala, infatti, che l'articolo 92, comma 4 ter, del Decreto "Cura Italia" (D.L. n. 18 del 17 marzo 2020) coordinato con la Legge di conversione (Legge n. 24 del 24 aprile 2020) consente di prorogare le procedure in corso per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico fino a dodici mesi successivi alla dichiarazione di conclusione dell'emergenza epidemiologica, terminata il 31 marzo 2022
- Nel 2021, la Provincia di Savona ha approvato il Piano Triennale della Mobilità nel quale è previsto l'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico a TPL Linea S.r.l.
- Occorre evidenziare che, su richiesta della Provincia di Savona, è stato elaborato un nuovo piano economico finanziario per il periodo 2023-2032, la cui stesura si è resa necessaria per il mutare del contesto di riferimento a causa della pandemia mondiale da Covid-19, approvato dal Consiglio di amministrazione l'11 maggio 2022.
- il 29 dicembre 2022 la Provincia di Savona ha dato via libera al contratto di servizio, atto propedeutico per l'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico a Tpl Linea. Il passaggio sarà definito nei mesi successivi e il contratto avrà validità di 10 anni.
- il giorno 14 aprile 2023 è stato registrato presso l'Agenzia dell'Entrate il contratto di servizio sottoscritto dalla TPL Linea e dalla Provincia di Savona quale Ente concedente. Detto Contratto regola tutte le direttive e prescrizioni che deve seguire obbligatoriamente TPL Linea per erogare il servizio di trasporto pubblico locale nella quasi totalità del territorio della Provincia di Savona e con alcuni sconfinamenti nella Provincia di Cuneo e di Alessandria. Per tutte le specifiche si rimanda al Contratto di Servizio stesso e alla PSQAS34 "Procedure e prescrizioni del Contratto di Servizio".

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.

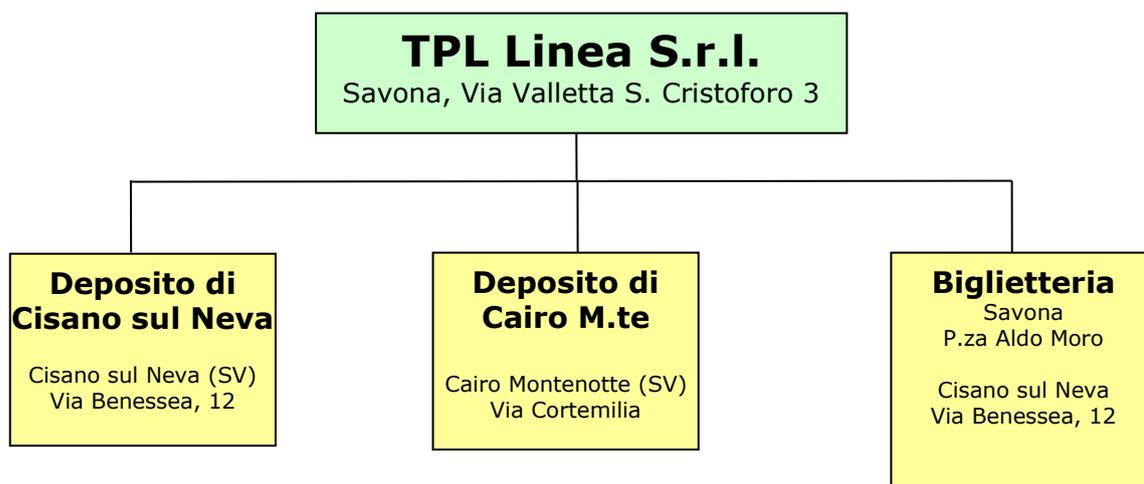
Su richiesta di Enti Pubblici o soggetti privati, che ne garantiscano la copertura economica, svolge servizi aggiuntivi/integrativi di linea, ad integrazione di quanto previsto dal Programma di Esercizio.

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 13	di: 91

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	

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 14	di: 91

1.1 Certificazioni e relativi campi di applicazione. Emergenza Covid 19

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 15	di: 91

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 16	di: 91

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 ricertificazione: ottobre 2023.

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 ricertificazione: ottobre 2023.

UNI EN ISO 45001:2018

Conseguimento UNI EN ISO 45001 14 dicembre 2021

Audit di controllo Annuale: ottobre 2023.

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.

Emergenza Covid 19

Con la chiusura dell'emergenza per la pandemia di Covid 19 tutti i provvedimenti relativi sono stati quasi totalmente revocati. Si ritiene comunque opportuno indicare quanto rilevato dai monitoraggi a vari settori.

- Dal monitoraggio del 2023 presso l'Ufficio Acquisti e Magazzino:

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti la soglia per il lavori è passata a € 150.000i e per servizi e forniture a € 140.000;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 17	di: 91

- Dal monitoraggio del 2023 presso l'Ufficio Amministrativo il Resp. Ufficio Amministrativo comunica che le seguenti normative sono tutt'ora in vigore:
 - 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;
 - stanziamento risorse: legge di bilancio n. 197 del 29/12/2022

- Dal monitoraggio 2023 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 2023 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 2023 presso l'Ufficio Verifica e Controllo:
 - Il Resp. Ufficio Verifica/Controllo comunica che successivamente al fine di stato di emergenza l'attività di controllo è rientrato nella normale prassi.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 18	di: 91

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 "trasparenza" e "corruzione", per come intesi ai sensi della legge anticorruzione e della correlata disciplina d'attuazione.

3.1 Definizione di Trasparenza

Nell'ottica di chiarire l'importanza e la natura della normativa di riferimento merita ancora richiamare il concetto di "**trasparenza amministrativa**", come declinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 19	di: 91

In particolare, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora "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 e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tale concetto di trasparenza, come si avrà modo di descrivere nella Sezione relativa alla "Trasparenza" del presente Piano, è assicurata non solo attraverso la pubblicazione - sul sito istituzionale della Società - di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ma anche attraverso:

- 1) la pubblicazione di dati, documenti e informazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) l'accesso civico cd. "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013);
- 3) l'accesso civico cd. "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013);
- 4) ulteriori azioni *ad hoc* assunte dalla Società a tal fine quale, ad esempio, la rappresentazione a cittadini e *stakeholders* dell'organizzazione e dell'attività della Società medesima in occasione di apposite "Giornate della Trasparenza".

3.2 Definizione di Corruzione

Uno degli aspetti più importanti da tenere in considerazione nell'approccio alla disciplina in materia di anticorruzione è la definizione stessa di "**corruzione**" intesa dal legislatore della L. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

A tal proposito, coerentemente con quanto già affermato dalla Circolare DFP n. 1 del 2013, nel P.N.A. si afferma che:

- *"il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia.*
- *Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

La definizione "allargata" di corruzione ricomprende, pertanto, quanto segue:

- a) l'intero novero dei **delitti contro la pubblica amministrazione** disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e precisamente:

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 20	di: 91

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 – *bis* c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 – *ter* c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – *ter* c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – *quater* c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - *bis* c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334, c.p.)
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335, c.p.)

b) la cd. “*maladministration*”, ossia le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A tal ultimo proposito, nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, si sottolinea che, con riferimento alla *maladministration*, “*occorre, [...] avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*”. Merita osservare che la definizione in questione è stata confermata, da ultimo, dal P.N.A. 2019.

Quanto precede si pone in coerenza con il concetto di corruzione espresso nella norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use*” (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) che descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a “*...offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o*

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 21	di: 91

ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”.

4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il presente Piano 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 2024-2026

In fase di redazione del PTPCT 2024- 2026 è stata analizzata la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del II semestre 2022.

Si riportano di seguito lo stralcio relativo alla Provincia di Savona.

“PROVINCIA DI SAVONA

(pagg. 472-473 della suddetta relazione)

Nella provincia di Savona l’operazione “Alchemia”87 ha documentato la presenza a Toirano (SV) di una proiezione della cosca RASO-GULLACE-ALBANESE di Cittanova (RC). L’indagine, oltre a dimostrare la capillare infiltrazione del sodalizio in diversi settori economici e le cointeressenze con esponenti del mondo dell’imprenditoria e delle amministrazioni locali, ha rivelato un vero e proprio consorzio d’affari con la cosca PARRELLO-GAGLIOSTRO di Palmi (RC). In tale contesto, il 21 luglio 2022 un imprenditore edile legato ai GULLACE è stato arrestato dalla Guardia di finanza di Savona in esecuzione di un’ordinanza cautelare per riciclaggio, bancarotta fraudolenta e altro. Lo stesso era in stretti rapporti con un altro imprenditore calabrese, originario di Africo (RC), legato da vincoli di parentela con esponenti della cosca MORABITO-PALAMARA-BRUZZANITI, da tempo stabilitosi a Savona e attivo nel settore dell’edilizia, unitamente ai fratelli già coinvolti in vicende giudiziarie per illeciti; finanziari, pratiche corruttive finalizzate al condizionamento di gare d’appalto ed altro, in

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 22	di: 91

ragione delle quali sono stati attinti da misura di prevenzione personale. Inoltre, proprio in merito a quest'ultimo imprenditore il 26 luglio 2022, la Polizia di Stato di Savona ha eseguito una misura cautelare della custodia in carcere nei suoi confronti poiché indagato del delitto di turbata libertà degli incanti, aggravata dal metodo mafioso L'imprenditore, con la minaccia, ed avvalendosi della forza di intimidazione anche evocando la sussistenza di un vincolo associativo, avrebbe allontanato alcuni offerenti dall'asta pubblica indetta dal Tribunale di Savona nell'ambito della procedura esecutiva immobiliare per la vendita di un appartamento di proprietà del fratello. Per quest'ultimo, già sottoposto all'affidamento in prova al servizio sociale, misura precedentemente applicatagli in seguito ad una condanna per tentata estorsione, è stata disposta la cattura e l'accompagnamento in carcere.

Per quanto attiene alle attività di contrasto al traffico di stupefacenti, la Guardia di finanza di Savona, il 15 novembre 2022, ha dato esecuzione a un'ordinanza a carico di 4 soggetti, 3 italiani ed 1 albanese, ritenuti responsabili in concorso, a vario titolo di detenzione a fini di spaccio di stupefacenti, prevalentemente del tipo cocaina. Dall'indagine è emerso che lo stupefacente arrivava nel porto di Vado Ligure (SV) principalmente dal Sudamerica, nascosto all'interno di container frigo poi depositati nell'area marittima; il successivo recupero veniva svolto da due impiegati italiani all'interno della zona portuale.

AI fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Liguria), 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 Comune di Savona e della Provincia di Savona, nei rispettivi PIAO (contesto esterno), 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.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell'Istat, aggiornate al 1° gennaio 2023¹, nella Provincia di Savona risiedono 267.366 abitanti, così suddivisi:

- 138.540 femmine;
- 128.826 maschi.

La popolazione di origine straniera è composta da 23.418 residenti, di cui:

- 11.818 femmine;
- 11.600 maschi.

Circa l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»² per il 2023, che collocano la provincia di Torino al 13° posto.

Provincia di Savona – Indici di criminalità 2023

¹ Fonte: www.demo.istat.it.

² Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/savona>.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 23	di: 91

RANK **13°** Classifica finale **Savona** DENUNCE/100MILA AB. **4.337,6** DENUNCE TOTALI **11.565**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 23° ▼	Omicidi volontari consumati	0,8	2
> 73° ▲	Omicidi colposi	2,6	7
> 70° ▼	Tentati omicidi	1,1	3
> 21° ▲	Violenze sessuali	12,8	34
5° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	6,0	16
58° ▲	Minacce	112,1	299
20° ▼	Percosse	33,4	89
9° ▲	Lesioni dolose	141,4	377
7° =	Danneggiamenti	654,1	1.744
26° ▼	Incendi	19,9	53
25° =	Incendi boschivi	14,3	38
> 19° ▼	Furti	1.719,3	4.584
> 16° ▼	Rapine	45,0	120
> 30° ▼	Stupefacenti	55,9	149
24° ▲	Truffe e frodi informatiche	515,7	1.375
89° =	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
7° ▲	Delitti informatici	112,5	300
55° ▲	Associazione per delinquere	0,4	1
10° ▼	Associazione di tipo mafioso	0,4	1
67° ▼	Estorsioni	16,5	44
93° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	3,8	10
20° ▼	Riciclaggio e impiego di denaro	3,0	8
6° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	13,9	37
90° ▲	Contrabbando	0,0	0
99° ▲	Usura	0,0	0
13° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,8	2

Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (minacce, percosse, lesioni dolose).

Negli ultimi cinque anni il trend relativo all'indice della criminalità è relativamente costante:

- 2019 115° posto;
- 2020 13° posto;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 24	di: 91

- 2021 16° posto;
- 2022 12° posto.

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 DI SINTESI DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO				
<i>Rischi esterni</i>	<i>RATING</i> (alto/medio/basso)	<i>Aree di impatto del rischio esterno</i>	<i>Misure di prevenzione a contrasto del rischio esterno</i>	<i>Responsabile della misura di prevenzione</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiglio di Amministrazione ▪ Area Acquisti e Magazzino ▪ Area Esercizio ▪ Area Risorse Umane ▪ Area Amministrativa 	<p>Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui agli artt. 94 e ss. del D.lgs. n. 36/2023</p> <p>Verifiche e controlli antimafia</p> <p>Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa</p> <p>Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con <i>stakeholders</i> e utenti esterni ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società ▪ Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno 	<p>Servizio legale e approvvigionamenti, RPCT</p> <p>RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza</p>

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 25	di: 91

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, di cui uno Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci.

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

Nel corso del secondo semestre del 2023 si è svolta la selezione con relativa pubblicazione del bando per Direttore Generale il cui risultato sarà definito nel mese di febbraio 2024

Si riporta di seguito l'organigramma aziendale vigente:



Tipo documento:

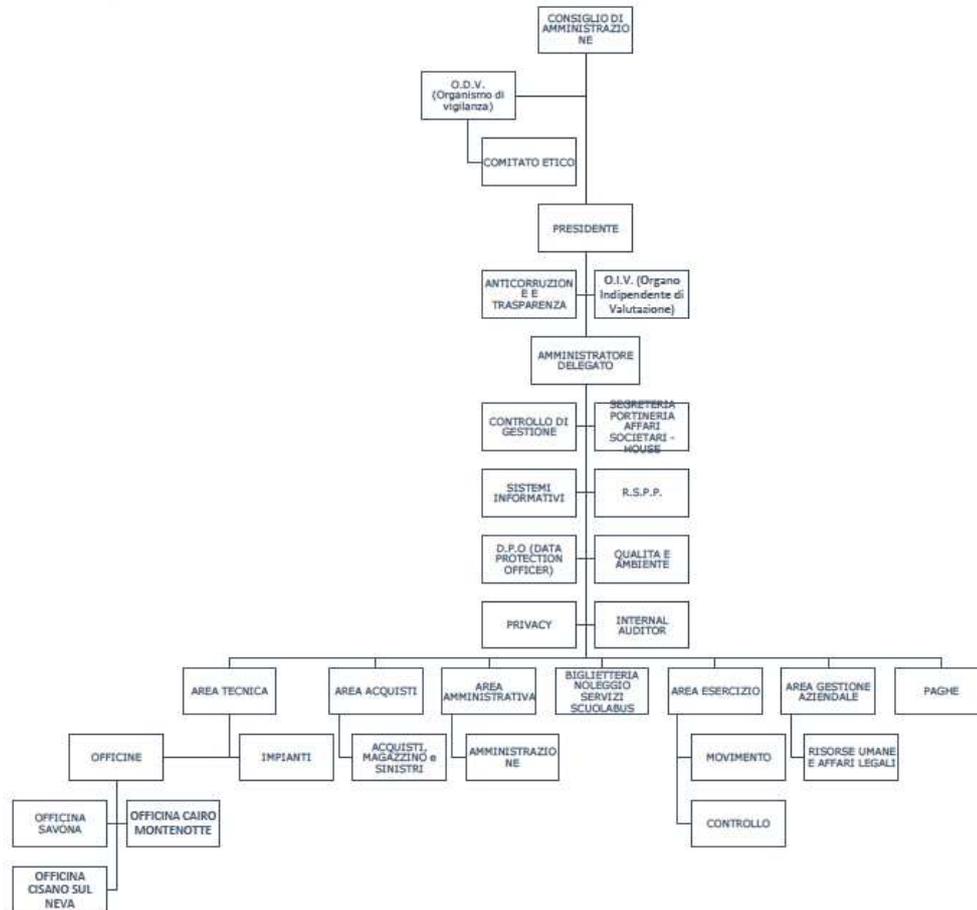
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
26

di:
91



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.

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 (Facebook, Instagram), per la parte di informazione all’utenza, consentono di veicolare pubblicamente e all’esterno ogni informazione utile garantendo una sempre maggior trasparenza.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 27	di: 91

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 procedere 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) 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.

Tra gli attori interni vengono annoverati e menzionati successivamente:

- L'organo di indirizzo politico
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- I referenti, i Responsabili e gli stakeholders aziendali

Un ruolo importante e decisivo è comunque ricoperto anche da:

- Organismo di Vigilanza
- OiV

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 28	di: 91

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"*.

Gli obiettivi strategici del presente Piano, deliberati dal CdA di TPL Linea S.r.l. in data 27 dicembre 2023 sono:

- Proseguire col piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, a tutti i livelli, sia con modalità e-learning sia, ove non sia possibile, direttamente in presenza nell'ottica di favorire massima consapevolezza e competenza dei dipendenti, soprattutto se neo assunti.
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei processi (sistema contabile-gestionale, approvvigionamenti)
- proseguire col percorso di integrazione delle procedure del sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza con le misure di anticorruzione e trasparenza
- verticalizzazione della gestione del rischio alla gestione di eventuali risorse economiche che giungeranno alla Società dal Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC).

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 e della trasparenza

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.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al al P.N.A. 2022, cui si adegua il presente Piano.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 29	di: 91

5.3.1. Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 30	di: 91

alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

5.3.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di TPL LINEA sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 31	di: 91

- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altri potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

5.3.3. Supporto conoscitivo e operativo.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Dirigenti, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione ad ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo, una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse - materiali, ivi compresa la previsione di un adeguato budget, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

5.3.4. Tutele del RPCT.

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 32	di: 91

- b)** l'incarico è prorogabile una sola volta;
- c)** il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d)** resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- e)** nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f)** inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

5.3.5. Responsabilità.

Nei limiti di concreta applicabilità verso le "società a controllo pubblico", quale è TPL LINEA, il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL di riferimento per la Società.

5.3.6 Sostituto temporaneo del RPCT

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dalla Responsabile della Segreteria della Presidenza e Direzione, dott.ssa Giulia Tassara.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo 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:

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 33	di: 91

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 RPCT 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 RPCT;
- 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 RPCT. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 34	di: 91

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 RPCT 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 RPCT 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 RPCT	Minimo una volta l'anno con eventuale segnalazione tempestiva.

6. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

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

Il presente PTPCT richiama quindi integralmente l'Allegato metodologico al PNA 2019 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 35	di: 91

— Il trattamento del rischio

A tali fasi, se ne affiancano altre due trasversali:

Consultazione e comunicazione

Monitoraggio e riesame

6.1 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.

6.1.1 Mansionario Aziendale

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

Presidente (PRS)

È il Legale Rappresentante dell'Azienda.

Direttore Generale (DIG)

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 36	di: 91

Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Risponde gerarchicamente a PRS, ed è RPCT 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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 37	di: 91

- 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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 38	di: 91

- 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.

Carroziere

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 39	di: 91

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 degli ordini d'acquisto;
- Riordino delle scorte di magazzino;
- Ricevimento materiali;
- Controlli dei materiali in arrivo;
- Gestione del magazzino e della sua contabilità informatica;
- Distribuzione materiali all'officina;
- Operazioni di carico e scarico sul gestionale;
- Controllo della correzione dei prodotti non conformi finché questa non sia stata risolta;
- Gestione delle pratiche assicurative e di sinistri;
- Monitoraggio del file dei contratti con aggiornamento mensile;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 40	di: 91

- 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).

Predisporre 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.

Noleggino (COM)

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 41	di: 91

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 oblitterazione a bordo dei titoli di viaggio.

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 42	di: 91

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 contenzioso 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 43	di: 91

6.1.2. Aree Aziendali di gestione del rischio:

Come sopra specificato, il presente PTPCT, recepisce il PNA 2022 e mantiene la sovrastruttura delle aree a rischio individuate nei precedenti Piani Aziendali, così come era stato indicato nei precedenti 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 44	di: 91

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 - assessment):

- Interesse esterno.
- Discrezionalità.
- Grado di trasparenza.
- Livello di collaborazione.
- Procedimenti giudiziari/disciplinari.
- Segnalazione/reclami
- Rassegna stampa

6.3. 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 45	di: 91

6.4 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.

6.5. GESTIONE DEL RISCHIO NELLE VARIE AREE AZIENDALI

Area "A" 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

Selezione del Personale

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

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

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

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

Il bando deve indicare:

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 46	di: 91

- 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 interferenti con la mansione (qualora previsto per la mansione);
- riscontro diretto da parte dell'Azienda al Casellario Giudiziale per i nuovi assunti nel caso la mansione lo ritenga necessario;
- nominare la Commissione giudicatrice (competenza del C.d.A.) scegliendo tra esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- prevedere la regola dell'anonimato nelle prove scritte per garantire i principi di cui sopra.

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

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

Progressioni di carriera

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

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

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

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

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

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 47	di: 91

“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, revisionata ed approvata in data 18/01/2022, reca descrizione sia del contenuto delle norme del R.D. 8 gennaio 1931 – n. 148 e s.m.i. 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 nell’Area B.

Procedure/norme di riferimento:

- Istruzione Operativa 0401-08 - “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

Monitoraggio, Audit e Misure 2022

Nel corso dell’anno 2023 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 15 settembre 2023 si è svolto l’audit interno del settore Area Gestione Aziendale-Risorse umane e Affari Legali/Paghe.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 48	di: 91

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.

Area "B" 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.

Affidamenti

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

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

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

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 49	di: 91

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 500 mila (poiché TPL Linea non è qualificata per i lavori). 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.

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

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente (poiché TPL Linea non è qualificata per i lavori). 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.

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

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice degli Appalti ricorrendo ad una centrale di committenza qualificata;

f) Affidamento di lavori superiori alle soglie di cui all'art. 14 del Codice degli Appalti mediante procedura ad evidenza Europea ricorrendo ad una centrale di committenza qualifica;

g) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie. 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.

h) Affidamento di forniture e servizi superiori alle soglie di cui all'art. 14 del Codice degli Appalti mediante procedura ad evidenza Europea.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 50	di: 91

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

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

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

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

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

Gestione Ordini

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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 51	di: 91

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

L'ordine viene vistato dal Resp. Ufficio Acquisti e firmato dal Presidente/Direttore prima dell'invio al fornitore, e viene inviato alla funzione richiedente che dovrà gestire il contratto ed 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 52	di: 91

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 fisico.

Procedure/Norme di riferimento

- Codice degli Appalti e riferimenti normativi ad esso collegati,
- Procedura Aziendale PSQAS14 "Valutazione Fornitori" e relative istruzioni,
- Procedura Aziendale PSQAS12 "Approvvigionamenti" e relative istruzioni.
- Regolamento Interno Acquisti
- Mod. A14 – 06 Data Base Contratti
- Procedura Indicatori
- Procedura Flussi Informativi verso OdV
- Procedura Whistleblowing
- Trasparenza

Monitoraggio, Audit e Misure 2023

Nel corso dell'anno 2023 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 stato 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 20 settembre 2023 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, con l'informatizzazione dell'Albo Fornitori.

Si rimanda all'allegato 13 per la tabella inerente:

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 53	di: 91

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.

Area "C" 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.

Area "D" 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 54	di: 91

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 parametrare 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:

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	05	55	91

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 2023

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 19/12/2023 precisando che alcuni documenti sono stati prodotti nei 15 giorni successivi.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 56	di: 91

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

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.

Area “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.

Fatturazione elettronica

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

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 57	di: 91

Nel mese di gennaio 2021, a seguito della richiesta dell'Agazia 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 viene inviato mensilmente alla Direzione/Presidenza.

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

Ciclo passivo

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

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

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

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 58	di: 91

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, parcheggi, ztl, trafori e simili, spese per gasolio in caso di malfunzionamento delle carte DKV, 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 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 59	di: 91

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 stanziare ogni anno dalla Regione Liguria

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 60	di: 91

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 61	di: 91

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 2023

Nel corso dell'anno 2023 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 12 settembre 2023, 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 ancora in essere, secondo quanto disposto dalle seguenti normative:

- 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;
- stanziamento risorse: legge di bilancio n. 197 del 29/12/2022.

Si rimanda all'allegato 15 per la tabella inerente:

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

Misure adottate

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 62	di: 91

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.

Area “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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 63	di: 91

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 2023 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 28/08/2023 verbalizzato nel Rapporto di Audit integrato con il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Internal Auditor aziendale.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 64	di: 91

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 08/06/2023 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.

Area “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 della pubblicazione del presente piano è in corso di definizione il risultato del bando di selezione di Direttore Generale che ha avuto luogo nel secondo semestre del 2023 e il cui risultato sarà presumibilmente definito a febbraio 2024.

Area “H” Affari legali e contenzioso

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 65	di: 91

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 allegnerà alla pratica tutti i relativi ordini di acquisto.

Procedure di riferimento:

- IST1604

Monitoraggi, Audit e Misure 2022

Nel corso dell'anno 2023 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 13 settembre 2023 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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 66	di: 91

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 67	di: 91

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 68	di: 91

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, ha curato l'aggiornamento delle dichiarazioni sostitutive rispetto a quanto raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022, 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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 69	di: 91

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 RPCT di TPL LINEA S.r.l.

Programmazione della formazione per l'anno 2024:

Descrizione Intervento e contenuti	Periodo o scadenza	Destinatari	Motivazione
Particolare Formazione avanzata relativamente al	Fino al 31/12/2024	Responsabile Anticorruzione	Necessaria formazione relativa alla funzione

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 70	di: 91

nuovo PNA 2023 e ulteriori prassi dell'Autorità			
Formazione base in materia di Anticorruzione e Trasparenza	Fino al 31/12/2024	Nuovi assunti	Necessaria formazione base sul PTPCT e sensibilizzazione sul tema.
Formazione di livello specifico	Fino al 31/12/2024	Responsabili e Referenti	Necessaria formazione relativa alla funzione e sul PTPCT
Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza	Fino al 31/12/2024	Conducenti, Operai e Impiegati	Adempimento normativo come disciplinato da Legge n. 190/2012 e s.m.i.
NOTE <p>La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, così come indicato nel PTPC.</p> <p>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.</p>			

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".

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 71	di: 91

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 72	di: 91

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 73	di: 91

Per una migliore analisi del punto, vedasi apposita sezione nella Trasparenza.

7.7 Whistleblowing

TPL LINEA, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva EU 23 ottobre 2019, n. 1937 ha proceduto alla regolamentazione interna del canale di whistleblowing adottando con deliberazione del Consiglio di Amministrazione il 12 luglio 2023 la "Procedura Segnalazioni Whistleblowing" e i seguenti allegati:

Allegato 1 – Allegato al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24

Allegato 2 – Indicazioni per la segnalazione esterna, la denuncia e la divulgazione pubblica

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla violazione di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che lede l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, come definito dalla Procedura adottata.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

a) in forma scritta:

- tramite piattaforma crittografata, accessibile al seguente *link* <https://www.tpplinea.it/index.php/amm-trasparente/whistleblowing/>, seguendo le istruzioni ivi riportate;

b) in forma orale, mediante chiamata telefonica non registrata al numero dedicato 345-5455152, nella seguente fascia di reperibilità: giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.30 o dalle ore 13.30 alle ore 15.30. La segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del RPCT. Il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

c) richiesta di incontro diretto con il RPCT [entro un termine ragionevole], previa fissazione di appuntamento con chiamata telefonica al numero 345-5455152). In occasione dell'incontro, la segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Nel corso dell'anno 2024, il RPCT curerà l'implementazione del sistema verificando anche il pieno rispetto delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 74	di: 91

7.8 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.

7.9 Divieto di 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 riferiti³.

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)⁴.

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**

³ 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].

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 75	di: 91

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.

7.10 Incarichi extraistituzionali

Normalmente i dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo pieno ed indeterminato non possono svolgere altre attività lavorative, dipendenti o autonome, abituali e professionali ma l'articolo 53 del 165/2001 disciplina la possibilità per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di svolgere incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 76	di: 91

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.

7.11. Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 **precostruzione 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 inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili»*, conferisce diversi poteri al RPCT:

- avvio del procedimento di accertamento;
- verifica della situazione di inconfiribilità;
- dichiarazione della nullità dell'incarico;
- applica la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Tutto ciò garantendo sempre il principio del contraddittorio dell'interessato.

TPL Linea quindi nell'attribuire i nuovi incarichi procede nel seguente modo:

- ✓ acquisire la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità 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);

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 77	di: 91

- ✓ 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 PNA 2019 la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità devono essere acquisite prima della data di conferimento dell'incarico altrimenti non è conforme alla normativa vigente.

Nel caso in cui sia ANAC ad attivare un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT dovrà seguire quanto indicato anche nel PNA 2019 dall'Autorità:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento²² nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace;
- avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Nel vigilare sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2019 il responsabile del piano anticorruzione ha il compito di:

- contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto (art. 19 del d.lgs. 39/2013));
- segnalare i casi di possibile violazione:
 - all'Autorità nazionale anticorruzione;
 - all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
 - alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Di seguito vengono riportate le tabelle di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ex d.lgs. 39/2013 sintetizzati dall'Associazione Trasporti ASSTRA.



Tipo documento:

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

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
78

di:
91

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.s.	X (art. 3 co 1 d)								X (art. 3 co 1 a)	X (art. 3 co 1 c)		X (art. 3 co 1 c)			X (art. 3 co 1 b)
Incarichi enti privati finanz./regolati (2 anni prec.)									X (art. 4 co 1 a)			X regione (art. 7 co 1 b)			X (art. 43 co 1 b)
A) 2 anni prec. Membro giunta/consiglio regione conferente	X Livello regionale (art. 7 co 1 d)								X regione (art. 7 co 1 a)			X regione (art. 7 co 1 b)			X Livello regionale (art. 7 co 1 c)
B) 1 anno prec. Membro giunta/consiglio ente locale nella regione conferente	X Livello regionale (art. 7 co 1 d)								X regione (art. 7 co 1 a)			X regione (art. 7 co 1 b)			X Livello regionale (art. 7 co 1 c)
Pres./AD ente privato controllo della Regione conferente o di un Ente Locale nella stessa Regione (A e B).	X Livello regionale (art. 7 co 1 d)								X regione (art. 7 co 1 a)			X Ente Locale (nella Regione) (art. 7 co 2 b)			X Livello regionale (art. 7 co 1 c)
C) 2 anni prec. Membro giunta/consiglio Ente Locale conferente	X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 d)								X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 a)			X Ente Locale (nella Regione) (art. 7 co 2 b)			X Livello locale (nella Regione) (art. 7 co 2 c)
D) 1 anni prec. Membro giunta/consiglio Ente Locale nella stessa regione	X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 d)								X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 a)			X Ente Locale (nella Regione) (art. 7 co 2 b)			X Livello locale (nella Regione) (art. 7 co 2 c)
Pres./AD ente privato controllo di enti locali nella stessa Regione (C o D)	X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 d)								X Ente locale (nella Regione) (art. 7 co 2 a)						X Livello locale (nella Regione) (art. 7 co 2 c)

NOTA: le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.



Tipo documento:

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

Identificativo:
PTPCT

Revisione:
05

Pagina:
79

di:
91

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)	
Attività professionale regolata/finanziata PA conferente	X (art.9 co 2)								X (art.9 co 2)			X (art.9 co 2)			X (art.9 co 2)
Componente giunta/consiglio Regione interessata	X Livello regionale (art.13 co 2 a)								X Livello regionale (art.11 co 2 a)	X Livello regionale e locale (art.12 co 3 a, co 4 a)		X Livello regionale e locale (art.12 co 3 a, co 4 a)			X Livello regionale (art.11 co 2 a)
Componente giunta/consiglio Ente Locale nella stessa Regione	X Livello regionale (art.13 co 2 b)								X Livello regionale (art.11 co 2 b)	X Livello regionale (art.12 co 3 b)		X Livello regionale (art.12 co 3 b)			X Livello regionale (art.11 co 2 b)
Presidente/AD ente privato in controllo pubblico Regione	X (art.11 co 2 c)								X Livello regionale (art.11 co 2 c)	X Livello regionale (art.12 co 3 c)		X Livello regionale (art.12 co 3 c)			X Livello regionale (art.11 co 2 c)
Presidente/AD ente privato in controllo pubblico Ente Locale nella stessa Regione	X Livello regionale (art.13 co 2 c)														
Componente giunta/consiglio Ente Locale interessato									X Livello locale (art.11 co 3 a)						X Livello locale (art.11 co 3 a)
Componente giunta consiglio Ente Locale nella stessa Regione dell'Ente Locale conferente	X Livello locale (art.13 co 3)								X Livello locale (art.11 co 3 b)	X Livello locale (art.12 co 4 b)		X Livello locale (art.12 co 4 b)			X Livello locale (art.11 co 3 b)
Componente organi indirizzo enti privati controllo pubblico Regione/Ente Locale nella stessa Regione									X Livello locale (art.11 co 3 c)	X Livello locale (art.12 co 4 c)		X Livello locale (art.12 co 4 c)			X Livello locale (art.11 co 3 c)
Assunzione/mantenimento componente org. indirizzo PA conferente												X (art.12 co 1)			
Assunzione/mantenimento Presidente/AD ente privato controllo pubblico conferente												X (art.12 co 1)			

8. 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 RPCT 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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 80	di: 91

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.

• 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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 81	di: 91

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)

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.

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 82	di: 91

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.

Processo di attuazione della trasparenza

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.

Il Referenti della trasparenza

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.

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 83	di: 91

Struttura organizzativa della trasparenza

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.

13. 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.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	05	84	91

Il quadro normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non ha avuto modifiche sostanziali rimanendo essenzialmente inalterato.

Il 19 settembre 2018 viene anche adeguato a livello nazionale il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 confermando il principio che il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento art. 6, paragrafo 3, lettera b del Regolamento (UE) 2016/679.

TPL Linea, come richiesto dalla normativa vigente, prima di mettere pubblicare sul sito web nella sezione "Società trasparente" effettua la verifica dell'obbligo di pubblicazione in base al D.lgs. 33/2013 dei dati personali presenti ed eventualmente ad oscurare e/o comunque a rendere non inleggibili 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".

Verifiche e monitoraggi della trasparenza

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.

	Tipo documento:			
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
	PTPCT	05	85	91

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.

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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 86	di: 91

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

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 87	di: 91

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.

Nel corso del 2023 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»".

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 88	di: 91

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.

Publicazioni in materia di appalti

Nella bozza preliminare dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvata dal Consiglio dell'A.N.AC. il 9 novembre 2023, gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 4 differenti fattispecie:

Fattispecie	Publicità trasparenza
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI ENTRO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Publicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA E DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023	<u>DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022 ▪ Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e seguenti del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI SUCCESSIVAMENTE AL 1° LUGLIO E CONCLUSI ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Publicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e seguenti e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 89	di: 91

TPL LINEA si impegna dunque all'esecuzione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quanto descritto sopra.

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".

Iniziative di comunicazione della trasparenza

I contenuti della Sezione Trasparenza saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Società, dandone evidenza al personale attraverso il sistema di comunicazione elettronica interna a TPL Linea.

Saranno organizzati eventuali incontri di formazione del personale coinvolto nell'attuazione degli adempimenti.

Il nuovo personale che entra a far parte dell'organico aziendale viene formato ed edotto da parte del Responsabile della Trasparenza della Sezione Trasparenza attraverso la presa visione della sezione "Società trasparente" sul sito istituzionale della TPL Linea Srl.

Per ogni chiarimento sui contenuti della sezione e per ogni osservazione ai fini del suo aggiornamento e/o adeguamento è disponibile il Responsabile della Trasparenza di TPL Linea o eventualmente facendo riferimento ai numeri telefonici e caselle di posta elettronica pubblicati nella sezione Trasparenza ai sensi dell'art. 13, c. 1 lett. d), d.lgs. 33/2013.

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;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 90	di: 91

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..

• 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. 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: Storico tabelle mappatura processi Area A;
- Allegato 13: Storico tabelle mappatura processi Area B;
- Allegato 14: Storico tabelle mappatura processi Area D;
- Allegato 15: Storico tabelle mappatura processi Area E;
- Allegato 16: Storico tabelle mappatura processi Area F;

	Tipo documento: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)			
	Identificativo: PTPCT	Revisione: 05	Pagina: 91	di: 91

- Allegato 17: Storico tabelle mappatura processi Area H;
- Allegato 18: Tabella mappatura processi Area A;
- Allegato 19: Tabella mappatura processi Area B;
- Allegato 20: Tabella mappatura processi Area D;
- Allegato 21: Tabella mappatura processi Area E;
- Allegato 22: Tabella mappatura processi Area F;
- Allegato 23: Tabella mappatura processi Area H.



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

1

di:

53

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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. R.U. E AFFARI LEGALI	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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

2

di:

53

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	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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		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	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	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	
			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. AMMINISTRATIVO	entro 20 giorni	Trimestrale Responsabile Amministrativo
			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).	RESP. SEGRETERIA GENERALE E RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	entro 20 giorni	Annuale RESP. SEGRETERIA GENERALE E RPCT



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

3

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

4

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		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		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. 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

5

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 e dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	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	



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

6

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 e 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 arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, c. 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				
					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 arbitrari				
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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

7

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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)			
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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).			



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

8

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 inconfiribilità 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

9

di:

53

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'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 giorni	Annuale RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		RESP. PAGHE RESP. R.U. E AFFARI LEGALI		
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			
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			
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			
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			
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

10

di:

53

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)	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	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno perché dato aggiornato sino al momento della nomina	Annuale RESP. PAGHE E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA												
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013							Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina									
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013										Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno perché dato aggiornato sino alla cessazione della nomina						
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013													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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

11

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

12

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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
	Contrattazioni e 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
	Contrattazioni e 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

13

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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	Criteria 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 privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

14

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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
					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
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> 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 (<i>link</i> 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

15

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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	
			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	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

16

di:

53

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)			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)			
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	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
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)			
					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)			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

17

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 riguardano	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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

18

di:

53

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 facsimile 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

19

di:

53

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	<p>APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>procedure</p> <p>(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)</p>	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 e per ogni procedura	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p>	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:					
					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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

20

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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	

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

21

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

22

di:

53

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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

23

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 ammissione (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	Criteria e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AMMINISTRATIVO	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

24

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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. 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		
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente e all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:						
			Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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 /vantaggio economico	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		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		


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

25

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 forma integrale 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

26

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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	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	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

27

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 società/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			



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

28

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	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	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	Enti pubblici economici limitatament	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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

29

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. AMMINISTRATIVO


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

30

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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 (<i>link</i> 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

31

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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, nonché 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

32

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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'ambito 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'ambito 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 e 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


Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

33

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	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, nonché 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

34

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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, nonché 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.dat.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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

35

di:

53

<u>COLONNA 1</u>	<u>COLONNA 2</u>	<u>COLONNA 3</u>	<u>COLONNA 4</u>	<u>COLONNA 5</u>	<u>COLONNA 6</u>	<u>COLONNA 7</u>	<u>COLONNA 8</u>	<u>COLONNA 9</u>	<u>COLONNA 10</u>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/servizio competente 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		

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

36

di:

53

“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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:**ALLEGATO 1****Revisione:**

05

Pagina:

37

di:

53

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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

38

di:

53

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	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	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						



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

39

di:

53

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	<p>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)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	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	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI

**Tipo documento:**

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

Identificativo:**ALLEGATO 1****Revisione:**

05

Pagina:

40

di:

53

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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

41

di:

53

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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

42

di:

53

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)				

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

43

di:

53

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 negoziate (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 Europea	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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

44

di:

53

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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

45

di:

53

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)				

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

46

di:

53

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'attività 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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

47

di:

53

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


Tipo documento:

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

Identificativo:
ALLEGATO 1
Revisione:

05

Pagina:

48

di:

53

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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:**ALLEGATO 1****Revisione:**

05

Pagina:

49

di:

53

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		Publicazione 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 economico 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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

50

di:

53

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 commissioni di collaudo	Tempestivo	RESP. ACQUISTI	Entro 20 giorni	Trimestrale RESP. ACQUISTI



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

51

di:

53

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 offerte (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

**Tipo documento:**

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

52

di:

53

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
				<p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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



Tipo documento:

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

Identificativo:

ALLEGATO 1

Revisione:

05

Pagina:

53

di:

53

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 7

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 atualizzando 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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 7

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").

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 3	di: 7

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:

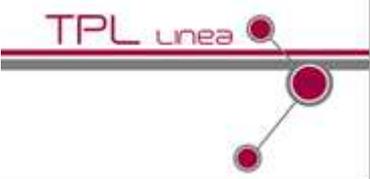
- Prevedere la rotazione del Personale relativamente all’Area Acquisti,
- Redigere specifico Regolamento per garantire l’accesso civico
- Individuare un flusso informativo riservato per la tutela del “whistleblowing”, tenuto conto delle recenti disposizioni di cui alla L. 30.11.2017 n. 179 ed in attesa 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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 4	di: 7

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

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

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

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

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

PTPCT 2020 -2022

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

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

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

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

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

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 recepiscono le disposizioni del nuovo PNA 2019.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 5	di: 7

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

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

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

(..)

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

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

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

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

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 6	di: 7

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 recepiscono le disposizioni del nuovo PNA 2019.

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

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 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;

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 RIEPILOGO STORICO PTPCT ANNI PRECEDENTI			
	Identificativo: ALLEGATO 2	Revisione: 06	Pagina: 7	di: 7

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

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 8

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 (...).

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 8

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. (..)

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 3	di: 8

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 4	di: 8

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.

PTPCT 2021-2023

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 5	di: 8

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%.

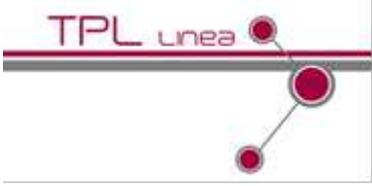
Tale dato rende quindi particolarmente critica anche l'area di selezione del personale.

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 6	di: 8

(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.

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 7	di: 8

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO ESTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 3	Revisione: 06	Pagina: 8	di: 8

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con <i>stakeholders</i> e utenti esterni ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società ▪ Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno 	RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO INTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 4	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 4

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO INTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 4	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 4

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.

PTPCT 2023 – 2025

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.



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO ANALISI CONTESTO INTERNO

Identificativo:
ALLEGATO 4

Revisione:
 06

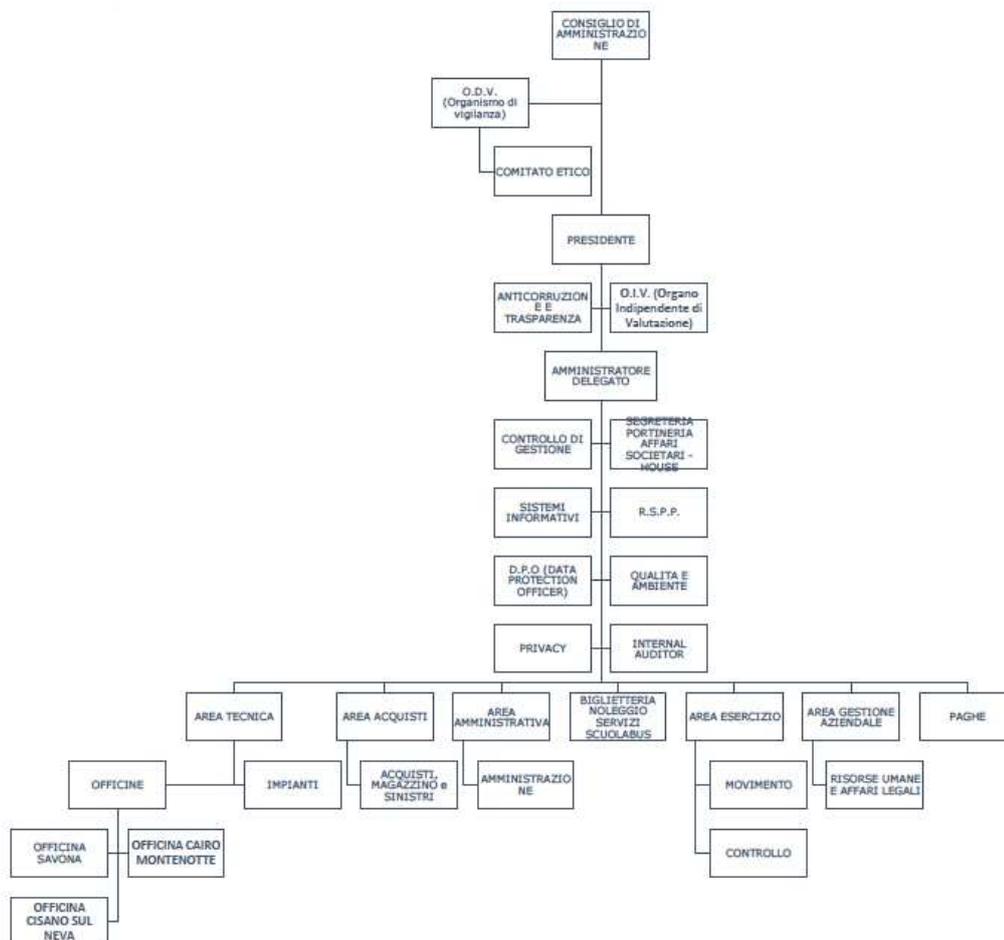
Pagina:
 3

di:
 4

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO ANALISI CONTESTO INTERNO			
	Identificativo: ALLEGATO 4	Revisione: 06	Pagina: 4	di: 4

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 procedere con la mappatura dei processi, punto del PTPCT a cui rimanda per la gestione del rischio.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 23

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	

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 23

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 3	di: 23

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 4	di: 23

- **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 compete al responsabile di funzione che propone o avvala l'avanzamento di carriera: 1
Rilevanza esterna: il risultato del processo produce effetti solo all'interno della società: 2	Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della società: 1
Complessità del processo: Si tratta di un processo che coinvolge solo la nostra società: 1	Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati sulla stampa articoli attinenti le progressioni effettuate: 0
Valore economico: ha rilevanza esclusivamente interna: 1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si colloca a livello di posizione apicale: 5
Frazionabilità del processo: non è frazionabile: 1	
Controlli: il tipo di controlli applicato risulta adeguato in minima parte: 4	
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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 5	di: 23

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 fringe benefit.	31/12/2018	RPCT, Presidente, Responsabile Legale e Risorse Umane

Contromisure da Piano 2019

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

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

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

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

- A3 CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

6

di:

23

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 spetta 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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 7	di: 23

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

8

di:

23

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
		Redazione piano di dotazione organico	Consiglio di Amministrazione ha competenza statutaria a deliberare a riguardo, previa istruttoria e verifica da parte dell'Ufficio 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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

9

di:

23

		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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

10

di:

23

		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
		eventuale valutazione in Commissione Paritetica	membri Commissione paritetica (Responsabili Aziendali individuati)



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

11

di:

23

Descrizione del rischio

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 12	di: 23

Valutazione del rischio

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

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

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 13	di: 23

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

14

di:

23

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

15

di:

23

		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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

16

di:

23

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/rischio	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)



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:

ALLEGATO 5

Revisione:

06

Pagina:

17

di:

23

Descrizione del rischio

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

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:**ALLEGATO 5****Revisione:**

06

Pagina:

18

di:

23

Valutazione del rischio



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A

Identificativo:
ALLEGATO 5

Revisione:
06

Pagina:
19

di:
23

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 3 anni)	SELEZIONE PERSONALE	PROGRESSIONE DI CARRIERA	ITER DISCIPLINARE	INCARICHI DI COLLABORAZIONE
INTERESSE ESTERNO	Il processo per l'assunzione di nuovo personale esterno all'Azienda, ha necessariamente un interesse esterno all'Azienda.	Il processo ha interesse interno	Il processo ha interesse interno	Il processo ha interesse esterno
DISCREZIONALITA'	Il processo di reclutamento del personale risulta vincolato dall'adozione delle regole e dei principi dell'evidenza pubblica, previsti da norme di legge, integrate dall'istruzione operativa 0401-04L "Selezione del Personale". Margini di discrezionalità tecnica, residuano nella fase concernente la valutazione dei candidati	Il processo di progressione del personale è di competenza del 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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 20	di: 23

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

PTPCT 2023-2025

Selezione del Personale

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

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 21	di: 23

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 parametrico (..) dopo aver maturato (..) un determinato periodo nel parametro iniziale." (..) "Per quanto concerne l'iter autorizzativo di tale progressione, si prevede lo svolgimento della fase istruttoria da parte

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 22	di: 23

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA A			
	Identificativo: ALLEGATO 5	Revisione: 06	Pagina: 23	di: 23

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 26

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 26

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 3	di: 26

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 4	di: 26

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 5	di: 26

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:
ALLEGATO 6

Revisione:
 06

Pagina:
 6

di:
 26

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	



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

7

di:

26

		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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

8

di:

26

		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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

9

di:

26

	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 e del processo	
	inserimento all'albo di fornitore privo di requisiti		
	mancata esclusione dall'albo del fornitore con cui si è risolto il contratto per colpa/negligenza		
	errata nomina membri commissione (per mancanza di requisiti/conflicti di interesse)	mancanza di procedura ad hoc	
	errata valutazione/applicazione		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

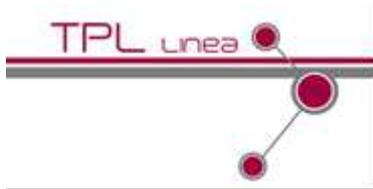
Pagina:

10

di:

26

	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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:
ALLEGATO 6

Revisione:
06

Pagina:
11

di:
26

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 12	di: 26

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					
fasì	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		
selezione contraente	report rotazione fornitori	31/12/2021	ACQ		
	necessario attivare il processo nel portale appalti	31/12/2021	ACQ		
verifica aggiudicazione e stipula del contratto	procedura ad hoc su nomina commissione e attestazione assenza conflitti di interesse	31/12/2021	ACQ	1 Audit annuale di verifica a campione delle fasi di aggiudicazione	
	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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:
ALLEGATO 6

Revisione:
 06

Pagina:
 13

di:
 26

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'Assemblea 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	



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:
ALLEGATO 6

Revisione:
 06

Pagina:
 14

di:
 26

			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.
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	controllo adempimenti contrattuali		Invio dell'Ordine	Acquisti
			Controllo tempistiche di arrivo della merce	Acquisti/Magazzino
			Controllo qualità merce in arrivo	Ufficio di riferimento/Magazzino
		applicazione penali	DIG/Ufficio interessato	



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

15

di:

26

			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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

16

di:

26

	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 e 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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

17

di:

26

	errata nomina membri commissione (per mancanza di requisiti/conflicti 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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:
ALLEGATO 6

Revisione:
 06

Pagina:
 18

di:
 26

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

INDICATORI <small>(Valutazione considerando gli ultimi 3 anni)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI						Magazzino
	programmazione	progettazione	selezione del contraente	verifica aggiudicazione e stipula del contratto	esecuzione del contratto	rendicontazione del contratto	
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 "Approvvigionamenti". I margini di discrezionalità sono ridotti e circoscritti nell'ambito della normativa di riferimento. La nomina della Commissione di gara è stata disciplinata specificamente per prevenire che i membri possano avere rapporti di parentela e affinità. Il processo di gestione dell'Abbo 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 della Direzione/Presidenza o delle varie funzioni aziendali. La successiva fase di valutazione è di competenza della Commissione o della Presidenza/Direzione					Lo svolgimento del processo è di competenza dell'Ufficio Acquisti, ma interessa anche gli altri Uffici Aziendali ed in particolare l'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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 19	di: 26

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 stato 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 aggiornata in data 23 dicembre 2021 la procedura PSQAS12 "Approvvigionamenti" 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 parte 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"

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:**ALLEGATO 6****Revisione:**

06

Pagina:

20

di:

26

Misure da Piano 2022-2024



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B

Identificativo:

ALLEGATO 6

Revisione:

06

Pagina:

21

di:

26

MISURE					
fasì	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
programmazione	necessario continuare con audit	31/12/2022	ACQ	1 flusso informativo	entro fine 2022
progettazione	necessari monitoraggi 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

PTPCT 2023-2025

Area "B" 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.

Affidamenti

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 22	di: 26

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

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

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

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;

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 23	di: 26

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 24	di: 26

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.

Gestione Ordini (un di cui del punto precedente)

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

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

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

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

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 25	di: 26

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,

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA B			
	Identificativo: ALLEGATO 6	Revisione: 06	Pagina: 26	di: 26

- Procedura Aziendale PSQAS12 "Approvvigionamenti" e relative istruzioni.
- Regolamento Interno Acquisti
- Mod. A14 - 06 Data Base Contratti
- Procedura Indicatori
- Procedura Flussi Informativi verso OdV
- Procedura Whistleblowing
- Trasparenza

Monitoraggio, Audit e Misure 2022

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 stato 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.

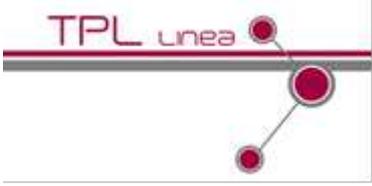
Dai monitoraggi è emerso come gli obiettivi prefissati siano stati raggiunti, rimanendo ancora da concretizzarsi l'informatizzazione dell'Albo Fornitori.

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 17

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
--	-----------------------------------

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 17

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 3	di: 17

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

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

Contromisure programmate da Piano 2019

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

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

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

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

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

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

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

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:
ALLEGATO 7

Revisione:
 06

Pagina:
 4

di:
 17

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

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 dichiara di godere di determinate agevolazioni	Ufficio Biglietteria



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:

ALLEGATO 7

Revisione:

06

Pagina:

5

di:

17

	<p>la Biglietteria Aziendale di Savona istruisce la pratica secondo la regolamentazione interna e controlla che l'utente abbia i requisiti richiesti</p>	
	<p>La Biglietteria Aziendale di Savona riscontra l'atto/delibera dell'Ente di riferimento.</p>	
	<p>Archiviare e conservare la documentazione</p>	
	<p>La Biglietteria di Savona rilascia il titolo di viaggio e la tessera di riconoscimento</p>	
agevolazioni tariffarie per utenti over 80	<p>la Biglietteria Aziendale istruisce la pratica e controlla i requisiti dell'utente</p>	
	<p>la Biglietteria di Savona rilascia il titolo di Viaggio Agevolato e la tessera di riconoscimento</p>	
Vendita Titoli d Viaggio	<p>Approvvigionamento Magazzino Biglietti</p>	
	<p>Caricamento titoli di viaggio a sistema tramite password riservata</p>	
	<p>scaricamento titoli a sotto magazzino per rifornire i singoli sportelli aziendali, gli autisti e le rivendite.</p>	
	<p>vendita diretta agli utenti</p>	
	<p>incasso del ricavato dei titoli di viaggio</p>	
	<p>versamento tramite trasporto valori</p>	

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 6	di: 17

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:

ALLEGATO 7

Revisione:

06

Pagina:

7

di:

17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI

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

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

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

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

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

Misure PTPCT 2021-2023

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 8	di: 17

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

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 9	di: 17

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 dichiara di godere di determinate agevolazioni	Ufficio Biglietteria
		la Biglietteria Aziendale di Savona istruisce la pratica secondo la regolamentazione interna e controlla che l'utente abbia i requisiti richiesti	
		La Biglietteria Aziendale di Savona riscontra l'atto/delibera dell'Ente di riferimento.	
		Archiviare e conservare la documentazione	
		La Biglietteria di Savona rilascia il titolo di viaggio e la tessera di riconoscimento	



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:

ALLEGATO 7

Revisione:

06

Pagina:

10

di:

17

	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	



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:

ALLEGATO 7

Revisione:

06

Pagina:

11

di:

17

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 beneficiari della libera circolazione sui mezzi pubblici sono previamente identificati e devono esibire apposita documentazione al momento del controllo a bordo.		
agevolazioni tariffarie compensate da Enti Pubblici	rilasciare agevolazione a soggetto non beneficiario di agevolazione	sistema informatico vetusto	
	non richiedere all'Ente di riferimento la dovuta compensazione		
agevolazioni tariffarie per utenti over 80	rilasciare agevolazione a soggetto non beneficiario di agevolazione	sistema informatico vetusto	
vendita titoli di viaggio	non incassare il corrispondente valore nominale del titolo di viaggio		
	contraffazione dei titoli di viaggio	sistema informatico vetusto	



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:
ALLEGATO 7

Revisione:
 06

Pagina:
 12

di:
 17

Valutazione del rischio – indicatori

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

Legenda:

livello basso



livello medio/basso



livello medio



livello alto



	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 13	di: 17

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
agevolazioni 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		

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 14	di: 17

PTPCT 2023-2025

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 15	di: 17

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 parametrare 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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D			
	Identificativo: ALLEGATO 7	Revisione: 06	Pagina: 16	di: 17

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.



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA D

Identificativo:

ALLEGATO 7

Revisione:

06

Pagina:

17

di:

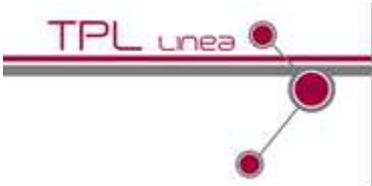
17

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 29

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 29

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 3	di: 29

Contromisure programmate da Piano 2019

Nel corso dell'anno 2018 sono stati organizzati diversi incontri con il Responsabile di riferimento al fine di valutare la normativa e le misure anticorruptive.

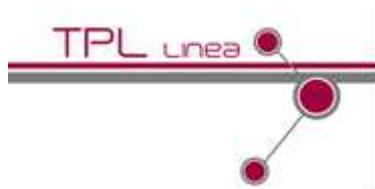
In data 5 settembre 2018 il settore amministrativo è stato soggetto ad audit interno, per verificare sia il rispetto delle procedure che il recepimento della normativa sulla fatturazione elettronica. Il rapporto di audit è stato condiviso dal Responsabile della Qualità con il Responsabile Anticorruzione e l'efficacia del sistema è apparsa ottimale.

Anche il Collegio Sindacale ha effettuato una verifica presso l'Ufficio Amministrativo senza riscontrare criticità.

In pari data si è proceduto anche ai fini dell'audit per l'Organismo di Vigilanza.

In data 30 novembre 2018 si è svolto un ulteriore monitoraggio da parte del Responsabile Anticorruzione per analizzare il rispetto delle procedure ai fini di contenere il rischio anticorruzione. Sono state analizzate alcune fatture e la procedura sull'utilizzo della carta di credito. Si è evidenziata l'esigenza di integrare la procedura per essere maggiormente precisi sia sulla ratifica delle spese che sull'archiviazione delle pezze giustificative.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio	31/12/2019	RPCT, Resp. Amm
Regolamento Rilascio Donazioni e Liberalità	31/12/2019	RPCT, Resp. Amm., SGQA, CdA
Integrazione procedura per maggiori dettagli su spese carta di credito e ciclo passivo	31/12/2019	Resp. Amm, RPC, SGQA, CdA
Redazione Regolamento per richiesta rimborso accisa e richiesta contributi CCNL	31/12/2019	Resp. Amm, RPC, Resp. Pers. , CdA



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:
ALLEGATO 8

Revisione:
06

Pagina:
4

di:
29

Implementazione procedura sulla gestione del patrimonio immobiliare – iter per locazione

31/12/2019

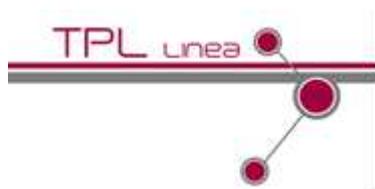
SGQA, RPCT, CdA

CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione ciclo attivo	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, RSQUA, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione ciclo passivo	integrare la procedura per disciplinare l'iter autorizzativo in caso di blocco del pagamento	31/12/2020	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione cassa	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
gestione carta di credito	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
predisposizione Bilancio di Esercizio	integrare procedura AMM disciplinando tempistiche di redazione budget, previsionali e trimestrali consuntivi	31/12/2020	Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Consulente	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
Liberalità	necessario procedere a regolamentazione in caso l'Azienda decidesse di modificare gli attuali intendimenti	31/12/2020	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
Gestione del Patrimonio		31/12/2020	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	si ritenenecessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

Piano 2021-2023

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'			
AREA RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

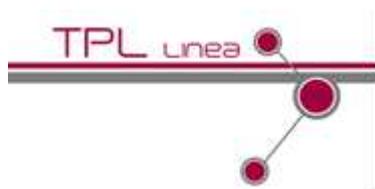
Identificativo:
ALLEGATO 8

Revisione:
 06

Pagina:
 5

di:
 29

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
	liquidazione per spesa di cassa		Ufficio AMM



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

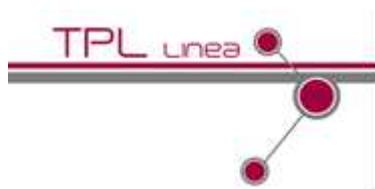
Pagina:

6

di:

29

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

Pagina:

7

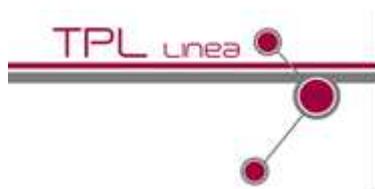
di:

29

		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 sovrappagare per prestazioni non svolte		
	emettere fatture senza rispettare lo scadenziario		
gestione ciclo passivo	liquidare senza verifica della fattura		
	liquidare senza aver verificato la correttezza del servizio o della merce		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

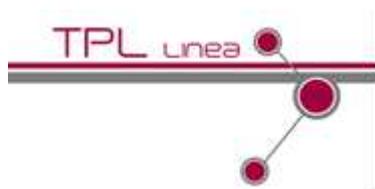
Pagina:

8

di:

29

	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	manca 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	Manca di procedura ad hoc -vdMOG	
Gestione Immobiliare	condizioni di vendita/acquisto/locazione e in cui prevalga interesse di controparte	manca di regolamento specifico ma rimando al Regolamento	


Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:
ALLEGATO 8
Revisione:
06
Pagina:
9
di:
29

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 10	di: 29

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).



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

Pagina:

11

di:

29

MISURE

PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione ciclo attivo	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, AMM, RSQUA, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
gestione ciclo passivo	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
gestione cassa	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
gestione carta di credito	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
predisposizione Bilancio di Esercizio	integrare procedura AMM disciplinando tempistiche di redazione budget, previsionali e trimestrali consuntivi	31/12/2021	Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Consulente	1 audit e flusso informativo verso OdV e RPCT	entro fine 2021
Liberalità	integrare la procedura in armonia con il MOG	31/12/2021	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno e flussi informativi verso RPCT	entro fine 2021
Gestione del Patrimonio	necessaria procedura ad hoc	31/12/2021	RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021
richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)	si ritiene necessario continuare con i controlli		RPCT, RSQUA, AMM, PRS, DIG	1 all'anno	entro fine 2021



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

Pagina:

12

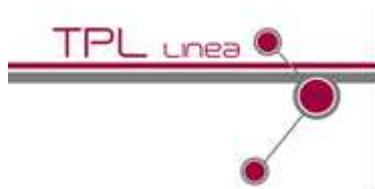
di:

29

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

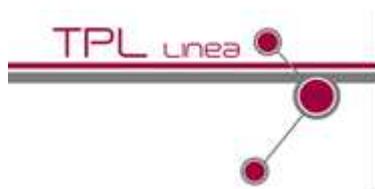
Pagina:

13

di:

29

		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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

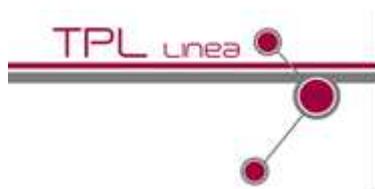
Pagina:

14

di:

29

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

Pagina:

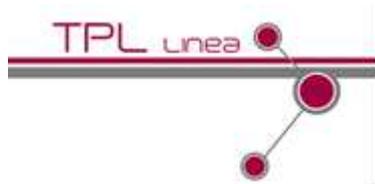
15

di:

29

Descrizione del rischio

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

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:**ALLEGATO 8****Revisione:**

06

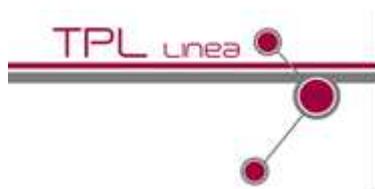
Pagina:

16

di:

29

	calcolare erroneamente le imposte		
Liberalità	rilascio liberalità al solo fine di favorire un soggetto terzo		
Gestione Immobiliare	condizioni di vendita/acquisto/locazione e 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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:
ALLEGATO 8

Revisione:
06

Pagina:
17

di:
29

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 esercizio	Liberalità	gestione Patrimonio	richiesta rimborsi TPL (ex. accisa, CCNL, Malattia)
INTERESSE ESTERNO	Il processo ha interesse esterno		Il processo ha interesse interno	Il processo ha interesse esterno	Il processo ha interesse anche esterno all'Azienda			il processo ha interesse esterno
DISCREZIONALITA'	Il processo è vincolato da procedura interna e sottoposto a controllo				il processo è vincolato da norme di Legge, dai principi contabili, ed è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale e del Revisore Contabile, nonché del Consulente fiscale.	il processo è 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 indicazione e riscontro dell'Ufficio interessato o/e 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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 18	di: 29

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:

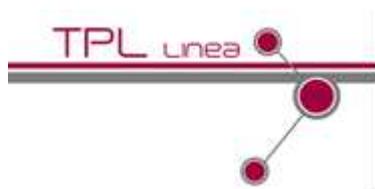
- proroga procedura affidamento in house del servizio di trasporto pubblico fino a dodici mesi successivi alla dichiarazione di conclusione dell'emergenza epidemiologica (ad oggi prevista fino al 31 luglio 2021): art 92 - comma 4 ter D.l. n. 18/2020;
- integrità corrispettivo di servizio (anche a fronte 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;

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 19	di: 29

- 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: art 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.



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E

Identificativo:

ALLEGATO 8

Revisione:

06

Pagina:

20

di:

29

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

PTPCT 2023-2025

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 21	di: 29

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

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

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

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

Fatturazione elettronica

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

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

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

Controllo di gestione

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 22	di: 29

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 viene inviato mensilmente alla Direzione/Presidenza.

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

Ciclo passivo

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 23	di: 29

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 24	di: 29

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 25	di: 29

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 stanziare 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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 26	di: 29

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).

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 27	di: 29

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 28	di: 29

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)”;

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA E			
	Identificativo: ALLEGATO 8	Revisione: 06	Pagina: 29	di: 29

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 18

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 18

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2017	Resp. Ese, RPC
Monitoraggio oggetti smarriti	31/12/2017	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto con i monitoraggi delle aree interessate ritenendo utile proseguire con i controlli e implementando la procedura relativa agli oggetti smarriti per rendere maggiormente organico il lavoro.

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2018	Resp. Ese, RPC
Monitoraggio oggetti smarriti e implementazione procedura	31/12/2018	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure programmate da Piano 2019

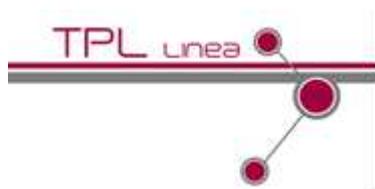
Nel corso dell'anno 2018 si sono tenuti vari incontri con il nuovo Resp. di riferimento per meglio analizzare il settore.

L'Area Controllo e Verifica dei titoli di Viaggio è stata sottoposta ad Audit interno in data 6 marzo 2018.

L'Area Controllo è stata sottoposta a monitoraggio in data 28 novembre 2018.

Si è ritenuto necessario prescrivere l'adozione urgente di uno specifico regolamento interno relativo all'attività di controllo e verifica, formalizzando anche l'intero flusso autorizzativo, già in vigore, in merito ai ricorsi.

L'attività relativa alla gestione degli oggetti smarriti è stata sottoposta a monitoraggio in data 4 dicembre 2018 e si ritiene utile proseguire con monitoraggi a campione.



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

Pagina:

3

di:

18

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Redigere Regolamento attività Verifica e Controllo	30/06/2019	Resp. Ese, RPCT, Resp. SGQA
Redigere Regolamento sulla gestione dei Ricorsi	30/06/2019	Resp. Ese, RPCT, Resp. SGQA
Monitoraggio ricorsi	31/12/2019	Resp. Ese, RPCT
Monitoraggio oggetti smarriti	31/12/2019	RPCT, SGQA

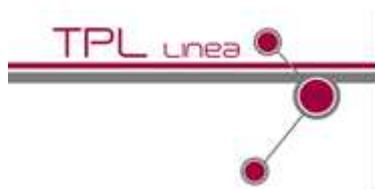
CONTROMISURE DA PTPCT 2020 – 2022

PROCESSI	NUOVE MISURE	MISURE			
		TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
controllo titoli di viaggio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
ricorsi avverso sanzioni	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
controllo del servizio	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020
oggetti smarriti	le misure in campo si ritengono valide - necessario continuare il monitoraggio			2 all'anno e flussi informativi verso OdV e RPCT	entro fine 2020

PTPCT 2021-2023

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA'

AREA RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
--------------	----------	-----------	-----------------



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

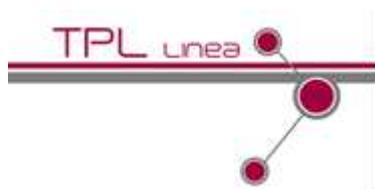
Pagina:

4

di:

18

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

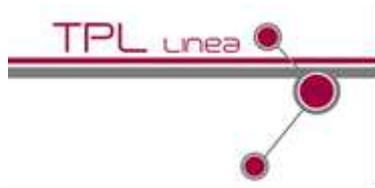
Pagina:

5

di:

18

		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

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:**ALLEGATO 9****Revisione:**

06

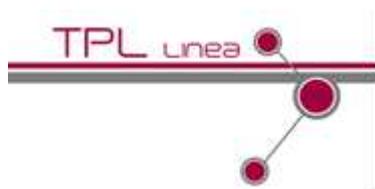
Pagina:

6

di:

18

Individuazione eventi rischiosi



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

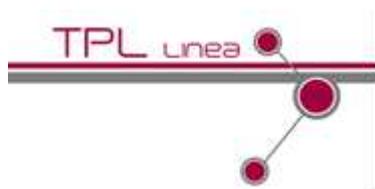
Pagina:

7

di:

18

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI			
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ALTRI FATTORI ABILITANTI
controllo titoli di viaggio	mancato controllo o mancata sanzione per favorire un soggetto		
	emissione di verbale con dati intenzionalmente errati, o senza riscontro dell'identità del sanzionato al fine di farire quest'ultimo		
	incasso a bordo maggiore rispetto a quanto previsto dalla normativa interna		
	mancata sanzione a fronte di mancia		
	mancata registrazione della multa		
	mancato invio all'Agenzia dell'Entrate di un verbale pendente		
ricorsi avverso sanzioni	accogliere un ricorso in assenza di presupposti		
	respingere un ricorso in assenza di presupposti		
controllo del servizio	segnalare ingiustamente un comportamento errato		
	non segnalare intenzionalmente un comportamento errato		
oggetti smarriti	non registrare un oggetto smarrito allo scopo di tenerlo/venderlo		
	restituire un oggetto smarrito a fronte di ricompensa		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

Pagina:

8

di:

18

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 5 anni)	controllo titoli di viaggio	ricorsi avverso sanzioni	controllo del servizio	oggetti smarriti
INTERESSE ESTERNO	l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività produce effetti solo internamente all'Azienda	l'attività produce effetti verso l'esterno
DISCREZIONALITA'	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni
GRADO DI TRASPARENZA	il dato è reso pubblico unitamente al Bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il dato è reso pubblico unitamente al Bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il dato non è soggetto a trasparenza	il dato non è soggetto a trasparenza
LIVELLO COLLABORAZIONE	I verificatori di titolo di viaggio lavorano sempre in squadra, mai da soli	il ricorso è soggetto a procedura interna, e l'iter autorizzativo prevede il coinvolgimento di più funzioni	il controllo del servizio è effettuato da personale esperto e incaricato, che si relaziona con il Responsabile di Settore e con il Capo Area. L'eventuale iter disciplinare viene seguito dall'Ufficio Personale.	L'iter coinvolge indirettamente il Personale Viaggiante/di Lavaggio che direttamente gli addetti di Portineria e Biglietteria.
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI entro 2 anni	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari			
SEGNALAZIONI E RECLAMI	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno			
RASSEGNA STAMPA	sui controlli a bordo, sulle sanzioni sono stati pubblicati articoli di stampa		non sono stati pubblicati articoli di stampa	
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 9	di: 18

Giudizio Sintetico: applicando il principio di prudenza richiesto da ANAC, l'area rileva un rischio medio basso.

Come richiesto dal RPCT, è stata adottata una procedura/regolamentazione di dettaglio per disciplinare l'attività di verifica dei titoli di viaggio e il relativo iter di impugnazione della sanzione.

Il sito internet istituzionale inoltre fornisce pubblicamente ogni informazione utile per non incorrere in sanzione e per procedere con l'impugnazione della stessa.

Il controllo sulla corretta applicazione delle procedure si ritiene fondamentale e da perseguire, unitamente alla funzione di internal audit.

Anche per la gestione degli oggetti smarriti, la procedura è dettagliata ed il data base risulta di facile consultazione al momento dei controlli.

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.



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

Pagina:

10

di:

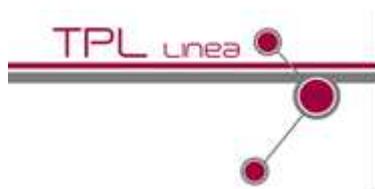
18

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

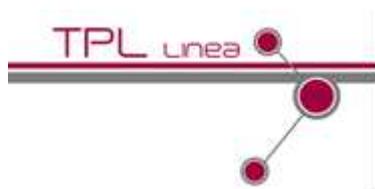
Pagina:

11

di:

18

		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 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
controllo servizio		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
oggetti smarriti			



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

Pagina:

12

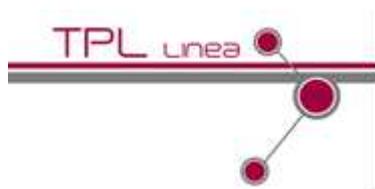
di:

18

		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		



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F

Identificativo:

ALLEGATO 9

Revisione:

06

Pagina:

13

di:

18

Valutazione del rischio – indicatori

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - INDICATORI				
INDICATORI (Valutazione considerando gli ultimi 5 anni)	controllo titoli di viaggio	ricorsi avverso sanzioni	controllo del servizio	oggetti smarriti
INTERESSE ESTERNO	l'attività produce effetti verso l'esterno	l'attività produce effetti verso l'esterno	solo internamente all'Azienda	l'attività produce effetti verso l'esterno
DISCREZIONALITA'	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni	l'attività è soggetta a procedure/regolamenti interni
GRADO DI TRASPARENZA	il dato è reso pubblico unitamente al Bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il dato è reso pubblico unitamente al Bilancio e relativamente agli incassi per sanzioni	il dato non è soggetto a trasparenza	il dato non è soggetto a trasparenza
LIVELLO COLLABORAZIONE	I verificatori di titolo di viaggio lavorano sempre in squadra, mai da soli	il ricorso è soggetto a procedura interna, e l'iter autorizzativo prevede il coinvolgimento di più funzioni	il controllo del servizio è effettuato da personale esperto e incaricato, che si relaziona con il Responsabile di Settore e con il Capo Area. L'eventuale iter disciplinare viene seguito dall'Ufficio Personale.	L'iter coinvolge indirettamente il Personale Viaggiante/di Lavaggio che direttamente gli addetti di Portineria e Biglietteria.
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI/DISCIPLINARI entro 2 anni	Non sono stati emessi provvedimenti giudiziari e disciplinari			
SEGNALAZIONI E RECLAMI	Sono giunte segnalazioni e reclami dall'esterno			
RASSEGNA STAMPA	sui controlli a bordo, sulle sanzioni sono stati pubblicati articoli di stampa	non sono stati pubblicati articoli di stampa		
RISULTATO LIVELLO RISCHIO	LIVELLO BASSO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO	LIVELLO MEDIO DI RISCHIO

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 14	di: 18

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				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		1 audit all'anno	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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 15	di: 18

PTPCT 2023-2025

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 16	di: 18

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 17	di: 18

- 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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA F			
	Identificativo: ALLEGATO 9	Revisione: 06	Pagina: 18	di: 18

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

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G			
	Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 1	di: 11

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G			
	Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 2	di: 11

Contromisure programmate da Piano 2018

Nel corso dell'anno 2017 sono stati organizzati vari incontri con il Responsabile della funzione di riferimento al fine di redigere un'apposita procedura sulla Gestione dei Sinistri, così che possa essere soggetta a periodico monitoraggio.

È stata quindi redatta la IST1604 - 02.

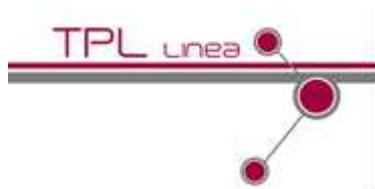
OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2018	Resp. Legale, RPC
Monitoraggio procedura sinistri	31/12/2018	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure Piano 2019

OBIETTIVO	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Monitoraggio ricorsi	31/12/2019	Resp. Legale, RPC
Monitoraggio procedura sinistri	31/12/2019	RPC, Resp. Serv. Gen.

Contromisure 2020

MISURE					
PROCESSI	NUOVE MISURE	TEMPISTICHE	RESPONSABILITA'	MONITORAGGI	REVISIONE
gestione sinistri	integrazione procedura	31/12/2020	ACQ	2 all'anno	entro fine 2020

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G

Identificativo:**ALLEGATO N. 10****Revisione:**

06

Pagina:

3

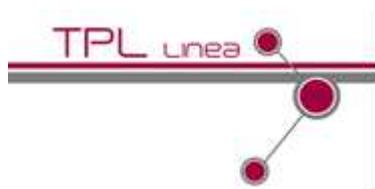
di:

11

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



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G

Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 4	di: 11
---	-------------------------	---------------------	------------------

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G			
	Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 5	di: 11

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.

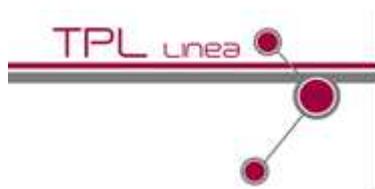
Misure 2021-2023

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	CAPIS OPERAI DI TURNO



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
 TRASPARENZA 2022-2025
 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G

Identificativo:	Revisione:	Pagina:	di:
ALLEGATO N. 10	06	6	11

	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

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G

Identificativo:**ALLEGATO N. 10****Revisione:**

06

Pagina:

7

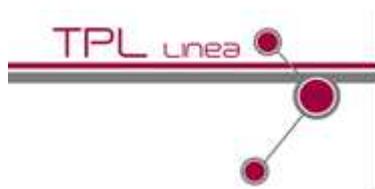
di:

11

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI

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

Valutazione del rischio – indicatori



Tipo documento:

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G

Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 8	di: 11
---	-------------------------	---------------------	------------------

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G			
	Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 9	di: 11

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

PTPCT 2023-2025

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.

	Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2025 STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G			
	Identificativo: ALLEGATO N. 10	Revisione: 06	Pagina: 10	di: 11

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 allegnerà 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;

**Tipo documento:**

ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2025
STORICO MAPPATURA PROCESSI AREA G

Identificativo:**ALLEGATO N. 10****Revisione:**

06

Pagina:

11

di:

11



PROCEDURA

SEGNALAZIONI DI ILLECITO WHISTLEBLOWING

ADOTTATA AI SENSI DEL D.LGS. 10 MARZO 2023 N. 24,
DI RECEPIMENTO DELLA DIRETTIVA UE 23 OTTOBRE 2019, N. 1937

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 12/07/2023.



PREMESSA

TPL Linea S.r.l. – Trasporti Ponente Ligure –, di seguito la «Società» o «TPL LINEA» favorisce l'utilizzo del *whistleblowing* quale fondamentale misura di etica e prevenzione dei rischi, incoraggiando e tutelando le persone che, agli effetti della vigente disciplina, segnalano violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Considerata la natura di società in controllo pubblico, in *house providing*, TPL LINEA applica - a decorrere dal 15 luglio 2023 - quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva UE 23 ottobre 2019, n. 1937 relativamente ai «**soggetti del settore pubblico**» di cui all'art. 1, comma 1, lett. p).

Ai fini della regolamentazione interna del canale di *whistleblowing* TPL LINEA tiene conto di quanto previsto dalle Linee Guida e dagli ulteriori atti di indirizzo adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) in materia.

La finalità della presente Procedura è quella di disciplinare il **canale di segnalazione interna**, con particolare riguardo a:

- a) i soggetti che possono effettuare la segnalazione;
- b) l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- c) il procedimento di gestione della segnalazione, in termini di doveroso seguito e riscontro alla stessa;
- d) i termini procedurali;
- e) la disciplina della riservatezza e le misure di protezione garantite, attraverso il richiamo a quanto stabilito dalla legge;
- f) le responsabilità di tutti i soggetti, in vario modo, coinvolti nella gestione della segnalazione.

TPL LINEA assicura un proprio canale di segnalazione che garantisce - anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, nei termini di quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023 - la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La segnalazione **deve essere indirizzata esclusivamente al RPCT**, quale unico destinatario di TPL LINEA competente alla ricezione e, fatto salvo quanto previsto dalla presente Procedura, alla gestione della segnalazione medesima.

Nell'Allegato alla presente Procedura, coerentemente a quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023, sono infine indicate le modalità per effettuare una **segnalazione esterna** ovvero una **divulgazione pubblica**.

DEFINIZIONI

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» (legge n. 190/2012).
DPF	Dipartimento della Funzione Pubblica.
DECRETO	Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali».
VIOLAZIONE	Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di TPL LINEA e che consistono in quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 24/2023 e, comunque, dalla presente Procedura.

INFORMAZIONE SULLE VIOLAZIONI	Informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico, tra quelli considerati dal Decreto, con TPL LINEA nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di TPL LINEA adottato ai sensi della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione.
MOG 231	Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di TPL LINEA adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.
SEGNALAZIONE o SEGNALARE	La comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni.
SEGNALAZIONE INTERNA	La comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna disciplinato dalla presente Procedura.
SEGNALAZIONE ESTERNA	La comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7 del Decreto.
DIVULGAZIONE PUBBLICA O DIVULGARE PUBBLICAMENTE	Rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
SEGNALAZIONE ANONIMA	La segnalazione di violazioni pervenuta alla Società redatta senza l'indicazione dell'identità del segnalante.
DENUNCIA	La denuncia effettuata presso l'Autorità Giudiziaria (es. denuncia alla Procura della Repubblica) o Contabile (Procura della Corte dei Conti) ai sensi di quanto previsto dalla legge.
SEGNALANTE o SEGNALARE	La persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
FACILITATORE	Una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
CONTESTO LAVORATIVO	Le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, del Decreto, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
PERSONA COINVOLTA	La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
RITORSIONE	Qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
SEGUITO	L'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.
RISCONTRO	Comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione. Il riscontro può ad esempio consistere nella comunicazione dell'archiviazione della procedura per mancanza di prove sufficienti o altri motivi, l'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente le relative risultanze, e i provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, il rinvio a un'Autorità competente per ulteriori indagini, nella misura in cui tali informazioni non pregiudichino l'inchiesta interna o l'indagine né ledano i diritti della persona coinvolta.
RPCT	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di TPL LINEA, nominato ex art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012, 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.

CUSTODE DELL'IDENTITA' DEL SEGNALANTE	Il RPCT, come a seguire definito.
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 <i>whistleblowing</i> .

NORME GENERALI

Art. 1

(Ambito di applicazione)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, la presente Procedura si applica alle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'**interesse pubblico** o l'**integrità della Società**, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un **contesto lavorativo**, come definito dalla Procedura medesima, laddove il segnalante **renda nota la propria identità** al RPCT.
2. 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 all'Autorità giudiziaria o contabile.
3. La presente Procedura non si applica:
 - a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad **un interesse di carattere personale del segnalante** che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
 - b) alle **segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate** in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al Decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al Decreto;
 - c) alle **segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale**, nonché di **appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale**, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Art. 2

(Persone che possono effettuare la segnalazione)

1. La presente Procedura si applica alle seguenti persone:
 - a) i dipendenti, a qualsiasi titolo, di TPL LINEA;
 - b) i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge n. 81/2017, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del codice di procedura civile e all'art. 2 del d.lgs. 81/2015, che svolgono la propria attività lavorativa in favore di TPL LINEA;
 - c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di TPL LINEA;
 - d) i liberi professionisti ed i consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso TPL LINEA;
 - e) i volontari ed i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso TPL LINEA;

- f) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore di TPL LINEA, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.
2. La tutela delle persone segnalanti di cui al comma 1 si applica nei seguenti casi:
- a) quando il rapporto giuridico di cui al comma 1 è in corso;
 - b) quando il rapporto giuridico di cui al comma 1 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - c) durante il periodo di prova;
 - d) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.
3. La presente Procedura non si applica alla segnalazione effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali che operino in detta veste.
4. La presente Procedura si applica alle segnalazioni inerenti a violazioni registrate nello specifico contesto di TPL LINEA e non anche in quello dell'impresa o dell'organizzazione che rappresenta ovvero per la quale opera il segnalante di cui al comma 1, lett. b), c) e d) della presente Procedura.
5. Ferma restando quanto previsto dal Decreto in merito alla possibilità di effettuare segnalazioni esterne ovvero denunce o, ancora, divulgazioni pubbliche, in caso di comando o distacco (o situazioni analoghe) di un dipendente di TPL LINEA presso altro Ente, la segnalazione va inoltrata al soggetto competente a gestire la segnalazione nell'ambito dell'Ente alla quale si riferiscono i fatti.

Art. 3

(Oggetto della segnalazione)

1. Rientrano tra le condotte illecite per le quali è possibile effettuare la segnalazione:
- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
 - 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, o violazioni del MOG 231 di TPL LINEA, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
 - 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al Decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al Decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
 - 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
 - 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

2. Al fine di consentire al RPCT di curare le dovute verifiche, il segnalante precisa nella segnalazione - nella maniera più circostanziata possibile - le informazioni sulla violazione, come definite dalla presente Procedura, a sua conoscenza.
3. In ogni caso, nella segnalazione è necessario che risultino chiare: (i) le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; (ii) la descrizione del fatto; (iii) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.
4. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. "voci di corridoio").
5. Resta fermo quanto previsto all'art. 1, commi 3 e 4, del Decreto¹.

Art. 4

(Disciplina della segnalazione anonima)

1. La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente articolo.
2. TPL LINEA, 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 situazioni relazionandoli a contesti determinati (es., indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).
3. TPL LINEA, anche al fine di garantire le tutele previste dalla legge, provvede, in ogni caso, a registrare le segnalazioni anonime e quelle di soggetti estranei alla Società pervenute attraverso i canali dedicati al *whistleblowing*, mediante protocollo "in forma riservata", assicurando che la visibilità delle corrispondenti registrazioni di protocollo, così come dei relativi documenti, sia limitata esclusivamente al RPCT.

FUNZIONAMENTO DEL CANALE INTERNO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Art. 5

(Modalità per la effettuazione della segnalazione e soggetti deputati alla ricezione e gestione)

1. Il segnalante può effettuare la segnalazione al RPCT di TPL LINEA mediante una delle seguenti modalità alternative tra loro:
 - a) **in forma scritta:**
 - tramite piattaforma crittografata, accessibile al seguente *link* <https://www.tpllinea.it/index.php/amm-trasparente/whistleblowing/>, seguendo le istruzioni ivi riportate;

¹ **Art. 1, comma 3, del Decreto.** "Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di: a) informazioni classificate; b) segreto professionale forense e medico; c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali".

Art. 1, comma 4, del Decreto. "Resta altresì ferma l'applicazione delle disposizioni di procedura penale, di quelle in materia di autonomia e indipendenza della magistratura, delle disposizioni sulle funzioni e attribuzioni del Consiglio superiore della magistratura, comprese le relative procedure, per tutto quanto attiene alla posizione giuridica degli appartenenti all'ordine giudiziario, oltre che in materia di difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica di cui al regio decreto, 18 giugno 1931, n. 773, recante il testo unico delle leggi di pubblica sicurezza. Resta altresì ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni, di autonomia delle parti sociali e del loro diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

- b) in forma orale, mediante chiamata telefonica non registrata al numero dedicato 345-5455152, nella seguente fascia di reperibilità: giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.30 o dalle ore 13.30 alle ore 15.30. La segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del RPCT. Il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
- c) richiesta di incontro diretto con il RPCT [entro un termine ragionevole], previa fissazione di appuntamento con chiamata telefonica al numero 345-5455152). In occasione dell'incontro, la segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

2. Al fine di massimizzare la tutela della riservatezza, è preferibile l'invio della segnalazione tramite la piattaforma digitale di cui alla precedente lett. a).

3. Qualora il RPCT risulti persona coinvolta, il segnalante dovrà ricorrere ad altre forme di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica previste dal Decreto.

4. Le segnalazioni ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere trasmesse a quest'ultimo tempestivamente e, comunque, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della segnalazione. Il soggetto che trasmette la segnalazione ne fornisce contestuale notizia al segnalante.

5. Si precisa che, ai sensi del Decreto, la segnalazione ovvero la denuncia possono essere trasmesse - ricorrendone i presupposti ivi indicati - al RPCT ovvero all'A.N.AC., all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti. Il Decreto prevede altresì la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica. Tuttavia, in aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 e dallo stesso Decreto, TPL LINEA raccomanda di valutare la possibilità di trasmettere la segnalazione, in prima istanza, al RPCT, ai sensi della presente Procedura. I presupposti per effettuare una segnalazione esterna ovvero una divulgazione pubblica sono indicati nell'**allegato 2** alla presente Procedura.

Art. 6

(Fasi del procedimento di gestione della segnalazione)

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni *whistleblowing* è composto dalle seguenti fasi:
 - a) registrazione;
 - b) valutazione preliminare;
 - c) istruttoria;
 - d) trasmissione.

Art. 7

(Fase di registrazione)

1. A seguito della ricezione della segnalazione, il RPCT provvede:
 - ove non già effettuato - in automatico - dalla piattaforma informatica, alla **registrazione** su registro riservato alle segnalazioni *whistleblowing*, attribuendo un codice univoco progressivo, annotando la data e l'ora di ricezione;
 - se strettamente necessario ai fini della gestione della segnalazione, e ove non già precisato nella segnalazione, 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 della segnalazione;

- 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, ove consentito;
- 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;
- a rilasciare al segnalante **avviso di ricevimento della segnalazione** entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione, con l'indicazione del numero di registrazione assegnato alla segnalazione e dei codici sostitutivi dell'identità del segnalante, sottolineando l'assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

Art. 8

(Fase di valutazione preliminare)

1. Il RPCT 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 rientri tra quelle disciplinate dalla presente Procedura;
 - c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo;
 - 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 per:
 - a) manifesta mancanza di interesse pubblico o interesse all'integrità di TPL LINEA;
 - b) manifesta incompetenza di TPL LINEA 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 inammissibile o, comunque, manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante (quale riscontro alla segnalazione), al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

5. Nel caso in cui, all'esito della fase di verifica preliminare, la segnalazione non risulti manifestamente infondata, il RPCT procede tempestivamente a trasmetterla ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

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

Art. 9

(Fase istruttoria)

1. Ove necessario, e sempre che la segnalazione sia ritenuta ammissibile, 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 e/o organi di controllo interno dell'Ente, 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.

2. Le strutture di TPL LINEA 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. Tutte le attività di verifica devono, in ogni caso, rispettare le specifiche norme di settore e limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di controlli a distanza (art. 4 della l. 20 maggio 1970, n. 300, cui fa rinvio l'art. 114 del Codice) e di quelle che vietano al datore di lavoro di acquisire e comunque trattare informazioni e fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore o comunque afferenti alla sua sfera privata (art. 8 della l. 20 maggio 1970, n. 300 e art. 10 d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276, cui fa rinvio l'art. 113 del Codice).

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 (quale riscontro alla segnalazione), al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

7. Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione non risulti manifestamente infondata, il RPCT procede tempestivamente a trasmetterla ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

8. La fase istruttoria deve concludersi entro **2 (due) mesi** decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

Art. 10

(Fase di trasmissione)

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

- a) l'Organismo di Vigilanza, nei casi in cui la segnalazione riguardi violazioni rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e/o comunque possano assumersi violazioni del MOG 231 di TPL LINEA;
 - 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. ovvero, ove esistenti, ulteriori Autorità pubbliche per i rispettivi profili di rispettiva competenza.
2. In ogni caso, il RPCT provvede a comunicare il seguito della segnalazione al Consiglio di Amministrazione, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela della medesima TPL LINEA.
3. In caso di trasmissione della segnalazione, il RPCT comunica esclusivamente i contenuti della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata.
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.
6. La trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti deve avvenire **entro 3 (tre) mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, **entro 3 (tre) mesi** dalla scadenza del termine di **7 (sette) giorni** dalla presentazione della segnalazione.
7. Entro lo stesso termine di cui al precedente comma, il RPCT invia al segnalante apposita comunicazione di riscontro.

RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

Art. 11

(Riservatezza dell'identità del segnalante)

1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
2. L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso segnalante, **a persone diverse dal RPCT**, all'uopo autorizzato a trattare tali dati ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
3. Nell'ambito del **procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
4. Nell'ambito del **procedimento dinanzi alla Corte dei conti**, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
5. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare **solo** in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità. 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 della persona coinvolta, comunicando l'esito a quest'ultimo e al RPCT. È fatto divieto assoluto al RPCT, in assenza di presupposti di legge e del consenso del segnalante, l'identità del segnalante medesimo al Responsabile del procedimento disciplinare. La violazione di tale divieto costituisce grave illecito disciplinare.

6. Il RPCT, in ogni caso, dà avviso al segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, della presente Procedura nonché nelle procedure di segnalazione interna quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. TPL LINEA tutela l'identità delle **persona segnalata e di tutte quelle coinvolte e/o menzionate nella segnalazione** fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante.

8. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli artt. 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Resta altresì fermo quanto previsto all'art. 2-undecies, comma 1, lett. f), del d.lgs. 196/2003.

9. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, la **persona coinvolta può essere sentita**, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

10. Restano ferme le disposizioni di legge speciale che impongono l'obbligo di comunicare a specifiche Autorità procedenti (es., indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.) l'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, così come il contenuto della segnalazione o la relativa documentazione.

11. Nell'informativa in merito al trattamento dei dati personali, resa al segnalante all'atto della segnalazione, anche mediante piattaforma telematica ovvero in occasione della chiamata telefonica o, ancora, dell'incontro diretto, quest'ultimo è informato dell'eventualità per la quale la segnalazione potrebbe essere trasmessa, per i seguiti del caso, ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge.

MISURE DI PROTEZIONE

Art. 12

(Soggetti ai quali sono rivolte le misure di protezione)

1. Fermo quanto previsto nell'articolo 17, commi 2 e 3, del Decreto, le misure di protezione di cui al Capo III, del Decreto medesimo si applicano anche:

- a) al segnalante;
- b) ai facilitatori;
- c) alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad egli da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- d) ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detto segnalante un rapporto abituale e corrente;
- e) agli enti di proprietà del segnalante o per i quali egli lavora nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

2. Restano ferme le ulteriori previsioni di cui all'art. 16 del Decreto, per i casi di segnalazione esterna, denuncia e divulgazione pubblica.

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

Art. 13

(Divieto di ritorsione)

4. Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

5. Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, del Decreto si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere.

6. In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, del Decreto se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

7. Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano riconducibili al concetto di ritorsione, come definito dalla presente Procedura, costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Art. 14

(Comunicazione delle ritorsioni all'A.N.AC., ulteriori misure di protezione e sanzioni. Rinvio)

1. Il segnalante può comunicare all'A.N.AC. le ritorsioni che ritiene di avere subito, ai fini dell'attivazione delle ulteriori tutele di cui all'art. 19 del Decreto², anche in sede giudiziaria.
2. Restano ferme le sanzioni di cui all'art. 21 del Decreto³.

Art. 15

(Limitazioni di responsabilità)

1. Non è punibile il segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3, del Decreto⁴, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse **necessaria per svelare la violazione** e la **segnalazione è stata effettuata ai sensi dell'art. 16 del Decreto** e, dunque, relativamente alla segnalazione effettuata al RPCT di TPL LINEA, a quanto previsto dalla presente Procedura.
2. Quando ricorrono le ipotesi di cui al comma 1, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.
3. Salvo che il fatto costituisca reato, il segnalante non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.
4. In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.
5. Restano ferme le ulteriori previsioni di cui all'art. 20 del Decreto, per i casi di segnalazione esterna, denuncia e divulgazione pubblica.

Art. 16

(Rinunce e transazioni)

² **Art. 19 del Decreto.**

"1. Gli enti e le persone di cui all'articolo 3 possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore privato l'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

2. Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21. Al fine di regolare tale collaborazione, l'ANAC conclude specifici accordi, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'Ispettorato della funzione pubblica e con l'Ispettorato nazionale del lavoro.

3. Gli atti assunti in violazione dell'articolo 17 sono nulli. Le persone di cui all'articolo 3 che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

4. L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo".

³ **Art. 21 del Decreto.**

1. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

2. I soggetti del settore privato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), numero 3), prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1.

4 Art. 1, comma 3, del Decreto. "Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di: a) informazioni classificate; b) segreto professionale forense e medico; c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali".

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal Decreto non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'art. 2113, quarto comma, del codice civile.

Art. 17

(Condizioni per le misure di protezione)

1. Le misure di protezione si applicano quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - a) al momento della segnalazione, il segnalante aveva fondato motivo di ritenere (*i.e.* deve ragionevolmente credere) che le informazioni sulle violazioni segnalate **fossero vere** e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 1, del Decreto;
 - b) la segnalazione è stata effettuata sulla base di **quanto previsto dal Capo II del Decreto**, recante “*Segnalazioni interne, segnalazioni esterne, obbligo di riservatezza e divulgazioni pubbliche*” e, dunque, relativamente alla segnalazione effettuata al RPCT di TPL LINEA, a quanto previsto dalla presente Procedura.
2. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della sua protezione.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 20, del Decreto quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al Capo III del Decreto non sono garantite e al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare.
4. Quanto previsto dal presente articolo si applica anche nei casi di segnalazione anonima, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.
5. Restano ferme le ulteriori previsioni di cui all'art. 16 del Decreto, per i casi di segnalazione esterna, denuncia e divulgazione pubblica.

Art. 18

(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.

Art. 19

(Misure di sicurezza, trattamento e conservazione dei dati personali)

1. 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.
2. Le interlocuzioni tra RPCT e segnalante, in ogni caso, non possono avvenire tramite la posta aziendale.
3. Le segnalazioni pervenute e la documentazione a corredo delle medesime sono conservate, a cura del RPCT, presso i locali di TPL LINEA, come individuati dal RPCT, previa adozione di ogni opportuna cautela al fine di garantirne la massima riservatezza.

4. Fatte salve le specifiche disposizioni di legge così come le specifiche competenze di Organi di controllo della Società (es. Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza, etc.), l'accesso ai dati inerenti alle segnalazioni è consentito esclusivamente al RPCT.
5. Ogni trattamento dei dati personali è effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. n. 196/2003 e del d.lgs. n. 51/2018.
6. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.
7. I diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'art. 2-undecies del d.lgs. n. 196/2003.
8. I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati da TPL LINEA, per il tramite del RPCT, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 5 e 25 del Regolamento (UE) 2016/679 o agli artt. 3 e 16 del d.lgs. n. 51/2018, fornendo idonee informazioni al segnalante e alle persone coinvolte ai sensi degli artt. 13 e 14 del medesimo Regolamento (UE) 2016/679 o dell'art. 11 del citato d.lgs. n. 51/2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
9. TPL LINEA definisce il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per suo conto ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 o dell'art. 18 del d.lgs. n. 51/2018.
10. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza del principio di cui agli artt. 5, par. 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 51/2018.

Art. 20

(Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing)

1. Il RPCT organizza 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.), come pervenute in corso d'anno, al fine di:
 - a) identificare le aree di criticità di TPL LINEA sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno, anche nel raccordo con i competenti Organi e le competenti Strutture della Società;
 - b) introdurre, per quanto di competenza, nuove misure specifiche di prevenzione di illeciti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative;
 - c) ove richiesto, rendicontare i dati inerenti alle segnalazioni *whistleblowing*, con le modalità di cui all'1, co. 14, della legge n. 190/2012 (relazione annuale) ovvero del Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 21

(Informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing)

1. TPL LINEA, con adempimenti a cura del RPCT:
 - a) fornisce indicazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne, rendendole facilmente consultabili sul luogo di lavoro nonché in una sezione

specificamente dedicata del sito istituzionale della Società e nella sezione del sito istituzionale della Società, denominata “Società trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” / “Whistleblowing”.

b) adegua i propri standard contrattuali nell’ottica di consentire a tutti i soggetti di cui al comma 1, esterni alla Società, di effettuare la segnalazione, assicurando tutte le forme di accesso al canale a tal fine implementato.

2. TPL LINEA garantisce adeguati percorsi formativi in tema di *whistleblowing* in favore del RPCT.

3. TPL LINEA garantisce altresì 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.

4. TPL LINEA 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.).

Art. 22

(Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura)

1. La presente Procedura è adottata con delibera, del Consiglio di Amministrazione di TPL LINEA ed entra in vigore a decorrere dal **15 luglio 2023**.

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

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

ALLEGATO

1) Allegato 1 al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

2) Indicazioni per la segnalazione esterna, la denuncia e la divulgazione pubblica.

Allegato 1 alla Procedura

(Allegato 1 al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24)

Allegato 1

Allegato

Parte I

A. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - appalti pubblici:

1. norme procedurali per l'aggiudicazione di appalti pubblici e di concessioni, per l'aggiudicazione di appalti nei settori della difesa e della sicurezza, nonché per l'aggiudicazione di appalti da parte di enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e di qualsiasi altro contratto, di cui a:

- i) decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante codice dei contratti pubblici;
- ii) decreto legislativo 15 novembre 2011, n. 208, recante disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE;

2. procedure di ricorso disciplinate dai seguenti atti:

- i) articolo 12, legge 19 febbraio 1992, n. 142, recante disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee (legge comunitaria per il 1991); decreto legislativo 20 marzo 2010, n. 53, recante attuazione della direttiva 2007/66/CE che modifica le direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia d'aggiudicazione degli appalti pubblici.

B. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo:

norme che istituiscono un quadro di regolamentazione e di vigilanza e che prevedono una protezione dei consumatori e degli investitori nei mercati dei servizi finanziari e dei capitali dell'Unione e nei settori bancario, del credito, dell'investimento, dell'assicurazione e riassicurazione, delle pensioni professionali o dei prodotti pensionistici individuali, dei titoli, dei fondi di investimento, dei servizi di pagamento e delle attività di cui all'allegato I della direttiva 2013/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, sull'accesso all'attività degli enti creditizi e sulla vigilanza prudenziale sugli enti creditizi e sulle imprese di investimento, che modifica la direttiva 2002/87/CE e abroga le direttive 2006/48/CE e 2006/49/CE (GU L 176 del 27.6.2013, pag. 338), attuata con il decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 72, recante attuazione della direttiva 2013/36/UE, che modifica la direttiva 2002/87/CE e abroga le direttive 2006/48/CE e 2006/49/CE, per quanto concerne l'accesso all'attività degli enti creditizi e la vigilanza prudenziale sugli enti creditizi e sulle imprese di investimento. Modifiche al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, di cui a:

- i) decreto legislativo 16 aprile 2012, n. 45, recante attuazione della direttiva 2009/110/CE, concernente l'avvio, l'esercizio e la vigilanza prudenziale dell'attività degli istituti di moneta elettronica, che modifica le direttive 2005/60/CE e 2006/48/CE e che abroga la direttiva 2000/46/CE;
- ii) decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 44, recante attuazione della direttiva 2011/61/UE, sui gestori di fondi di investimento alternativi, che modifica le direttive 2003/41/CE e 2009/65/CE e i regolamenti (CE) n. 1060/2009 e (UE) n. 1095/2010;

- iii) regolamento (UE) n. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2012, relativo alle vendite allo scoperto e a taluni aspetti dei contratti derivati aventi a oggetto la copertura del rischio di inadempimento dell'emittente (credit default swap) (GU L 86 del 24.3.2012, pag. 1);
- iv) regolamento (UE) n. 345/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2013, relativo ai fondi europei per il venture capital (GU L 115 del 25.4.2013, pag. 1);
- v) regolamento (UE) n. 346/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2013, relativo ai fondi europei per l'imprenditoria sociale (GU L 115 del 25.4.2013, pag. 18);
- vi) decreto legislativo 21 aprile 2016, n. 72, recante attuazione delladirettiva 2014/17/UE, in merito ai contratti di credito ai consumatori relativi a beni immobili residenziali nonché modifiche e integrazioni del titolo VI-bis del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, sulla disciplina degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi e del decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141 (GU L 60 del 28.2.2014, pag. 34);
- vii) regolamento (UE) n. 537/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, sui requisiti specifici relativi alla revisione legale dei conti di enti di interesse pubblico e che abroga la decisione 2005/909/CE della Commissione (GU L 158 del 27.5.2014, pag. 77);
- viii) regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, sui mercati degli strumenti finanziari e che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012 (GU L 173 del 12.6.2014, pag. 84);
- ix) decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218, recante recepimento della direttiva (UE) 2015/2366 relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, che modifica le direttive 2002/65/CE, 2009/110/CE e 2013/36/UE e il regolamento (UE) n. 1093/2010, e abroga la direttiva 2007/64/CE, nonché adeguamento delle disposizioni interne al regolamento (UE) n. 751/2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta;
- x) decreto legislativo 19 novembre 2007, n. 229, recante attuazione della direttiva 2004/25/CE concernente le offerte pubbliche di acquisto;
- xi) decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 27, recante attuazione delladirettiva 2007/36/CE, relativa all'esercizio di alcuni diritti degli azionisti di società quotate;
- xii) decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 195, recante Attuazione della direttiva 2004/109/CE sull'armonizzazione degli obblighi di trasparenza riguardanti le informazioni sugli emittenti i cui valori mobiliari sono ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato, e che modifica la direttiva 2001/34/CE;
- xiii) regolamento (UE) n. 648/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 4 luglio 2012, sugli strumenti derivati OTC, le controparti centrali e i repertori di dati sulle negoziazioni (GU L 201 del 27.7.2012, pag. 1);
- xiv) regolamento (UE) 2016/1011 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'8 giugno 2016, sugli indici usati come indici di riferimento negli strumenti finanziari e nei contratti finanziari o per misurare la performance di fondi di investimento e recante modifica delle direttive 2008/48/CE e 2014/17/UE e del regolamento (UE) n. 596/2014 (GU L 171 del 29.6.2016, pag. 1);
- xv) decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 74, recante attuazione della direttiva 2009/138/CE in materia di accesso ed esercizio delle attività di assicurazione e riassicurazione solvibilità II);
- xvi) decreto legislativo 16 novembre 2015, n. 180, recante attuazione delladirettiva 2014/59/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, che istituisce un quadro di risanamento e risoluzione degli enti creditizi e delle imprese di investimento e che modifica la direttiva 82/891/CEE del Consiglio, e le direttive 2001/24/CE, 2002/47/CE, 2004/25/CE, 2005/56/CE, 2007/36/CE, 2011/35/UE, 2012/30/UE e 2013/36/UE e i regolamenti (UE), n. 1093/2010 e (UE) n. 648/2012, del Parlamento europeo e del Consiglio; decreto legislativo 16 novembre 2015, n. 181, recante modifiche del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, in attuazione della direttiva 2014/59/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, che istituisce un quadro di risanamento e risoluzione degli enti creditizi e delle imprese di investimento e che modifica la direttiva 82/891/CEE del Consiglio, e le direttive 2001/24/CE, 2002/47/CE, 2004/25/CE, 2005/56/CE, 2007/36/CE, 2011/35/UE, 2012/30/UE e 2013/36/UE e i regolamenti (UE), n. 1093/2010 e (UE) n. 648/2012, del Parlamento europeo e del Consiglio;

xvii) decreto legislativo 30 maggio 2005, n. 142, recante attuazione della direttiva 2002/87/CE relativa alla vigilanza supplementare sugli enti creditizi, sulle imprese di assicurazione e sulle imprese di investimento appartenenti ad un conglomerato finanziario, nonché all'istituto della consultazione preliminare in tema di assicurazioni;

xviii) decreto legislativo 15 febbraio 2016, n. 30, recante Attuazione della direttiva 2014/49/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativa ai sistemi di garanzia dei depositi;

xix) decreto legislativo 23 luglio 1996, n. 415, recante recepimento della direttiva 93/22/CEE del 10 maggio 1993 relativa ai servizi di investimento nel settore dei valori mobiliari e della direttiva 93/6/CEE del 15 marzo 1993 relativa all'adeguatezza patrimoniale delle imprese di investimento e degli enti creditizi; decreto del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 30 giugno 1998, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, n. 191, 18 agosto 1998, recante approvazione dello statuto e del regolamento operativo del Fondo nazionale di garanzia per la tutela dei crediti vantati dai clienti nei confronti delle società di intermediazione mobiliare e degli altri soggetti autorizzati all'esercizio di attività di intermediazione mobiliare; decreto Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 14 novembre 1997, n. 485, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, n. 13, 17 gennaio 1998, recante la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento dei sistemi di indennizzo di cui all'art. 35, comma 2, del decreto legislativo 23 luglio 1996, n. 415, che ha recepito la direttiva 93/22/CEE relativa ai servizi di investimento nel settore dei valori mobiliari;

xx) regolamento (UE) n. 575/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, relativo ai requisiti prudenziali per gli enti creditizi e le imprese di investimento e che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012 (GU L 176 del 27.6.2013, pag. 1);

xxi) regolamento (UE) 2020/1503 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 ottobre 2020, relativo ai fornitori europei di servizi di crowdfunding per le imprese e che modifica il regolamento (UE) 2017/1129 e la direttiva (UE) 2019/1937 (GU L 347 del 20.10.2020, pag. 1).

C. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - sicurezza e conformità dei prodotti:

1. requisiti di sicurezza e conformità per i prodotti immessi nel mercato dell'Unione, definiti e disciplinati dai seguenti atti:

i) decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, recante codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;

ii) normativa di armonizzazione dell'Unione europea relativa ai prodotti fabbricati, compresi i requisiti in materia di etichettatura, diversi da alimenti, mangimi, medicinali per uso umano e veterinario, piante e animali vivi, prodotti di origine umana e prodotti di piante e animali collegati direttamente alla loro futura riproduzione, elencati negli allegati I e II del regolamento (UE) 2019/1020 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla vigilanza del mercato e sulla conformità dei prodotti e che modifica la direttiva 2004/42/CE e i regolamenti (CE) n. 765/2008 e (UE) n. 305/2011 (GU L 169 del 25.6.2019, pag. 1);

2. norme sulla commercializzazione e utilizzo di prodotti sensibili e pericolosi, di cui a:

i) decreto legislativo 22 giugno 2012, n. 105, recante modifiche ed integrazioni alla legge 9 luglio 1990, n. 185, recante nuove norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento, in attuazione della direttiva 2009/43/CE, che semplifica le modalità e le condizioni dei trasferimenti all'interno delle Comunità di prodotti per la difesa, come modificata dalle direttive 2010/80/UE e 2012/10/UE per quanto riguarda l'elenco di prodotti per la difesa.

D. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - sicurezza dei trasporti:

1. decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50, recante attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, sulla sicurezza delle ferrovie;

2. requisiti di sicurezza nel settore dell'aviazione civile di cui al regolamento (UE) n. 996/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 ottobre 2010, sulle inchieste e la prevenzione di incidenti e

inconvenienti nel settore dell'aviazione civile e che abroga la direttiva 94/56/CE (GU L 295 del 12.11.2010, pag. 35);

3. requisiti di sicurezza nel settore stradale, disciplinati dai seguenti atti:

- i) decreto legislativo 15 marzo 2011, n. 35, recante attuazione della direttiva 2008/96/CE sulla gestione della sicurezza delle infrastrutture stradali;
- ii) decreto legislativo 5 ottobre 2006, n. 264, recante attuazione della direttiva 2004/54/CEE in materia di sicurezza per le gallerie della rete stradale transeuropea;
- iii) regolamento (CE) n. 1071/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 ottobre 2009, che stabilisce norme comuni sulle condizioni da rispettare per esercitare l'attività di trasportatore su strada e abroga la direttiva 96/26/CE del Consiglio (GU L 300 del 14.11.2009, pag. 51);

4. requisiti di sicurezza nel settore marittimo, disciplinati dai seguenti atti:

- i) regolamento (CE) n. 391/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2009, relativo alle disposizioni e alle norme comuni per gli organismi che effettuano le ispezioni e le visite di controllo delle navi (GU L 131 del 28.5.2009, pag. 11);
- ii) regolamento (CE) n. 392/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2009, relativo alla responsabilità dei vettori che trasportano passeggeri via mare in caso di incidente (GU L 131 del 28.5.2009, pag. 24);
- iii) decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2017, n. 239, recante attuazione della direttiva 2014/90/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 sull'equipaggiamento marittimo che abroga la direttiva 96/98/CE;
- iv) decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 165, recante attuazione della direttiva 2009/18/CE che stabilisce i principi fondamentali in materia di inchieste sugli incidenti nel settore del trasporto marittimo e che modifica le direttive 1999/35/CE e 2002/59/CE;
- v) decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione 13 ottobre 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 251, 25 ottobre 1991, recante recepimento della direttiva 98/41/CE del Consiglio del 18 giugno 1998, relativa alla registrazione delle persone a bordo delle navi da passeggeri che effettuano viaggi da e verso i porti degli Stati membri della Comunità;
- vi) decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 16 dicembre 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 43, 22 febbraio 2005, recante recepimento della direttiva 2001/96/CE in materia di «Requisiti e procedure armonizzate per la sicurezza delle operazioni di carico e scarico delle navi portarinfuse»;

5. requisiti di sicurezza disciplinati dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 35, recante attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose.

E. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - tutela dell'ambiente:

1. qualunque tipo di reato contro la tutela dell'ambiente disciplinato dal decreto legislativo 7 luglio 2011, n. 121, recante attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni, o qualunque illecito che costituisce una violazione della normativa di cui agli allegati della direttiva 2008/99/CE;

2. norme su ambiente e clima, di cui a:

- i) decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 30, recante attuazione della direttiva 2009/29/CE che modifica la direttiva 2003/87/CE al fine di perfezionare ed estendere il sistema comunitario per lo scambio di quote di emissione di gas a effetto serra;
- ii) decreto legislativo 4 luglio 2014, n. 102, recante attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica, che modifica le direttive 2009/125/CE e 2010/30/UE e abroga le direttive 2004/8/CE e 2006/32/CE;

iii) decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 199, recante attuazione della direttiva (UE) 2018/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili;

3. norme su sviluppo sostenibile e gestione dei rifiuti, di cui a:

i) decreto legislativo 3 dicembre 2010, n. 205, recante disposizioni di attuazione della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 novembre 2008 relativa ai rifiuti e che abroga alcune direttive;

ii) regolamento (UE) n. 1257/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 novembre 2013, relativo al riciclaggio delle navi e che modifica il regolamento (CE) n. 1013/2006 e la direttiva 2009/16/CE (GU L 330 del 10.12.2013, pag. 1);

iii) regolamento (UE) n. 649/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 4 luglio 2012, sull'esportazione e importazione di sostanze chimiche pericolose (GU L 201 del 27.7.2012, pag. 60); decreto legislativo 10 febbraio 2017, n. 28, recante disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni di cui al regolamento (UE) n. 649/2012 sull'esportazione ed importazione di sostanze chimiche pericolose;

4. norme su inquinamento marino, atmosferico e acustico, di cui a:

i) decreto del Presidente della Repubblica 17 febbraio 2003, n. 84, recante attuazione della direttiva 1999/94/CE concernente la disponibilità di informazioni sul risparmio di carburante e sulle emissioni di CO₂ da fornire ai consumatori per quanto riguarda la commercializzazione di autovetture nuove;

ii) decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 194, recante attuazione della direttiva 2002/49/CE relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale;

iii) regolamento (CE) n. 782/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 aprile 2003, sul divieto dei composti organo stannici sulle navi (GU L 115 del 9.5.2003, pag. 1);

iv) decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale;

v) decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, recante attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni;

vi) regolamento (CE) n. 166/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 gennaio 2006, relativo all'istituzione di un registro europeo delle emissioni e dei trasferimenti di sostanze inquinanti e che modifica le direttive 91/689/CEE e 96/61/CE del Consiglio (GU L 33 del 4.2.2006, pag. 1);

vii) regolamento (CE) n. 1005/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 settembre 2009, sulle sostanze che riducono lo strato di ozono (GU L 286 del 31.10.2009, pag. 1);

viii) decreto legislativo 30 luglio 2012, n. 125, recante attuazione della direttiva 2009/126/CE, relativa alla fase II del recupero di vapori di benzina durante il rifornimento dei veicoli a motore nelle stazioni di servizio;

ix) decreto legislativo 16 dicembre 2016, n. 257, recante disciplina di attuazione della direttiva 2014/94/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2014, sulla realizzazione di una infrastruttura per i combustibili alternativi;

x) regolamento (UE) 2015/757 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2015, concernente il monitoraggio, la comunicazione e la verifica delle emissioni di anidride carbonica generate dal trasporto marittimo e che modifica la direttiva 2009/16/CE (GU L 123 del 19.5.2015, pag. 55);

xi) decreto legislativo 15 novembre 2017, n. 183, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/2193 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, relativa alla limitazione delle emissioni nell'atmosfera di taluni inquinanti originati da impianti di combustione medi, nonché per il riordino del quadro normativo degli stabilimenti che producono emissioni nell'atmosfera, ai sensi dell'articolo 17 della legge 12 agosto 2016, n. 170;

5. norme su protezione e gestione delle acque e del suolo, di cui a:

- i) decreto legislativo 23 febbraio 2010, n. 49, recante attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni;
- ii) decreto legislativo 10 dicembre 2010, n. 219, recante attuazione della direttiva 2008/105/CE relativa a standard di qualità ambientale nel settore della politica delle acque, recante modifica e successiva abrogazione delle direttive 82/176/CEE, 83/513/CEE, 84/156/CEE, 84/491/CEE, 86/280/CEE, nonché modifica della direttiva 2000/60/CE e recepimento della direttiva 2009/90/CE che stabilisce, conformemente alla direttiva 2000/60/CE, specifiche tecniche per l'analisi chimica e il monitoraggio dello stato delle acque;
- iii) articolo 15, decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, recante disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea; decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 30 marzo 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84, 11 aprile 2015, recante linee guida per la verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale dei progetti di competenza delle regioni e province autonome, previsto dall'articolo 15 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116;

6. norme su protezione della natura e della biodiversità, di cui a:

- i) regolamento (CE) n. 1936/2001 del Consiglio, del 27 settembre 2001, che stabilisce alcune misure di controllo applicabili alle attività di pesca di taluni stock di grandi migratori (GU L 263 del 3.10.2001, pag. 1);
- ii) regolamento (CE) n. 1007/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 settembre 2009, sul commercio dei prodotti derivati dalla foca (GU L 286 del 31.10.2009, pag. 36);
- iii) regolamento (CE) n. 734/2008 del Consiglio, del 15 luglio 2008, relativo alla protezione degli ecosistemi marini vulnerabili d'alto mare dagli effetti negativi degli attrezzi da pesca di fondo (GU L 201 del 30.7.2008, pag. 8);
- iv) articolo 42, legge 4 giugno 2010, n. 96, recante disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2009;
- v) regolamento (UE) n. 995/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 ottobre 2010, che stabilisce gli obblighi degli operatori che commercializzano legno e prodotti da esso derivati (GU L 295 del 12.11.2010, pag. 23);
- vi) regolamento (UE) n. 1143/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2014, recante disposizioni volte a prevenire e gestire l'introduzione e la diffusione delle specie esotiche invasive (GU L 317 del 4.11.2014, pag. 35); decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 230, recante adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 1143/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014, recante disposizioni volte a prevenire e gestire l'introduzione e la diffusione delle specie esotiche invasive;

7. norme su sostanze chimiche, di cui a: regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2006, concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH), che istituisce un'Agenzia europea per le sostanze chimiche, che modifica la direttiva 1999/45/CE e che abroga il regolamento (CEE) n. 793/93 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 1488/94 della Commissione, nonché la direttiva 76/769/CEE del Consiglio e le direttive della Commissione 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE e 2000/21/CE (GU L 396 del 30.12.2006, pag. 1); decreto legislativo 14 settembre 2009, n. 133, recante disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del Regolamento (CE) n. 1907/2006 che stabilisce i principi ed i requisiti per la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche; decreto del Ministro della salute 22 novembre 2007, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12, del 15 gennaio 2008, recante piano di attività e utilizzo delle risorse finanziarie di cui all'articolo 5-bis del decreto-legge 15 febbraio 2007, n. 10, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 aprile 2007, n. 46, riguar-

dante gli adempimenti previsti dal regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);

8. norme su prodotti biologici, di cui al regolamento (UE) 2018/848 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio (GU L 150 del 14.6.2018, pag. 1).

F. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - radioprotezione e sicurezza nucleare:

norme sulla sicurezza nucleare di cui a:

i) decreto legislativo 19 ottobre 2011, n. 185, recante attuazione della direttiva 2009/71/EURATOM che istituisce un quadro comunitario per la sicurezza degli impianti nucleari;

ii) decreto legislativo 15 febbraio 2016, n. 28, recante attuazione della direttiva 2013/51/EURATOM del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che stabilisce requisiti per la tutela della salute della popolazione relativamente alle sostanze radioattive presenti nelle acque destinate al consumo umano;

iii) decreto legislativo 31 luglio 2020, n. 101, recante attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordina la normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117;

iv) decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 45, recante attuazione della direttiva 2011/70/EURATOM, che istituisce un quadro comunitario per la gestione responsabile e sicura del combustibile nucleare esaurito e dei rifiuti radioattivi;

v) decreto legislativo 20 febbraio 2009, n. 23, recante attuazione della direttiva 2006/117/Euratom, relativa alla sorveglianza e al controllo delle spedizioni di rifiuti radioattivi e di combustibile nucleare esaurito;

vi) regolamento (Euratom) 2016/52 del Consiglio, del 15 gennaio 2016, che fissa i livelli massimi ammissibili di radioattività per i prodotti alimentari e per gli alimenti per animali a seguito di un incidente nucleare o in qualsiasi altro caso di emergenza radiologica e che abroga il regolamento (Euratom) n. 3954/87 del Consiglio e i regolamenti (Euratom) n. 944/89 e (Euratom) n. 770/90 della Commissione (GU L 13 del 20.1.2016, pag. 2);

vii) regolamento (Euratom) n. 1493/93 del Consiglio, dell'8 giugno 1993, sulle spedizioni di sostanze radioattive tra gli Stati membri (GU L 148 del 19.6.1993, pag. 1).

G. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - sicurezza degli alimenti e dei mangimi, salute e benessere degli animali:

1. norme dell'Unione riguardanti gli alimenti e i mangimi cui si applicano i principi e i requisiti generali di cui al regolamento (CE) n. 178/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 28 gennaio 2002, che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa procedure nel campo della sicurezza alimentare (GU L 31 dell'1.2.2002, pag. 1);

2. salute degli animali disciplinata dai seguenti atti:

i) regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, relativo alle malattie animali trasmissibili e che modifica e abroga taluni atti in materia di sanità animale («normativa in materia di sanità animale») (GU L 84 del 31.3.2016, pag. 1); decreto legislativo 5 agosto 2022, n. 134, recante disposizioni in materia di sistema di identificazione e registrazione degli operatori, degli stabilimenti e degli animali per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/429, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettere a), b), g), h), i) e p), della legge 22 aprile 2021, n. 53; decreto legislativo 5 agosto 2022, n. 135, recante disposizioni di attuazione del regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016 in materia di commercio, importazione, conservazione di animali della fauna selvatica ed esotica e formazione per operatori e professionisti degli animali, anche al fine

di ridurre il rischio di focolai di zoonosi, nonché l'introduzione di norme penali volte a punire il commercio illegale di specie protette, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettere a), b), n), o), p) e q), della legge 22 aprile 2021, n. 53; decreto legislativo 5 agosto 2022, n. 136, recante attuazione dell'articolo 14, comma 2, lettere a), b), e), f), h), i), l), n), o) e p), della legge 22 aprile 2021, n. 53 per adeguare e raccordare la normativa nazionale in materia di prevenzione e controllo delle malattie animali che sono trasmissibili agli animali o all'uomo, alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016;

ii) regolamento (CE) n. 1069/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 ottobre 2009, recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano e che abroga il regolamento (CE) n. 1774/2002 (regolamento sui sottoprodotti di origine animale) (GU L 300 del 14.11.2009, pag. 1); decreto legislativo 1 ottobre 2012, n. 186, recante disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano e che abroga il regolamento (CE) n. 1774/2002, e per la violazione delle disposizioni del regolamento (UE) n. 142/2011 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1069/2009 e della direttiva 97/78/CE per quanto riguarda taluni campioni e articoli non sottoposti a controlli veterinari in frontiera;

3. regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2017, relativo ai controlli ufficiali e alle altre attività ufficiali effettuati per garantire l'applicazione della legislazione sugli alimenti e sui mangimi, delle norme sulla salute e sul benessere degli animali, sulla sanità delle piante nonché sui prodotti fitosanitari, recante modifica dei regolamenti del Parlamento europeo e del Consiglio (CE) n. 999/2001, (CE) n. 396/2005, (CE) n. 1069/2009, (CE) n. 1107/2009, (UE) n. 1151/2012, (UE) n. 652/2014, (UE) 2016/429 e (UE) 2016/2031, dei regolamenti del Consiglio (CE) n. 1/2005 e (CE) n. 1099/2009 e delle direttive del Consiglio 98/58/CE, 1999/74/CE, 2007/43/CE, 2008/119/CE e 2008/120/CE, e che abroga i regolamenti del Parlamento europeo e del Consiglio (CE) n. 854/2004 e (CE) n. 882/2004, le direttive del Consiglio 89/608/CEE, 89/662/CEE, 90/425/CEE, 91/496/CEE, 96/23/CE, 96/93/CE e 97/78/CE e la decisione del Consiglio 92/438/CEE (regolamento sui controlli ufficiali) (GU L 95 del 7.4.2017, pag. 1); decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 23, recante adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2017/625 in materia di controlli ufficiali sugli animali e le merci provenienti dagli altri Stati membri dell'Unione e delle connesse competenze degli uffici veterinari per gli adempimenti comunitari del Ministero della salute ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettere f) e i) della legge 4 ottobre 2019, n. 117; decreto legislativo 2 febbraio 2021 n. 24, recante adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2017/625 in materia di controlli sanitari ufficiali sugli animali e sulle merci che entrano nell'Unione e istituzione dei posti di controllo frontalieri del Ministero della salute, in attuazione della delega contenuta nell'articolo 12, comma 3, lettere h) e i) della legge 4 ottobre 2019, n. 117; decreto legislativo del 2 febbraio 2021, n. 27, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2017/625 ai sensi dell'articolo 12, lettere a), b), c), d) ed e) della legge 4 ottobre 2019, n. 117; decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 32, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2017/625 ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettera g) della legge 4 ottobre 2019, n. 117;

4. norme su protezione e benessere degli animali, di cui a:

i) decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 146, recante attuazione della direttiva 98/58/CE relativa alla protezione degli animali negli allevamenti;

ii) regolamento (CE) n. 1/2005 del Consiglio, del 22 dicembre 2004, sulla protezione degli animali durante il trasporto e le operazioni correlate che modifica le direttive 64/432/CEE e 93/119/CE e il regolamento (CE) n. 1255/97 (GU L 3 del 5.1.2005, pag. 1); decreto legislativo 25 luglio 2007, n. 151, recante disposizioni sanzionatorie per la violazione delle disposizioni del regolamento (CE) n. 1/2005 sulla protezione degli animali durante il trasporto e le operazioni correlate;

iii) regolamento (CE) n. 1099/2009 del Consiglio, del 24 settembre 2009, relativo alla protezione degli animali durante l'abbattimento (GU L 303 del 18.11.2009, pag. 1); decreto legislativo 6 novembre 2013, n. 131, recante disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni di cui al

Regolamento (CE) n. 1099/2009 relativo alle cautele da adottare durante la macellazione o l'abbattimento degli animali;

iv) decreto legislativo 21 marzo 2005, n. 73, recante attuazione della direttiva 1999/22/CE relativa alla custodia degli animali selvatici nei giardini zoologici;

v) decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 26, recante attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici.

H. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - salute pubblica:

1. misure che stabiliscono parametri elevati di qualità e sicurezza per gli organi e le sostanze di origine umana, disciplinate dai seguenti atti:

i) decreto legislativo 20 dicembre 2007, n. 261, recante revisione del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 191, recante attuazione della direttiva 2002/98/CE che stabilisce norme di qualità e di sicurezza per la raccolta, il controllo, la lavorazione, la conservazione e la distribuzione del sangue umano e dei suoi componenti; decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 207, recante attuazione della direttiva 2005/61/CE che applica la direttiva 2002/98/CE per quanto riguarda la prescrizione in tema di rintracciabilità del sangue e degli emocomponenti destinati a trasfusioni e la notifica di effetti indesiderati ed incidenti gravi; decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 208, recante attuazione della direttiva 2005/62/CE che applica la direttiva 2002/98/CE per quanto riguarda le norme e le specifiche comunitarie relative ad un sistema di qualità per i servizi trasfusionali;

ii) decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 191, recante attuazione della direttiva 2004/23/CE sulla definizione delle norme di qualità e di sicurezza per la donazione, l'approvvigionamento, il controllo, la lavorazione, la conservazione, lo stoccaggio e la distribuzione di tessuti e cellule umani;

iii) decreto del Ministro della salute 19 novembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 280, del 1° dicembre 2015, recante attuazione della direttiva 2010/53/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 luglio 2010, relativa alle norme di qualità e sicurezza degli organi umani destinati ai trapianti, ai sensi dell'articolo 1, comma 340, legge 24 dicembre 2012, n. 228, nonché attuazione della direttiva di esecuzione 2012/25/UE della Commissione del 9 ottobre 2012, che stabilisce le procedure informative per lo scambio tra Stati membri di organi umani destinati ai trapianti;

2. misure che stabiliscono parametri elevati di qualità e sicurezza per i prodotti medicinali e i dispositivi di impiego medico, disciplinate dai seguenti atti:

i) regolamento (CE) n. 141/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 1999, concernente i medicinali orfani (GU L 18 del 22.1.2000, pag. 1); decreto ministeriale 18 maggio 2001, n. 279, recante regolamento di istruzione della rete nazionale delle malattie rare e di esenzione dalla partecipazione al costo delle relative prestazioni sanitarie, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 29 aprile 1998, n. 124; legge 10 novembre 2021, n. 175, recante disposizioni per la cura delle malattie rare e per il sostegno della ricerca e della produzione dei farmaci orfani;

ii) decreto legislativo 24 aprile 2006, n. 219, recante attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano; articolo 40, legge 4 giugno 2010, n. 96, recante disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2009;

iii) regolamento (UE) 2019/6 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, relativo ai medicinali veterinari e che abroga la direttiva 2001/82/CE (GU L 4 del 7.1.2019, pag. 43);

iv) regolamento (CE) n. 726/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, che istituisce procedure comunitarie per l'autorizzazione e la sorveglianza dei medicinali per uso umano e veterinario, e che istituisce l'agenzia europea per i medicinali (GU L 136 del 30.4.2004, pag. 1);

v) regolamento (CE) n. 1901/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, relativo ai medicinali per uso pediatrico e che modifica il regolamento (CEE) n. 1768/92, la direttiva 2001/20/CE, la direttiva 2001/83/CE e il regolamento (CE) n. 726/2004 (GU L 378 del 27.12.2006, pag. 1);

vi) regolamento (CE) n. 1394/2007 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 novembre 2007, sui medicinali per terapie avanzate recante modifica della direttiva 2001/83/CE e del regolamento (CE) n. 726/2004 (GU L 324 del 10.12.2007, pag. 121); art. 3, comma 1, lettera f-bis), decreto legislativo 24 aprile 2006, n. 219; del Ministro della salute 16 gennaio 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, n. 56, del 9 marzo 2015, recante disposizioni in materia di medicinali per terapie avanzate preparati su base non ripetitiva; decreto del Ministro della salute, 18 maggio 2010, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, n. 160, del 12 luglio 2010, recante attuazione della direttiva 2009/120/CE della Commissione del 14 settembre 2009 che modifica la direttiva 2001/83/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i medicinali per terapie avanzate;

vii) regolamento (UE) n. 536/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, sulla sperimentazione clinica di medicinali per uso umano e che abroga la direttiva 2001/83/CE (GU L 158 del 27.5.2014, pag. 1); legge 11 gennaio 2018, n. 3, recante delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute; decreto del Ministro della salute, 19 aprile 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 107, del 10 maggio 2018, recante costituzione del Centro di coordinamento nazionale dei comitati etici territoriali per le sperimentazioni cliniche sui medicinali per uso umano e sui dispositivi medici, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 2018, n. 3; decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 52, recante attuazione della delega per il riassetto e la riforma della normativa in materia di sperimentazione clinica dei medicinali ad uso umano, ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 11 gennaio 2018, n. 3;

3. diritti dei pazienti di cui a: decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 38, recante attuazione della direttiva 2011/24/UE concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera, nonché della direttiva 2012/52/UE, comportante misure destinate ad agevolare il riconoscimento delle ricette mediche emesse in un altro stato membro; decreto ministeriale 16 aprile 2018 n. 50, recante regolamento in materia di assistenza sanitaria transfrontaliera soggetta ad autorizzazione preventiva;

4. lavorazione, presentazione e vendita dei prodotti del tabacco e dei prodotti correlati, disciplinate dal decreto legislativo 12 gennaio 2016, n. 6, recante recepimento della direttiva 2014/40/UE sul ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri relative alla lavorazione, alla presentazione e alla vendita dei prodotti del tabacco e dei prodotti correlati e che abroga la direttiva 2001/37/CE.

I. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - protezione dei consumatori:

diritti dei consumatori e protezione dei consumatori disciplinati dai seguenti atti:

i) decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, recante codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;

ii) decreto legislativo 4 novembre 2021, n. 173, recante attuazione della direttiva (UE) 2019/770 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2019, relativa a determinati aspetti dei contratti di fornitura di contenuto digitale e di servizi digitali;

iii) decreto legislativo 4 novembre 2021, n. 170, recante attuazione della direttiva (UE) 2019/771 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2019, relativa a determinati aspetti dei contratti di vendita di beni, che modifica il regolamento (UE) 2017/2394 e la direttiva 2009/22/CE, e che abroga la direttiva 1999/44/CE.;

iv) decreto legislativo 2 agosto 2007, n. 146, recante attuazione della direttiva 2005/29/CE relativa alle pratiche commerciali sleali tra imprese e consumatori nel mercato interno e che modifica le direttive 84/450/CEE, 97/7/CE, 98/27/CE, 2002/65/CE, e il Regolamento (CE) n. 2006/2004;

- v) decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141, recante attuazione della direttiva 2008/48/CE relativa ai contratti di credito ai consumatori, nonché modifiche del titolo VI del testo unico bancario (decreto legislativo n. 385 del 1993) in merito alla disciplina dei soggetti operanti nel settore finanziario, degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi;
- vi) decreto legislativo 21 febbraio 2014, n. 21, recante attuazione della direttiva 2011/83/UE sui diritti dei consumatori, recante modifica delle direttive 93/13/CEE e 1999/44/CE e che abroga le direttive 85/577/CEE e 97/7/CE;
- vii) decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 37, recante attuazione della direttiva 2014/92/UE, sulla comparabilità delle spese relative al conto di pagamento, sul trasferimento del conto di pagamento e sull'accesso al conto di pagamento con caratteristiche di base.

J. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - tutela della vita privata e dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi:

- i) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- ii) regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GU L 119 del 4.5.2016, pag. 1); decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Parte II

L'articolo 1, comma 2, lettera b), fa riferimento ai seguenti atti:

A. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo:

1. servizi finanziari:

- i) decreto legislativo 16 aprile 2012, n. 47, recante attuazione della direttiva 2009/65/CE, concernente il coordinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia di taluni organismi d'investimento collettivo in valori mobiliari (OICVM); articolo 8, decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, recante testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52;
- ii) decreto legislativo 13 dicembre 2018, n. 147, recante attuazione della direttiva (UE) 2016/2341 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2016, relativa alle attività e alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali;
- iii) decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, recante attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE;
- iv) regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato (regolamento abusi di mercato) e che abroga la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e le direttive 2003/124/CEE, 2003/125/CEE e 2004/72/CE della Commissione (GU L 173 del 12.6.2014, pag. 1);
- v) decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 72, recante attuazione della direttiva 2013/36/UE, che modifica la direttiva 2002/87/CE e abroga le direttive 2006/48/CE e 2006/49/CE, per quanto concerne l'accesso all'attività degli enti creditizi e la vigilanza prudenziale sugli enti creditizi e sulle imprese di investimento. Modifiche al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;

- vi) decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 71, recante attuazione della direttiva 2014/91/UE, recante modifica della direttiva 2009/65/CE concernente il coordinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia di taluni organismi d'investimento collettivo in valori mobiliari (OICVM), per quanto riguarda le funzioni di depositario, le politiche retributive e le sanzioni e di attuazione, limitatamente ad alcune disposizioni sanzionatorie, della direttiva 2014/65/UE relativa ai mercati degli strumenti finanziari e che modifica le direttive 2002/92/CE e 2011/61/UE.; decreto legislativo 3 agosto 2017, n. 129, recante attuazione della direttiva 2014/65/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativa ai mercati degli strumenti finanziari e che modifica la direttiva 2002/92/CE e la direttiva 2011/61/UE, così, come modificata dalla direttiva 2016/1034/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 giugno 2016, e di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, sui mercati degli strumenti finanziari e che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012, così come modificato dal regolamento (UE) 2016/1033 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 giugno 2016;
- vii) regolamento (UE) n. 909/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, relativo al miglioramento del regolamento titoli nell'Unione europea e ai depositari centrali di titoli e recante modifica delle direttive 98/26/CE e 2014/65/UE e del regolamento (UE) n. 236/2012 (GU L 257, del 28.8.2014, pag. 1);
- viii) regolamento (UE) n. 1286/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 novembre 2014, relativo ai documenti contenenti le informazioni chiave per i prodotti d'investimento al dettaglio e assicurativi preassemblati (GU L 352 del 9.12.2014, pag. 1);
- ix) regolamento (UE) 2015/2365 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, sulla trasparenza delle operazioni di finanziamento tramite titoli e del riutilizzo e che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012 (GU L 337, del 23.12.2015, pag. 1);
- x) decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 68, recante attuazione della direttiva (UE) 2016/97 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 gennaio 2016, relativa alla distribuzione assicurativa;
- xi) regolamento (UE) 2017/1129 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 giugno 2017, relativo al prospetto da pubblicare per l'offerta pubblica o l'ammissione alla negoziazione di titoli di un mercato regolamentato e che abroga la direttiva 2003/71/CE (GU L 168 del 30.6.2017, pag. 12);

2. prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo:

- i) decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006;
- ii) regolamento (UE) 2015/847 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2015, riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006 (GU L 141 del 5.6.2015, pag. 1);

B. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - sicurezza dei trasporti:

- i) regolamento (UE) n. 376/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 3 aprile 2014, concernente la segnalazione, l'analisi e il monitoraggio di eventi nel settore dell'aviazione civile, che modifica il regolamento (UE) n. 996/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 2003/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e i regolamenti (CE) n. 1321/2007 e (CE) n. 1330/2007 della Commissione (GU L 122 del 24.4.2014, pag. 18);
- ii) decreto legislativo 15 febbraio 2016, n. 32, recante attuazione della direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 novembre 2013, n. 2013/54/UE, relativa a talune responsabilità dello Stato di bandiera ai fini della conformità alla convenzione sul lavoro marittimo del 2006 e della sua applicazione;
- iii) decreto legislativo 24 marzo 2011, n. 53, recante attuazione della direttiva 2009/16/CE recante le norme internazionali per la sicurezza delle navi, la prevenzione dell'inquinamento e le condizioni di vita



e di lavoro a bordo per le navi che approdano nei porti comunitari e che navigano nelle acque sotto la giurisdizione degli Stati membri;

C. Articolo 2, comma 1, lettera a), numero 3) - tutela dell'ambiente:

i) decreto legislativo 18 agosto 2015, n. 145, recante attuazione della direttiva 2013/30/UE sulla sicurezza delle operazioni in mare nel settore degli idrocarburi e che modifica la direttiva 2004/35/CE.

Allegato 2 alla Procedura

Indicazioni per la segnalazione esterna, la denuncia e la divulgazione pubblica

In virtù dell'**art. 5 del Decreto** «*Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività: [...]*

e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito».

Pertanto il presente allegato intende fornire *in primis* indicazioni per effettuare **segnalazioni esterne**.

SEGNALAZIONE ESTERNA

L'accesso al canale di segnalazione esterna è consentito⁵ solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal legislatore.

In particolare, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione:

- il canale interno pur essendo obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal Decreto con riferimento ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne che devono essere in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati.
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito da parte della persona o dell'ufficio designati. Si fa riferimento ai casi in cui il canale interno sia stato utilizzato ma non abbia funzionato correttamente, nel senso che la segnalazione non è stata trattata entro un termine ragionevole, oppure non è stata intrapresa un'azione per affrontare la violazione;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna:
 - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito. Ciò si verifica quando, ad esempio, il responsabile ultimo nel contesto lavorativo sia coinvolto nella violazione, vi sia il rischio che la violazione o le relative prove possano essere occultate o distrutte, l'efficacia delle indagini svolte dalle autorità competenti potrebbe essere altrimenti compromessa o anche perché si ritiene che A.N.AC. sarebbe più indicata a affrontare la specifica violazione, soprattutto nelle materie di propria competenza;
 - questa potrebbe determinare il rischio di ritorsione (ad esempio anche come conseguenza della violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante).
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si pensi, ad esempio, al caso in cui la violazione richieda un intervento urgente, per salvaguardare la salute e la sicurezza delle persone o per proteggere l'ambiente.

⁵ Cfr A.N.AC. - Schema di Linee Guida whistleblowing - "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" - 01.06.2023.

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto, la gestione del canale di segnalazione esterna è **affidata integralmente ad A.N.AC.** che garantisce, anche tramite il ricorso a crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di quella menzionata nella segnalazione, nonché della relativa documentazione.

Le segnalazioni esterne possono essere effettuate in forma scritta, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, ovvero mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole laddove sia lo stesso segnalante a farne richiesta. Se la segnalazione esterna viene presentata a soggetto diverso da A.N.AC., questa è trasmessa a quest'ultima entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento dandone contestualmente notizia al segnalante.

Laddove pervengano segnalazioni che evidenziano illeciti amministrativi, contabili, civili o penali e, in genere, ogni altro illecito previsto dall'art. 2 del Decreto ma estraneo alle competenze dell'A.N.AC., si procederà al loro esame per le valutazioni da assumere circa le ulteriori iniziative d'ufficio, quindi all'archiviazione per incompetenza dell'Autorità accompagnata dalla trasmissione della segnalazione ai competenti organi dell'A.G.O. e/o della Corte dei Conti e/o di altri organismi e amministrazioni di controllo (Dipartimento Funzione Pubblica, Ispettorato del lavoro, Autorità amministrative indipendenti, ecc.) secondo i criteri e le modalità stabilite nelle Linee Guida A.N.AC.⁶.

Le segnalazioni esterne sono **disciplinate dalle Linee Guida A.N.AC. recanti “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”**, reperibili sul sito dell’Autorità www.anticorruzione.it e alle quali si rinvia per ogni dettaglio.

DENUNCIA

Il Decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare **una denuncia di condotte illecite** di cui questi siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Si ribadisce che qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal Decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale⁷.

Si rammenta altresì che l'ambito oggettivo di cui agli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal *whistleblower* che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal Decreto per le ritorsioni subite.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

DIVULGAZIONE PUBBLICA

Il Decreto prevede un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella **divulgazione pubblica**.

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso **mezzi di diffusione in grado di raggiungere un**

⁶ Cfr A.N.AC. - Schema di Linee Guida whistleblowing - “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” - 01.06.2023.

⁷ Cfr A.N.AC. - Schema di Linee Guida whistleblowing - “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” - 01.06.2023.

numero elevato di persone, compresi i social network e i nuovi canali di comunicazione (tra cui, ad esempio, *facebook, twitter, youtube, instagram*) che costituiscono uno strumento rapido e interattivo di trasmissione e veicolazione di informazioni e scambi tra reti di persone e organizzazioni⁸.

La divulgazione pubblica delle violazioni **può essere effettuata al ricorrere di precise condizioni previste per legge**.

In particolare, la divulgazione pubblica è ammessa laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- ad una segnalazione interna, a cui l'amministrazione/ente non ha dato riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione nei termini previsti (tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione), ha fatto seguito una segnalazione esterna ad A.N.AC. la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);
- la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna all'A.N.AC. la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si pensi, ad esempio, ad una situazione di emergenza o al rischio di danno irreversibile, anche all'incolumità fisica di una o più persone, che richiedono che la violazione sia svelata prontamente e abbia un'ampia risonanza per impedirne gli effetti;
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto ritiene che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Si consideri, a titolo esemplificativo, il caso in cui chi riceve la segnalazione di una violazione, accordandosi con la persona coinvolta nella violazione stessa, proceda ad archiviare detta segnalazione in assenza dei presupposti.

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal Decreto per il *whistleblower*.

Si precisa, infine, che il soggetto che effettua una divulgazione pubblica, così come sopra illustrato, deve tenersi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti. In tali casi, infatti, il Decreto prevede che restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia. La ratio di tale previsione risiede nel fatto che in tal caso il soggetto che fornisce informazioni costituisce una fonte per il giornalismo di inchiesta ed esula dalle finalità perseguite con il d.lgs. n. 24/2023.

⁸ Cfr A.N.AC. - Schema di Linee Guida whistleblowing - "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" - 01.06.2023.



Tipo documento:
ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025
 TABELLA AREA RISCHIO "P"
 Identificativo:
 ALLEGATO 16

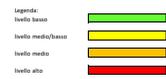
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO													ASSICURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO DI RISCHIO						
AREA / STRUTTURA	COL. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILI DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO													Ponderazione del rischio (Indice di rischio) = (Indice di severità) x (Indice di probabilità)	MOTIVAZIONI	Assicurazione di prevenzione di livello specifico di rischio (Indice di prevenzione) = (Indice di prevenzione) x (Indice di prevenzione)	Indicazioni per la prevenzione (Indice di prevenzione)			
					RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMANAGEMENTO (RISCHIO ATTIVITÀ E POTENZIO)		RISCHIO ATTIVITÀ E POTENZIO																	
					FATTORI ABILITANTI																			
					INDICAZIONE 1																			
					INDICAZIONE 2																			
					INDICAZIONE 3																			
					INDICAZIONE 4																			
					INDICAZIONE 5																			
					INDICAZIONE 6																			
					INDICAZIONE 7																			
					INDICAZIONE 8																			
					INDICAZIONE 9																			
					INDICAZIONE 10																			
					INDICAZIONE 11																			
					INDICAZIONE 12																			
					INDICAZIONE 13																			
					INDICAZIONE 14																			
					INDICAZIONE 15																			
					INDICAZIONE 16																			
					INDICAZIONE 17																			
					INDICAZIONE 18																			
					INDICAZIONE 19																			
					INDICAZIONE 20																			
					INDICAZIONE 21																			
					INDICAZIONE 22																			
					INDICAZIONE 23																			
					INDICAZIONE 24																			
					INDICAZIONE 25																			
					INDICAZIONE 26																			
					INDICAZIONE 27																			
					INDICAZIONE 28																			
					INDICAZIONE 29																			
					INDICAZIONE 30																			
					INDICAZIONE 31																			
					INDICAZIONE 32																			
					INDICAZIONE 33																			
					INDICAZIONE 34																			
					INDICAZIONE 35																			
					INDICAZIONE 36																			
					INDICAZIONE 37																			
					INDICAZIONE 38																			
					INDICAZIONE 39																			
					INDICAZIONE 40																			
					INDICAZIONE 41																			
					INDICAZIONE 42																			
					INDICAZIONE 43																			
					INDICAZIONE 44																			
					INDICAZIONE 45																			
					INDICAZIONE 46																			
					INDICAZIONE 47																			
					INDICAZIONE 48																			
					INDICAZIONE 49																			
					INDICAZIONE 50																			
					INDICAZIONE 51																			
					INDICAZIONE 52																			
					INDICAZIONE 53																			
					INDICAZIONE 54																			
					INDICAZIONE 55																			
					INDICAZIONE 56																			
					INDICAZIONE 57																			
					INDICAZIONE 58																			
					INDICAZIONE 59																			
					INDICAZIONE 60																			
					INDICAZIONE 61																			
					INDICAZIONE 62																			
					INDICAZIONE 63																			
					INDICAZIONE 64																			
					INDICAZIONE 65																			
					INDICAZIONE 66																			
					INDICAZIONE 67																			
					INDICAZIONE 68																			
					INDICAZIONE 69																			
					INDICAZIONE 70																			
					INDICAZIONE 71																			
					INDICAZIONE 72																			
					INDICAZIONE 73																			
					INDICAZIONE 74																			
					INDICAZIONE 75																			
					INDICAZIONE 76																			
					INDICAZIONE 77																			
					INDICAZIONE 78																			
					INDICAZIONE 79																			
					INDICAZIONE 80																			
					INDICAZIONE 81																			
					INDICAZIONE 82																			
					INDICAZIONE 83																			
					INDICAZIONE 84																			
					INDICAZIONE 85																			
					INDICAZIONE 86																			
					INDICAZIONE 87																			
					INDICAZIONE 88																			
					INDICAZIONE 89																			
					INDICAZIONE 90																			
					INDICAZIONE 91																			
					INDICAZIONE 92																			
					INDICAZIONE 93																			
					INDICAZIONE 94																			
					INDICAZIONE 95																			
					INDICAZIONE 96																			
					INDICAZIONE 97																			
					INDICAZIONE 98																			
					INDICAZIONE 99																			
					INDICAZIONE 100																			

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										ASSICURAZIONE DELLA PREVENZIONE					
AREA / STRUTTURA	COL. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILI DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							Ponderazione del rischio (valore medio di rischio) / (se applicabile) / (se applicabile) / (se applicabile)	MOTIVAZIONI	ASSICURAZIONE DELLA PREVENZIONE (di rischio specifico in essere)	REQUISITI DELLE ATTIVAZIONI DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLA MISURA IN ESSERE	ATTORI DA MOBILITARE PER MIGLIORARE IL RISCHIO RESIDUO	STRATEGIA DI ATTIVAZIONE DELLA MISURA (ATTIVITÀ, PIANIFICAZIONE)
					RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMMISTRAZIONE (RISCHIO ATTIVITÀ O POTENZIO)	FAATTOR ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7							
Area "H" - Gestione Servizi	2	gestione conti	reduzione e deposito del rapporto incidente	operatori di servizio (operatori di linea)	nessa quantificazione del danno nessa apertura verso controparte assicurativa	Il processo ha interesse esterno (prezzo base di vendita)	Il processo è sottoposto da procedure appaltate	Non è soggetto a trasparenza	In collaborazione si sviluppa tra ACQ, OP e DUE, coinvolgendo anche l'intermediario	No	Non sono state segnalazioni o indicatori, ma non risulta alcun rischio (controllato anche il servizio clienti)	Sono stati pubblicati articoli di giornale, regolarmente dal sito di servizio	-	Questo servizio è frutto di ricerca e consente bene, il fine di una procedura interna e della collaborazione di più funzioni, nonché del rispetto assicurativo. Il sistema con cui appare inaccusabile inaccusabile, è il processo per regolare, abitualmente, nel caso del danno non dichiarato, l'attribuzione delle responsabilità del danno stesso.	Monitoraggio e audit	Responsabile Area Acquis	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit a 2 fasi: informale all'anno	anno fino 2023	
			OPF (che deve non documentare e cronaca mensile mezzo e danno indennitario ACQ/ESERC)	CAR OPERAI DI TURNO																
			ESG (officina di verifica per individuare l'eventuale responsabilità in contenzioso ACQ)	AREA ESERCIZIO																
			validazione di ACQ ed eventuali segnalazioni all'Area Gestione Anomalie (Ripartizione e Affari Legali)	AREA ACQUISITI																
			ACQ (area documenti di assicurazione)	AREA ACQUISITI																
			attività pratica per essere presente e fornire per successive valutazioni in sede della Commissione (contenzioso) e copia degli atti	AREA ACQUISITI																
			ACQ (in sede del OPF) quantificazione del danno	AREA ACQUISITI																
			OPF quantifica il danno	OPF																
ACQ prende contatti con il cliente in caso di sinistro attivo	AREA ACQUISITI																			

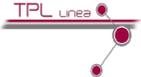




ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024-2026
TABELLA ANNA ESERCIZIO "n"
ALLEGATO 1A

AREA FUNZIONALE	FAS	COD. INCL.	PROFES.	ATTIVITA'	RESPONSABILI DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROCESSIONE ESERCIZIO							PUNTEGGIO ESERCIZIO ESERCIZIO														
							REAGIBILITA'	REAGIBILITA'	REAGIBILITA'	REAGIBILITA'	REAGIBILITA'	REAGIBILITA'	REAGIBILITA'						REAGIBILITA'									
MISURAZIONE "n" MISURAZIONE ANNO ESERCIZIO	MISURAZIONE	1	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE										
																			MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE		
	MISURAZIONE	2	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE									
																				MISURAZIONE								
	MISURAZIONE	3	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE								
																					MISURAZIONE							
																					MISURAZIONE							
																					MISURAZIONE							
	MISURAZIONE	4	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE								
																					MISURAZIONE							
	MISURAZIONE	5	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE								
																					MISURAZIONE							
MISURAZIONE	6	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE									
																				MISURAZIONE								
MISURAZIONE	7	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE	MISURAZIONE									
																				MISURAZIONE								

Legenda:
 Verde
 Giallo
 Arancione
 Rosso
 Nero



Tipo documento: ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024-2026
TABELLA AREA RISCHIO "H" Identificativo: ALLEGATO 23

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO										MISURE DI PREVENZIONE					
AREA / STRUTTURA	COL. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILI DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							Ponderazione del rischio (valore medio di indicatori 1-7) <small>Indicare il punteggio ottenuto / su punteggio massimo e indicare del rating di rischio (medio, alto, basso)</small>	MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE IN ESISTENZA	RESPONSABILI DELLE ATTIVAZIONI DELLA MISURA	VALUTAZIONE DELLA MISURA IN ESISTENZA	ATTORI DA MOBILITARE PER MIGLIORARE IL RISCHIO RESIDUO	STRATEGIA DI ATTIVAZIONE DELLA MISURA (STRATEGIA PIANIFICATA)
					RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMMISTRAZIONE (RISCHIO ATTIVITÀ O POTENZIO)	FACTOR ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7							
Area "H" - Gestione Servizi	2	gestione conti	reduzione e deposito del rapporto incidente	operatori di servizio (operatori di linea)	nessa quantificazione del danno nessa apertura verso controparte assicurativa	Il processo ha interesse esterno (prezzo base di servizio fisso)	Il processo è sottoposto da procedure appaltate	Non è soggetto a trasparenza	In collaborazione si sviluppa tra ACQ, OP e DUE, coinvolgendo anche l'assicurazione	No	Non sono state segnalazioni o reclami, ma non risulta alcun rischio (contenzioso civile o penale civile)	Sono stati pubblicati articoli di giornale, regolarmente dal sito di riferimento	Questo settore è quello di rischio si considera basso, il fatto di una procedura interna e della collaborazione di più funzioni, nonché del regime assicurativo. Il sistema con ogni opportuna precauzione garantisce il processo per regolare, altrimenti, nel caso del danno non dichiarato, l'attribuzione delle responsabilità del danno stesso.	Monitoraggio e audit	Responsabile Area Acquis	Le misure in essere si ritengono valide	Un audit a 2 fasi informato all'anno	anno fino 2024		
			OPF (area danno non documentato e contenzioso penale) mezzo e danno indennitario ACQ/ESERC	CAR OPERAI DI TURNO																
			ESG affidata in vertice per individuare l'eventuale responsabilità in contenzioso ACQ	AREA ESERCIZIO																
			validazione di ACQ ed eventuali segnalazioni all'Area Gestione Amministrativa (Area Utente e Affari Legali)	AREA ACQUISITI																
			ACQ invia i documenti all'assicurazione	AREA ACQUISITI																
			attuazione pratica per incasso danno e invio per successiva validazione in sede della Commissione utenti (ulteriormente a copia degli atti)	AREA ACQUISITI																
			ACQ chiede ad OPF quantificazione del danno	AREA ACQUISITI																
			OPF quantifica il danno	OPF																
ACQ prende contatti con il cliente in caso di sinistro attivo	AREA ACQUISITI																			

