

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> PTPC	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 1	<b>di:</b> 49

# PIANO AZIENDALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

---

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA			
	CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 2	<b>di:</b> 49

## INDICE GENERALE

<b>0</b>	<b>ACRONIMI.....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA .....</b>	<b>5</b>
1.1	Certificazioni e relativi campi di applicazione .....	8
<b>2</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....</b>	<b>12</b>
3.1	L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) .....	12
3.2	Il Dipartimento della Funzione Pubblica .....	13
3.3	Il responsabile della prevenzione della corruzione .....	13
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>OGGETTO E FINALITA' .....</b>	<b>15</b>
5.1	DEFINIZIONE DI TRASPARENZA .....	16
5.2	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE .....	16
<b>6</b>	<b>REFERENTI.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1</b>	<b>Compiti operativi del Responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:.....</b>	<b>17</b>
6.2	Durata in carica e revoca del Responsabile.....	17
6.3	Compiti e responsabilità del Responsabile .....	18
6.4	Poteri del Responsabile .....	19
6.5	I Referenti per la prevenzione della corruzione.....	19
6.6	Compiti operativi dei Referenti.....	20
<b>7</b>	<b>LA GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>21</b>
7.1	Metodologia utilizzata .....	21
7.1.1	Identificazione delle misure: .....	24
7.2	Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.....	25
7.3	Mappatura delle aree di rischio .....	26
7.4	Trattamento del rischio .....	32
<b>8</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AZIENDA E I SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>34</b>
9.1	LA CARTA DELLA MOBILITÀ .....	34
<b>10</b>	<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI.....</b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>FORMAZIONE.....</b>	<b>35</b>
<b>12</b>	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>36</b>
<b>13</b>	<b>MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.....</b>	<b>37</b>
<b>14</b>	<b>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....</b>	<b>38</b>
<b>15</b>	<b>AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO.....</b>	<b>38</b>
<b>16</b>	<b>RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO .....</b>	<b>39</b>

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b> PTPC	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 3	<b>di:</b> 49

<b>17</b>	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI</b> .....	<b>39</b>
<b>18</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>39</b>
	<b>ALLEGATO 1</b> .....	<b>40</b>
	<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b> .....	<b>40</b>
	<b>Premesse</b> .....	<b>40</b>
	- <b>Inquadramento normativo</b> .....	<b>40</b>
	- <b>Il programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b> .....	<b>40</b>
	- <b>Società Trasparente</b> .....	<b>40</b>
	<b>1) INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>41</b>
	<b>2) LE PRINCIPALI NOVITÀ</b> .....	<b>41</b>
	<b>3) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b> .....	<b>42</b>
	a. <b>Obiettivi strategici in materia di trasparenza</b> .....	<b>42</b>
	b. <b>Adozione del PTI</b> .....	<b>42</b>
	<b>4) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b> .....	<b>42</b>
	a. <b>Il Responsabile della Trasparenza:</b> .....	<b>43</b>
	b. <b>Struttura organizzativa</b> .....	<b>43</b>
	c. <b>Verifiche e monitoraggi</b> .....	<b>44</b>
	d. <b>Accesso civico</b> .....	<b>44</b>
	e. <b>Dati ulteriori</b> .....	<b>45</b>

---

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 4	<b>di:</b> 49

## 0 ACRONIMI

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

---

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA			
	CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	5	49	

## 1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

TPL Linea S.r.l. (Trasporti Ponente Ligure) 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 costituita TPL Linea S.r.l. tramite il conferimento delle azioni di ACTS Linea e SAR TPL S.p.A.



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

SAR TPL S.p.A., società unipersonale 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.

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 6	<b>di:</b> 49

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.

TPL Linea S.r.l. effettua sia servizi su linee urbane ed extraurbane (Comuni di Savona, Alassio, Albenga, Finale Ligure, Loano, Pietra Ligure, Celle Ligure e Varazze) sia servizi di linea suburbani ed extraurbani nell'ambito del bacino di traffico, all'interno della Provincia di Savona, denominato "S+A" che ha come confini, sulla costa di levante Varazze, su quella di ponente Andora e l'entroterra di tutta la fascia costiera sino a Calizzano, Balestrino, Caprauna, Erli, Testico, Finale, le valli Lerrone e Neva e la parte terminale della Valle Arroscia e anche l'entroterra della Valle Bormida – che ha come limiti esterni Bardineto, Cengio, Piana Crixia e Giusvalla ed il Sassellese. Collega Savona con Pareto tramite linee interregionali, oltre ad una prosecuzione sino a Montezemolo dal capolinea di Roccavignale.

La quasi totalità dei servizi sono forniti con contratto di concessione (il più importante è quello stipulato con la Provincia di Savona). TPL Linea Srl può effettuare servizi di noleggio autobus con contratto di natura privatistica che esulano dal contratto di concessione (c.d. "fuori-linea").

La rete dei servizi di Trasporto Pubblico Locale ha un'estensione di oltre 1500 Km ed il parco veicoli è composto da circa 240 autobus con oltre 80 Comuni serviti fra la Provincia di Savona ed il basso Piemonte.



Nella costante ottica di operare in logica di soddisfazione del cliente l'azienda ha implementato un Sistema di Gestione per la Qualità 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 confermato il Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008, per le sedi di Savona e Cairo Montenotte ed ottenuto la certificazione anche per la sede di Cisano sul Neva.

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
	<b>Identificativo:</b> PTPC	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 7

Nel novembre dell'anno 2011 l'organizzazione ha conseguito la certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:2004, sempre rilasciata da Ente di Certificazione Accreditato.

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b> PTPC	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 8	<b>di:</b> 49

## 1.1 Certificazioni e relativi campi di applicazione

AZIENDA	CERTIFICAZIONI OTTENUTE
TPL Linea S.r.l.	<p><b>UNI EN ISO 9001:2008</b>  <i>Conseguita in data 11.08.2003</i>  <i>Revisionata in data 23.12.2014</i></p> <p><b>Oggetto / Attività certificate (campo di applicazione):</b></p> <p style="text-align: center;"><i>progettazione, pianificazione ed erogazione di servizi di: trasporto pubblico e privato, scuolabus, officina di manutenzione e di carrozzeria dei propri automezzi.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>design, planning and provision of public and private transportation services, school bus service, mechanical coach repair and maintenance shop of Tpl Linea vehicles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di trasporto linee urbane, sub-urbane ed extraurbane;</li> <li>- servizi di noleggio autobus a privati;</li> <li>- attività di supporto per una erogazione efficiente del servizio, comprese quelle di manutenzione su condizione e guasto degli automezzi, il loro rifornimento e lavaggio, realizzate dall'officina e dalla carrozzeria;</li> <li>- servizi di noleggio scuolabus.</li> </ul>
TPL Linea S.r.l.	<p><b>UNI EN ISO 14001:2004</b>  <i>Conseguita in data 22.12.2011</i>  <i>Revisionata in data 15.01.2015</i></p> <p><b>Oggetto / Attività certificate (campo di applicazione):</b></p> <p style="text-align: center;"><i>l'erogazione di servizi di: trasporto pubblico e privato, scuolabus, noleggio, officina di manutenzione e di carrozzeria dei propri automezzi mediante le fasi di carteggiatura/sabbiatura e verniciatura.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>provision of public and private transportation services, school bus service, rent service, mechanical coach repair and maintenance shop of tpl linea vehicles through sanding and painting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di trasporto linee urbane, sub-urbane ed extraurbane;</li> <li>- servizi di noleggio autobus a privati;</li> <li>- attività di supporto per una erogazione efficiente del servizio, comprese quelle di manutenzione su condizione e guasto degli automezzi, il loro rifornimento e lavaggio, realizzate dall'officina e dalla carrozzeria;</li> <li>- servizi di noleggio scuolabus.</li> </ul>
ACT S S.p.A.	<p><b>UNI EN ISO 9001:2008</b>  <i>Conseguita in data 27.07.2001</i>  <i>Revisionata in data 03.02.2015</i></p>

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 9	<b>di:</b> 49

AZIENDA	CERTIFICAZIONI OTTENUTE
	<p><b>Oggetto / Attività certificate (campo di applicazione):</b></p> <p><i>erogazione dei servizi di holding: indirizzo e controllo delle attività erogate da Tpl Linea s.r.l. (progettazione, pianificazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico e privato, scuolabus, officina di manutenzione e di carrozzeria dei propri automezzi).</i></p> <p><i>provision of corporate services: guidance and control of Tpl Linea s.r.l. activities (design, planning and provision of public and private transportation services, school bus service, mechanical coach repair and maintenance shop of Tpl Linea vehicles).</i></p>

TPL LINEA S.r.l. ha sede legale in Via Valletta S. Cristoforo 3r, 17100 Savona ed è costituita dalle seguenti unità produttive:

- Via Benessea 12, Cisano sul Neva
- Via Cortemilia 2, 17014 Cairo Montenotte
- Piazza Aldo Moro, 17100 Savona

N° TELEFONO 01922011  
 N° FAX 0192201248  
 CAPITALE SOCIALE € 5.000.000,00 I.V.  
 CODICE FISCALE / PARTITA IVA 01556040093  
 ISCRITTA AL N° REGISTRO IMPRESE SV 156803

<b>Per richiesta informazioni:</b>	<b>Indirizzi posta elettronica</b>	<b>N° di telefono</b>
CENTRALINO	posta@tpllinea.it	01922011
POSTA CERTIFICATA	tpllinea@legalmail.it	

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 10	<b>di:</b> 49

## 2 PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 11	<b>di:</b> 49

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

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

La trasmissione va effettuata unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

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

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

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA			
	CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 12	<b>di:</b> 49

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

### 3 GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato gli attori del contrasto nel Paragrafo A dell'Allegato 1, distinguendo tra:

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

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

Nei paragrafi che seguono, immutati rispetto al Piano 2013-2015, i primi 2 rientrano nella categoria A1 ed il terzo in quella A2.

Discendendo il dettaglio di Piano Nazionale da quanto già previsto nella soggettivizzazione delineata nella Legge Anticorruzione, non si ritiene di dover integrare con ulteriori specificazioni salvo evidenziare, circa gli attori interni, il coinvolgimento del l'OdV (Organismo di Vigilanza) che ha reso positivamente il proprio parere.

Inoltre, ogni Responsabile è da considerarsi attore interno in quanto designato referente per tutte le attività descritte nel presente Piano, ai sensi di quanto già previsto nel Piano 2013-2015 ed in forza della circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### 3.1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

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

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b. approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA			
	CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 13	<b>di:</b> 49

amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

- f. esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

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

### 3.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

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

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

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

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

### 3.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 14	<b>di:</b> 49

della corruzione. Negli enti di diritto privato in controllo pubblico può essere individuato nell'organismo di vigilanza di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, qualora l'ente abbia adottato i modelli previsti dal predetto decreto

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L.190/2012);
- b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica – laddove fattibile - l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

#### 4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE P.N.A. .
- Decreto Legislativo n. 231/2001, "Responsabilità amministrativa da reato" richiamato dal §3.1.1 del PNA.
- Legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA			
	CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b> <b>PTPC</b>	<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 15	<b>di:</b> 49

- Determinazione ANAC n°8 del 17 giugno 2015, "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".
- Determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015.
- "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017" del 16 dicembre 2015

## 5 OGGETTO E FINALITA'

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 190/2012 già considerata come tali integrandole con alcune peculiarità emerse dall'analisi della struttura e dei processi organizzativi.

Vengono inoltre suggerite alcune prime misure di prevenzione, la declinazione dei sistemi di controllo, le 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".

Gli strumenti contenuti nel piano sono concepiti con un approccio iterativo ciclico PLAN-DO-CHECK-ACT (ciclo di Deming) tipico dei sistemi di gestione orientati al miglioramento continuo della qualità e in un'ottica di medio/lungo periodo sono soggetti ad affinamento, modifica o sostituzione sulla base dei riscontri ottenuti dalla loro applicazione (linee di indirizzo del comitato ministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013).

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.

	<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA		
	CORRUZIONE		
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
<b>PTPC</b>	02	16	49

## 5.1 DEFINIZIONE DI TRASPARENZA

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

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

## 5.2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

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

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

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

L'analisi condotta nella presente versione del Piano prende atto dell'attività svolta durante la vigenza del precedente PTPC, migliorando la persecuzione dei rischi derivanti da corruzione amministrativa alle successive revisioni.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	17	49	

## 6 REFERENTI

### 6.1 Compiti operativi del Responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

Con deliberazione del 6 febbraio 2015 il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea S.r.l. ha conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Dr. Emiliano PENNINO, Responsabile Affari Legali e Societari.

In data 28 aprile 2015 tale nominativo è stato comunicato all'ANAC tramite PEC in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa vigente.

### 6.2 Durata in carica e revoca del Responsabile

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

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

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

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- il coinvolgimento della società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

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

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

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	18	49	

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

### 6.3 Compiti e responsabilità del Responsabile

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

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

Il Responsabile deve inoltre:

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

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	19	49	

- in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;
- condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

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

#### 6.4 Poteri del Responsabile

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

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

#### 6.5 I Referenti per la prevenzione della corruzione

Sono individuati quali referenti le seguenti figure:

1. RESPONSABILE Contabilità paghe
2. RESPONSABILE Amministrazione e Finanza
3. RESPONSABILE Esercizio
4. RESPONSABILE Acquisti e Magazzino
5. RESPONSABILE Manutenzione e Servizi Generali
6. RESPONSABILE SGQA/IAU

A tali figure sono attribuiti i seguenti compiti:

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:****PTPC****Revisione:**

02

**Pagina:**

20

**di:**

49

- 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.

## 6.6 Compiti operativi dei Referenti

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

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	21	49	

## 7 LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 7.1 Metodologia utilizzata

All'interno del Piano viene formalizzata una valutazione dei processi maggiormente esposti a rischio di corruzione con riferimento, sulla base di una analisi condotta esaminando in termini qualitativi la probabilità di manifestazione e la pericolosità dell'evento correlata alla gravità delle conseguenze.

Nella prima versione del Piano la mappatura è scaturita da un approccio top-down con un coinvolgimento marginale dei responsabili delle varie aree aziendali. L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso ad ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, derivano da un'analisi delle procedure del sistema di qualità condotta dal responsabile SGQA.

Ad ogni revisione del piano i Referenti vengono coinvolti nell'analisi dei processi al fine di fornire supporto specifico al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in merito alla mappatura, all'adozione di contromisure, alla loro sostenibilità ed al relativo flusso documentale.

I referenti sono coinvolti al fine di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie;
- segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

E' compito del Responsabile, sulla base delle effettive necessità di aggiornamento del piano, pianificare riunioni opportunamente concepite per coinvolgere in questa attività i Referenti della prevenzione della corruzione, unitamente – qualora necessario - ai preposti delle strutture a rischio.

All'interno di tali riunioni viene definita ed approfondita la metodologia di mappatura ed analisi dei processi illustrandone nel dettaglio gli schemi relativi all'individuazione delle fattispecie per le quali formulare la valutazione del rischio.

Se necessario viene inoltre fornito materiale informativo unitamente alle indicazioni tecniche necessarie per addivenire ad un'omogeneità di criteri e contenuti, così come specificato nel vademecum consegnato ai referenti e i cui contenuti vengono di seguito riportati:

In data 30 novembre 2015 si è tenuta una riunione che ha visto la partecipazione di tutti i Referenti nella quale è stata ripercorsa l'analisi con l'individuazione dei processi e delle fattispecie ritenute esposte al rischio sulla base delle indicazioni della determinazione ANAC n°8 del 17 giugno 2015 che ha portato alla redazione ed alla pubblicazione della revisione 1 del presente piano sottoposta all'attenzione del consiglio di amministrazione in data 25 febbraio 2016 e approvata con riserva.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	22	49	

La deliberazione ANAC n° 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015 non era stata considerata nella suddetta riunione in quanto non si aveva avuto conoscenza della sua emanazione.

*"Lo schema di gestione del rischio fornito da PNA consta delle fasi seguenti:*

- a) Mappatura e Analisi dei Processi;*
- b) Identificazione e Valutazione del Rischio;*
- c) Trattamento del Rischio (Misure).*

*Relativamente alla fase a), occorre individuare il "processo" a rischio e collocarlo all'interno del catalogo dei Processi individuato nell'Allegato 2 del PNA (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuare successivamente un'analisi che identifichi il responsabile del processo, con indicazione del nominativo tutte le volte in cui ciò sia possibile (ad esempio: Tizio in qualità di direttore, dirigente, funzionario responsabile del procedimento, etc.).*

*N.B. la figura del responsabile del processo differisce dal cosiddetto responsabile del procedimento tipico della P.A.*

*La base di partenza per la valutazione del livello di esposizione dei diversi uffici al rischio di corruzione è la L. 190/2012: il legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali è ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione.*

*Le attività indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, sono le seguenti:*

- a) autorizzazione o concessione;*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

*Il sopramenzionato allegato n. 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 "Aree di Rischio Comuni ed Obbligatorie", distingue le aree in:*

- A. Area: acquisizione e progressione del personale;*
- B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (a propria volta distinta tra provvedimenti discrezionali e vincolati nell'adozione e/o nel contenuto);*

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	23	49	

*D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (a propria volta distinta tra provvedimenti discrezionali e vincolati nell'adozione e/o nel contenuto).*

*La ripartizione di attività a rischio sopra proposta è conforme alle Aree nazionali, in quanto:*

- 1) l'attività d) rientra nell'Area nazionale A);*
- 2) l'attività b) rientra nell'Area nazionale B);*
- 3) l'attività a) per le autorizzazioni rientra nell'Area nazionale C);*
- 4) l'attività a) per le concessioni rientra nell'Area nazionale D);*

*L'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione distingue invece le aree in GENERALI e SPECIFICHE, identificando le nuove aree generali in:*

- 1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
- 2. controlli verifiche, ispezioni e sanzioni*
- 3. incarichi e nomine*
- 4. affari legali e contenzioso*

Nel precedente piano non erano state individuate ulteriori aree di rischio, ovvero aree che presentassero ipotesi diverse da quelle nelle aree generali in quanto gli ulteriori rischi considerati erano stati ritenuti residuali. Tale assunzione è stata ritenuta valida anche nella presente versione.

Anche in questa versione del piano non sono state individuate aree di rischio specifiche, per le quali si rimanda un'eventuale analisi alle successive revisioni del PTPC.

*In merito alla fase b) Identificazione e Valutazione del Rischio, bisogna procedere innanzitutto ad individuare e descrivere i rischi insiti in ciascun processo. A tale scopo, occorre fare riferimento all'Allegato 3 del PNA (Elenco esemplificazione rischi). Successivamente, occorre attribuire un punteggio sintetico che esprima il livello di ciascun rischio tenendo in considerazione due elementi: la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto che questo può avere sotto ogni profilo (economico, organizzativo, di immagine, etc.).*

*Al fine di verificare queste valutazioni, si invita a fare riferimento alla metodologia esposta dall'allegato 5 del PNA al fine di pervenire all'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 per ciascuna delle due componenti del rischio e poter così procedere alla valutazione complessiva del rischio come prodotto tra la probabilità e l'impatto.*

*Infine, in relazione alla fase c), occorre individuare le misure che si intendono adottare o che sono già state adottate per mitigare i rischi. A tale scopo, è possibile fare riferimento alle misure obbligatorie già previste da disposizioni normative vigenti (segue l'elenco) ovvero indicare misure ulteriori da inserire nel PTPC.*

*Nel presente piano si è ritenuto, data l'assenza di un sufficiente numero di casistiche tali da consentire una valutazione appropriata di probabilità ed impatti, di non condurre un'analisi quantitativa dei rischi bensì si è preferito procedere unicamente in modo qualitativo.*

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	24	49	

### 7.1.1 Identificazione delle misure:

Le contromisure attuate e programmate nel presente piano prendono in considerazione le seguenti misure preventive già indicate nelle precedenti versioni:

1. *Trasparenza;*
2. *Codice di Comportamento (nel caso TPL Linea si parla di Codice Etico);*
3. *Rotazione del Personale;*
4. *Astensione in caso di conflitto di interessi;*
5. *Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali;*
6. *Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;*
7. *Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;*
8. *Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;*
9. *Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;*
10. *Whistleblowing;*
11. *Formazione;*
12. *Patti di Integrità*
13. *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile."*

In sede di prima applicazione della normativa e delle indicazioni generali per la redazione del Piano, si è ritenuto di operare mediante indicatori sintetici, utilizzando come riferimento di massima la metodologia di cui agli allegati del PNA.

Nella presente versione del piano si è scelto di mantenere gli indicatori originariamente definiti. L'analisi ha consentito comunque di enucleare, con buona approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa.

La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Discrezionalità dell'attività;
- b) Valore economico del beneficio complessivo dell'attività;
- c) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a una o più persone;
- d) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e di controllo esterno;
- e) Rotazione dei funzionari.

Come precedentemente specificato, i processi sono conformi alla logica ciclica P-D-C-A (Ciclo di Deming) ed sono oggetto di continua e costante revisione.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	25	49	

## 7.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

L'individuazione delle attività cosiddette sensibili ha rappresentato la prima operazione nella stesura del presente Piano.

In sede di prima applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e di stesura del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché in considerazione della complessità organizzativa dell'amministrazione della Società, si è ritenuto di fare riferimento, in via prioritaria, alle aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012 e all'All.2 del PNA 2013, ma operando sin da quel momento un'analisi del rischio basata su una individuazione più accurata ed estesa di quanto indicato nel citato All.2 del PNA 2013, così da tener conto delle specificità dell'attività amministrativa dell'azienda. Con la pubblicazione del PNA 2015 sono state adottate le indicazioni previste dallo stesso relativamente all'individuazione delle aree di rischio.

Ad ogni aggiornamento del PTPC, vengono presi in esame i rischi, le misure di prevenzione, le aree di rischio relative all'attività dell'azienda che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio, così come indicato nel PNA 2015 e dall'esperienza dei Referenti coinvolti nel processo di analisi.

A titolo meramente esemplificativo, oltre alle attività indicate dalla norma (art. 1, comma 16, della legge), si sono considerate attività c.d. sensibili le seguenti:

- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato e per la progressione di carriera;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., così come modificato dalla Legge n. 190/2012);
- transazioni stragiudiziali;
- sponsorizzazioni;
- donazioni a favore dell'azienda;
- proroghe e rinnovi di un servizio o di una fornitura;
- nomine di legali esterni;
- affidamenti di servizi pubblici;
- liquidazioni e collaudi;
- affidamenti diretti;
- procedimenti sanzionatori;
- rapporti di partenariato pubblico/privato in genere,
- pagamenti in genere;
- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del d.lgs. n. 163/2006

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>	
<b>PTPC</b>	02	26	49	

- alienazione di beni mobili ed immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'azienda;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- utilizzo dei beni dell'azienda da parte del personale;

Una volta individuate le attività a più elevato rischio di corruzione, si è proceduto alla mappatura dei rischi, vale a dire all'individuazione del tipo di rischio collegato ad ognuna di esse.

### 7.3 Mappatura delle aree di rischio

Dall'analisi comparata delle attività sensibili di TPL Linea S.r.l. ed ACTS S.p.A. con quelle delineate al paragrafo 8.1 e nel PNA 2013 si è delineato lo scenario seguente:

**A) area acquisizione 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. e potenzialmente anche per ACTS S.p.A.

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

**C) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** si tratta di procedimenti amministrativi non facilmente verificabili nelle società in questione che sono più spesso destinatarie di provvedimenti di autorizzazione e/o concessione che non "autorità" rilascianti tali provvedimenti.

I procedimenti di autorizzazione e concessione, caratterizzati da una "autoritatività" propria delle pubbliche amministrazioni, non si ritengono configurabili né in TPL Linea S.r.l. né in ACTS S.p.A. 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. ed ACTS S.p.A. l'area di rischio relativa all'attribuzione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere è un'area residuale che si concretizza principalmente nelle sponsorizzazioni ed in alcuni rimborsi ed agevolazioni tariffarie queste ultime però aventi ordini di grandezza trascurabili.

Alle aree sopra indicate, a seguito del recepimento delle indicazioni proposte dal PNA 2015, si sono aggiunte le seguenti quattro aree:

- 1) **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti**
- 2) **Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni**
- 3) **Incarichi e nomine**
- 4) **Affari legali e contenzioso**



<b>Tipo documento:</b> PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
<b>Identificativo:</b> PTPC		<b>Revisione:</b> 02	<b>Pagina:</b> 27	<b>di:</b> 49

In figura è presentata una mappatura delle attività a rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa aziendale:

Area di Rischio definita nella L.190/2012	a) autorizzazione	b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163	a) concessione c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
Area di rischio individuata dal PNA 2013 PTPC TPL LINEA 2015-2017	C) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B) area: affidamento di lavori, servizi e forniture	D) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A) area: acquisizione e progressione del personale
Area di rischio individuata dal PNA 2015 PTPC TPL LINEA 2016-2018		1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti 4) Affari legali e contenzioso	2) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3) Incarichi e nomine 4) Affari legali e contenzioso
<b>AREA AZIENDALE</b>				
PRS		X	X	X
SI		X		
SERV		X	X	
ACQ&MAG		X		
AMM		X		
ESE		X	X	
PER		X	X	X



**Tipo documento:**  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**  
PTPC

**Revisione:**  
02

**Pagina:**  
28

**di:**  
49

Nel seguito è riportata l'analisi condotta per la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione dei relativi rischi e le misure per contrastarli.

Identificazione del Rischio				Azioni Correttive					
AREA DI RISCHIO	ATTO FORMALE nel quale si concretizza il rischio	PROCESSO (attività sensibile)	Eventi rischiosi DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROCEDURE TPLLINEA DI RIFERIMENTO	PROCESSI TPLLINEA DI RIFERIMENTO	AREE AZIENDALI COINVOLTE	CONTROMISURA ATTUALE	CONTROMISURA DA PTPC	
<p><b>PNA 2013</b> b) area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p><b>PNA 2015</b> 1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti area: affidamento di lavori, servizi e forniture 4 Affari legali e contenzioso</p>	CAPITOLATO DIGARA	B1. Definizione dell'oggetto di affidamento, costruzione di bando di gara ad-hoc	Le specifiche tecniche indicate dalle strutture che hanno espresso fabbisogno non garantiscono adeguati livelli di concorrenza o configurano, senza adeguata motivazione un acquisto in esclusiva.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Capitolati	PRS ACQ Funzione Competente	Coinvolgimento della Funzione Competente nell'elaborazione del capitolato	a. Rispetto del codice etico b. Valutazione dei potenziali conflitti di interesse del personale coinvolto c. Puntuale analisi dei fabbisogni espressi in termini qualitativi da parte delle risorse coinvolte nel processo d. Conduzione attività di benchmarking verso realtà similari  Per importi di lavori, servizi e forniture superiori ai 100.000 €: a. Monitoraggio da parte del C.d.A. b. Monitoraggio da parte del Collegio Sindacale	
		B10. Redazione del cronoprogramma	Costruire il cronoprogramma in modo da favorire specifici contraenti, ad esempio definendo tempistiche troppo strette che permettono di partecipare solo a contraenti che hanno già avuto informazioni privilegiate.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Capitolati	PRS ACQ Funzione Competente	Coinvolgimento della Funzione Competente nell'elaborazione del capitolato	a. Rispetto del codice etico b. Valutazione dei potenziali conflitti di interesse del personale coinvolto c. Puntuale analisi dei fabbisogni espressi in termini qualitativi da parte delle risorse coinvolte nel processo d. Conduzione attività di benchmarking verso realtà similari  Per importi di lavori, servizi e forniture superiori ai 100.000 €: a. Monitoraggio da parte del C.d.A. b. Monitoraggio da parte del Collegio Sindacale c. Monitoraggio e validazione del cronoprogramma da parte del CdA. o del Collegio Sindacale	
	DELIBERA/DETERMINA INDICENDA GARA -PROCEDURE NEGOZiate AFFIDAMENTO DIRETTO e relativi BANDO (LETTERA di INVITO), DISCIPLINARE e CAPITOLATO	B2. Individuazione dello strumento per l'affidamento	Elusione ricorso a procedure con pubblica evidenza/abuso dell'utilizzo delle procedure in affidamento diretto	La procedura viene frazionata per ridurre gli importi ed eludere meccanismi concorrenziali ed obblighi di pubblicità relativi all'affidamento	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Invito ad offrire Procedura diretta Procedura ristretta Procedura negoziata diretta Procedura negoziata (trattativa privata) con	PRS ACQ Funzione Competente	a. Applicazione della L.163/2006 "Codice degli Appalti" b. Applicazione del "Regolamento Aziendale Spese in Economia"	a. Rispetto del codice etico b. Valutazione dei potenziali conflitti di interesse del personale coinvolto. c. Formazione del personale coinvolto in materia di appalti pubblici e relative evoluzioni normative. d. Definizione di procedure operative per l'area Pianificazione e Controllo e Direzione Generale e. Rilevazione ed analisi puntuale dei fabbisogni annuali di approvvigionamento f. Trasparenza attraverso la definizione di un Piano Annuale degli Acquisti comprensivo di un budget di spesa g. Rotazione del personale coinvolto h. Utilizzo ove possibile di strumenti informatici di negoziazione i. Attivazione di procedure di monitoraggio
			Utilizzo ingiustificato di una procedura di acquisto in urgenza	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Invito ad offrire Procedura diretta Procedura ristretta Procedura negoziata diretta Procedura negoziata (trattativa privata) con	PRS ACQ Funzione Competente			
			Richiesta di offerta	PRS ACQ Funzione Competente					
		B7. Procedure negoziate	Non corretto espletamento delle procedure di invito delle diverse imprese concorrenti secondo i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Invito ad offrire Procedura diretta Procedura ristretta Procedura negoziata diretta Procedura negoziata (trattativa privata) con	PRS ACQ			
			Utilizzo distorto della procedura negoziata per favorire alcuni operatori economici	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Invito ad offrire Procedura diretta Procedura ristretta Procedura negoziata diretta Procedura negoziata (trattativa privata) con	PRS ACQ			
		B8. Affidamenti diretti	Mancata motivazione dell'affidamento diretto e/o mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento nell'espletamento di affidamenti diretti.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Richiesta di offerta Trattativa diretta Fornitore unico o obbligato	PRS ACQ			
			La procedura viene frazionata per ridurre gli importi ed eludere meccanismi concorrenziali ed obblighi di pubblicità relativi all'affidamento	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Richiesta di offerta Trattativa diretta Fornitore unico o obbligato	PRS ACQ Funzione Competente			
		B3. Requisiti di qualificazione	I criteri di valutazione delle offerte non garantiscono adeguati livelli di concorrenza o configurano l'identificazione di uno specifico soggetto.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Capitolati	ACQ Funzione Competente			
	B4. Requisiti di aggiudicazione	I criteri di valutazione delle offerte non garantiscono adeguati livelli di concorrenza o configurano l'identificazione di uno specifico soggetto.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Capitolati	PRS ACQ				



**Tipo documento:**  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**  
PTPC

**Revisione:**  
02

**Pagina:**  
29

**di:**  
49

Attività		Identificazione del Rischio		Azioni Correttive				
AREA DI RISCHIO	ATTO FORMALE nel quale si concretizza il rischio	PROCESSO (attività sensibile)	Eventi rischiosi Evento di rischio specifico: DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROCEDURE TPLLINEA DI RIFERIMENTO	PROCESSI TPLLINEA DI RIFERIMENTO	AREE AZIENDALI COINVOLTE	CONTROMISURA ATTUALE	CONTROMISURA DA PTPC
PNA 2013 b) area: affidamento di lavori, servizi e forniture	RICHIESTA DI PROROGA CONTRATTUALE	Proroga contrattuale	La Funzione Richiedente presenta una richiesta di proroga contrattuale per un determinato servizio in connivenza con un determinato fornitore che ne consegue in vantaggi economici.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Proroghe contrattuali	PRS (in base all'importo) ACQ Funzione Competente	a. Applicazione della L.163/2006 "Codice degli Appalti" (la proroga contrattuale è ammessa solo se prevista dal capitolato).	e. Si ritiene sufficiente applicazione della L.163/2006 "Codice degli Appalti" f. Eventuali deroghe alle procedure di riferimento dovranno essere segnalate al RPC
	PNA 2015 1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, appalti area: affidamento di lavori, servizi e forniture 4) Affari legali e contenzioso	ATTI DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA - VERBALI COMMISSIONE DI GARA ATTI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	B5. Valutazione delle offerte	Non corretta valutazione degli elementi amministrativi, tecnici ed economici delle offerte (ad esempio, attribuzione dei punteggi tecnici non coerenti con le reali caratteristiche delle offerte) per favorire un soggetto concorrente.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI		Commissione aggiudicatrice	a. Pluralità dei componenti della Commissione aggiudicatrice composta da un minimo di 3 membri
B6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			Non corretta valutazione degli elementi costitutivi delle offerte presentate per favorire un soggetto concorrente.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI		Commissione aggiudicatrice		e. Rispetto del codice etico f. Valutazione dei potenziali conflitti d'interesse dei commissari in sede di nomina g. Predisposizione ed utilizzo di modelli standard per la valutazione delle anomalie limitando la discrezionalità della commissione aggiudicatrice h. Definizione di procedure operative per l'area Pianificazione e Controllo e Direzione Generale
	DELIBERA/DETERMINA DI REVOCA	B9. Revoca del bando	Immotivata revoca di bandi di gara precedentemente pubblicati per favorire un soggetto esterno (ad esempio per estendere rinnovi o proroghe di precedenti forniture)	Non previsto	Non previsto	PRS ACQ	La fattispecie in questione non è ritenuta applicabile.	d. Rispetto del codice etico e. Definizione di procedure operative per l'area Pianificazione e Controllo e per la Direzione Generale f. Corretta attivazione della procedura di revoca di bando g. Attivazione di procedure di monitoraggio
	PIANO ACQUISTI ANNUALE	B10. Redazione del cronoprogramma	Pianificare gli acquisti in modo da favorire specifici contraenti, ad esempio definendo tempistiche troppo strette che escludano immotivatamente determinati contraenti.	Non previsto	Attualmente non è prevista la redazione di un piano di acquisti annuale			
	DELIBERA/DETERMINA DI APPROVAZIONE VARIANTE E RELATIVI ATTI DELIBERA/DETERMINA DI COLLAUDO E RELATIVI ATTI	B11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Possibilità che vengano indicate necessità ulteriori non corrispondenti alle reali esigenze dell'ente per incrementare l'importo contrattuale a favore del contraente.	Art. 76 Codice degli Appalti Art. 132 Codice degli Appalti		PRS ACQ		c. Definizione quanto più possibile precisa delle esigenze in fase di predisposizione delle procedure di acquisizione anche attraverso la responsabilizzazione dei responsabili in sede di programmazione annuale dei fabbisogni. d. Controlli della effettiva fondatezza delle esigenze che hanno dato origine alle variazioni contrattuali.
	DETERMINA/LETTERA DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	B12. Subappalto	Un appaltatore, qualificato e in regola con la disciplina antimafia, potrebbe permettere a soggetti terzi, non altrettanto qualificati, di essere gli esecutori materiali, in tutto o in parte, di opere finanziate con l'impiego di risorse pubbliche.	Art. 118 Codice degli Appalti		PRS ACQ	Viene richiesta l'informazione antimafia anche ai subappaltatori. Il subappalto deve essere esplicitamente motivato. Il subappalto è limitato al 30% del valore di gara.	
	ARBITRATO DELIBERA/DETERMINA A TRANSARE	B13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Nomina di un arbitro colluso con una delle parti.	Art. 241 Codice degli Appalti		PRS ACQ	L'art. 241 vieta l'utilizzo dell'arbitrato nella risoluzione delle controversie emerse nell'appalto pubblico.	
	ISCRIZIONE ALBO FORNITORI VALUTAZIONE DEL FORNITORE	Esclusione di un fornitore potenziale mediante esclusione per requisiti o esistente mediante valutazione falsamente scarsa	Definizione di requisiti immotivati o di giudizi eccessivamente severi al fine di favorire un determinato fornitore potenziale o storico.	PSQA13 VALUTAZIONE DEI FORNITORI	Qualificazione nuovo fornitore Valutazione annuale dei fornitori movimentati	ACQ DG Funzione Competente	Attestazione di conformità prestazioni compilata dalla Funzione Competente Valutazione fornitore redatta da ACQ sulla base di tempi e conformità delle prestazioni	j. Rispetto del codice etico k. Valutazione dei potenziali conflitti d'interesse di ACQ e DG preposti alla valutazione l. Controllo scrupoloso della documentazione m. Evitare valutazioni discrezionali in sede di iscrizione mantenendo la procedura vincolata alla documentazione richiesta. n. Evitare giudizi discrezionali in sede di valutazione del fornitore mantenendo la procedura vincolata alla performance conseguita nell'anno precedente.
	VENDITA DI MATERIALI AZIENDALI	Vendita di beni patrimoniali non completamente ammortizzati e/o di prodotti di consumo non obsoleti	Definizione di condizioni di favore al fine di favorire un determinato acquirente.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Vendita di materiali aziendali	PRS (autorizza la vendita) ACQ (gestisce la vendita) Funzione Competente (suggerisce la vendita)	Materiali di valore presunto inferiore a 10000 Euro: diritto di prelazione ai dipendenti TPL Linea, altrimenti richiesta d'offerta a una o più persone (fisiche o giuridiche) con successiva negoziazione con una o più di esse. Materiali di valore presunto superiore a 10000 Euro: predisposizione di invito ad offrire	
		Vendita di beni patrimoniali completamente ammortizzati e/o di prodotti di consumo obsoleti	Definizione di condizioni di favore al fine di agevolare un determinato acquirente.	PSQA12 APPROVVIGIONAMENTI	Vendita di materiali aziendali	PRS (autorizza la vendita) ACQ (gestisce la vendita) Funzione Competente (suggerisce la vendita)	Materiali di valore presunto inferiore a 10000 Euro: diritto di prelazione ai dipendenti TPL Linea, altrimenti richiesta d'offerta a una o più persone (fisiche o giuridiche) con successiva negoziazione con una o più di esse. Materiali di valore presunto superiore a 10000 Euro: predisposizione di invito ad offrire	



Identificazione del Rischio				Azioni Correttive					
AREA DI RISCHIO	ATTO FORMALE nel quale si concretizza il rischio	PROCESSO (attività sensibile)	Eventi rischiosi Evento di rischio specifico: DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROCEDURE TPLLINEA DI RIFERIMENTO	PROCESSI TPLLINEA DI RIFERIMENTO	AREE AZIENDALI COINVOLTE	CONTROMISURA ATTUALE	CONTROMISURA DA PTPC	
<p><u>PNA 2013</u></p> <p>d) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><u>PNA 2015</u></p> <p>3) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Nel PNA 2015 si afferma che "Le attività di vigilanza, controllo, ispezione e l'eventuale irrogazione di sanzioni riguardano tutte le amministrazioni che svolgono compiti di vigilanza su specifici settori "... Le omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p>	VERIFICA DEI TITOLI DI VIAGGIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>CORRUZIONE DEL VERIFICATORE DA PARTE DEL SANZIONATO AL MOMENTO DELLA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEL TITOLO DI VIAGGIO</li> <li>CONCUSSIONE AL MOMENTO DELLA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEL TITOLO DI VIAGGIO</li> </ol>	PSQA21 CONTROLLO AZIENDALE IN LINEA	Attività di verifica	CTR (ESE)	Codice Etico	g. Rispetto del codice etico h. Valutazione dei potenziali conflitti d'interesse di responsabile, controllori e vericator	
		CONTROLLI IN LINEA	<ol style="list-style-type: none"> <li>CORRUZIONE DEL CONTROLLORE DA PARTE DEL CONDUCENTE SANZIONATO</li> <li>CONCUSSIONE PROMOSSA DAL CONTROLLORE SANZIONANTE</li> </ol>		Attività di contolleria				CTR (ESE) PER
		GESTIONE DEL CONTENZIOSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	<ol style="list-style-type: none"> <li>CORRUZIONE DEL RESPONSABILE DA PARTE DEL SANZIONATO AL MOMENTO DELL'ESAZIONE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA</li> <li>CONCUSSIONE AL MOMENTO DELL'ESAZIONE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA</li> </ol>		Esazione				CTR (ESE)
		GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI	<ol style="list-style-type: none"> <li>MANCATA REGISTRAZIONE/MANCATO CONFERIMENTO DI UN OGGETTO SMARRITO A VANTAGGIO PERSONALE</li> <li>OCCULTAMENTO DI UN OGGETTO SMARRITO A VANTAGGIO PERSONALE SUCCESSIVAMENTE ALLA REGISTRAZIONE</li> <li>CONCUSSIONE AL MOMENTO DELLA RESTITUZIONE DELL'OGGETTO SMARRITO AL LEGITTIMO PROPRIETARIO</li> </ol>	ISTI801 GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI	Gestione degli oggetti smarriti	SERV MOV (ESE)			1. Salvo casi di flagranza non è possibile individuare né mitigare totalmente tale casistica
									2. Audit Interni
									3. Rispetto del Codice Etico
		GESTIONE DEI TITOLI DI VIAGGIO	Sottrazione di biglietti o abbonamenti	PSQA09 GESTIONE DEI TITOLI DI VIAGGIO	Gestione dei titoli di viaggio	BIG (ESE)			Salvo casi di flagranza, è possibile individuare i biglietti/abbonamenti sottratti attraverso il numero di serie e segnalarli ai verificatori ed alle autorità al fine invalidarli in sede di verifica e consentendo di rintracciare il punto di distribuzione.



**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**

PTPC

**Revisione:**

02

**Pagina:**

31

**di:**

49

Identificazione del Rischio				Azioni Correttive				
AREA DI RISCHIO	Attività ATTO FORMALE nel quale si concretizza il rischio	PROCESSO (attività sensibile)	Eventi rischiosi Evento di rischio specifico: DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROCEDURE TPLLINEA DI RIFERIMENTO	PROCESSI TPLLINEA DI RIFERIMENTO	AREE AZIENDALI COINVOLTE	CONTROMISURA ATTUALE	CONTROMISURA DA PTPC
<b>PNA 2013</b> d) area: acquisizione e progressione del personale  <b>PNA 2015</b> 3) Incarichi e nomine 4) Affari legali e contenzioso	BANDO DI RECLUTAMENTO/SELEZIONE	A1. Reclutamento	Definizione di requisiti immotivati al fine di agevolare un determinato candidato.			PRS CdA PER		Validazione del bando di selezione da parte del CdA.
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	A2. Progressioni di carriera	1. Attribuzione progressioni di carriera a dipendenti che non posseggono i requisiti previsti dalle norme vigenti			PRS CdA		Esame oggettivo e trasparente dei titoli e dei requisiti in possesso ai dipendenti da parte di PRS e CdA.
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	A2. Progressioni di carriera	2. Progressioni economiche elargite illegittimamente per favorire dipendenti particolari			PRS CdA		Esame oggettivo e trasparente dei titoli e dei requisiti in possesso ai dipendenti da parte di PRS e CdA.
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	B3. Conferimento di incarichi di collaborazione a personale esterno	1. Individuazione di requisiti non oggettivi in modo da attribuire in maniera discrezionale incarichi di collaborazione a personale esterno all'azienda			PRS CdA		Eccezionalità nell'attribuzione degli incarichi. Motivazione puntuale sui requisiti professionali e sulle necessità dell'amministrazione.
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	B3. Conferimento di incarichi di collaborazione a personale esterno	2. Scelta arbitraria che non tiene conto delle professionalità del soggetto e della reale necessità dell'ente			PRS CdA		Elaborazione di un elenco di comprovati esperti cui attingere con criteri trasparenti.
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	Attribuzione indennità di risultato e fringe benefit ai dipendenti (personale non dirigente)	1. Attribuzione di indennità di risultato e fringe benefit a dipendenti che non posseggono i requisiti previsti dalle norme vigenti			PRS CdA		Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'ottenimento dei premi di risultato e dei fringe benefit
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	Scorrimento orizzontale: procedimento amministrativo per lo scorrimento orizzontale del personale non dirigenziale	1. Individuazione di requisiti non oggettivi in modo da attribuire in maniera discrezionale lo scorrimento orizzontale			PRS CdA PER		Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per lo scorrimento uniformi per tutto il personale
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	Scorrimento orizzontale: procedimento amministrativo per lo scorrimento orizzontale del personale non dirigenziale	2. Progressioni economiche elargite illegittimamente per favorire dipendenti particolari			PRS CdA PER		Verifiche a campione effettuate da strutture di controllo
	DELIBERA CDA	Attribuzione indennità di risultato e fringe benefit ai dirigenti	Indennità elargite sulla base di elementi non oggettivi			CdA		Definizione di requisiti precisi per l'attribuzione dei fringe benefit validati dalla Direzione Generale e dal CdA
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	Validazione di progetti formativi	1. Validazione di processi formativi non necessari per favorire il fornitore dell'attività formativa			PRS CdA PER		Definizione di obiettivi formativi precisi validati dalla Direzione Generale e dal CdA
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	Conferimento di permessi retribuiti legge 104/92	1. Attribuzione di permessi retribuiti a dipendenti che non posseggono i requisiti previsti dalle norme vigenti			PRS CdA PER		Verifica della sussistenza delle condizioni di mantenimento del diritto sulla base delle informazioni presenti in azienda.
	PROVVEDIMENTO DIREZIONE GENERALE/DELIBERA CDA	Gestione dei contenziosi amministrativi e giurisdizionali - ricorsi gerarchici	1. Ritardi o omissioni nella predisposizione degli atti per la difesa per favorire alcuni soggetti			PRS CdA PER		Definizione di procedure per la gestione del contenzioso e fissazione di tempi certi per la disposizione degli atti per la difesa.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	32	49

## 7.4 Trattamento del rischio

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. In via generale, tra queste azioni possiamo citare, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti:

- 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;
- Rispettare tutte le disposizioni in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai termini e al divieto di aggravio del procedimento amministrativo;
- 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 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 che hanno esercitato poteri negoziali per conto della P.A., 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 (art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001);
- Prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse costituisca una causa di esclusione;
- Prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità.
- Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ridurre gli affidamenti diretti ai casi espressamente previsti dalle norme di legge o dai regolamenti regionali;

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	33	49

- 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.

## **8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Il presente capitolo dettaglia gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano e le modalità di individuazione dei referenti.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'azienda designa ciascun responsabile di area a referente per la prevenzione della corruzione.

Ogni referente è tenuto a:

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

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

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

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	34	49

## 9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AZIENDA E I SOGGETTI TERZI.

Nel seguito sono dettagliate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'azienda.

Ogni Dipendente in caso di eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'azienda contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Lo stesso valuta l'entità del conflitto di interesse e se necessario provvede ad attuare le misure necessarie per risolverlo eventualmente individuando un altro soggetto della gestione dell'attività che ha originato il conflitto.

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

### 9.1 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.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	35	49

## 10 OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI

Nel presente capitolo è stata condotta un'analisi mirata all'individuazione di ulteriori specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Le informazioni che debbono essere poste sul sito aziendale in adempimento del citato D.Lgs. di attuazione dell'art. 1, c. 35, L. 190/2012, unitamente alle informazioni da rendere pubbliche previste dall'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013, rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa disposti dall'azienda. Per tale ragione non si ritiene di dover individuare ulteriori atti da rendere pubblici, stante il carattere ormai aperto dell'azienda in adempimento delle normative innanzi citate.

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, parte integrante e sostanziale al presente Piano.

## 11 FORMAZIONE

Gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno delle aree indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, partecipano ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile del piano anticorruzione, dovrà accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

I referenti per la prevenzione comunicano ogni anno al Responsabile anticorruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture degli incontri.

I referenti per la prevenzione danno riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione di TPL LINEA S.r.l.

In data 9 giugno 2015 si è tenuta, presso la sede di Savona una sessione di formazione relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità rivolta ai referenti.

Si prevede di integrare con tale ambito i programmi di formazione relativi al Modello Organizzativo 231/01 ed al Codice Etico.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	36	49

## 12 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Data la peculiarità delle attività svolte si ritiene tale misura incompatibile con una organizzazione aziendale razionale. L'adozione di tale misura non viene tuttavia esclusa ma è verosimile 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 a punto A) "Acquisizione e progressione del personale" o B) "Affidamento lavori servizi e forniture".

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	37	49

### **13 MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) della legge 190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- 1) tempestiva informazione al DG e al C.d.A., nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Azienda con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con TPL Linea;
- 2) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;
- 3) redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al C.d.A. e pubblicare on line sul sito internet dell'Azienda entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- 4) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto;
- 5) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.
- 6) coordinamento delle attività con i responsabili delle P.P.A.A. controllanti ai sensi del § 3.1.1 del PNA per Piani di Prevenzione della Corruzione vigenti pro tempore.

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.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	38	49

## 14 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 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.

## 15 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) dalle eventuali indicazioni fornite dalle PPAA controllanti alla cui vigilanza l'azienda è soggetta;
- d) dalle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili o Referenti individuati, ai fini dell'attuazione del presente piano, referenti;
- e) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al C.d.A. e pubblicare on line sul sito internet dell'Azienda entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- f) delle proposte e delle osservazioni eventualmente presentate da cittadini singoli o associati e da altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, nonché dalla RSU e dalle OO.SS..

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	39	49

## **16 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.

## **17 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI**

Sulla base del Piano nazionale anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto".

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

## **18 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.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	40	49

## ALLEGATO 1

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2016 – 2018)

## Premesse

### - Inquadramento normativo

La legge 190/2012 ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, prevedendo all'art. 1, c. 8 l'obbligo di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e ha individuato la trasparenza quale asse portante per il conseguimento dell'obiettivo.

Il comma 35 ha inoltre delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Il Governo emanando il D.Lgs. 33/2013 ha attuato la delega, confermando all'art. 11 per le società partecipate la limitazione agli obblighi di cui all'art. 1, c. 15 - 33, della l. 190/2012.

L'art. 24bis l. 11 agosto 2014 n. 114, di conversione del d.l. 90/2014, ha modificato l'art. 11 D.Lgs. 33/2013, estendendo la medesima disciplina stabilita per le Pubbliche Amministrazioni - limitatamente alle attività di pubblico interesse - alle società da esse controllate e che gestiscono servizi pubblici, quale è Tpl Linea Srl.

A tali società dunque si applica l'intera disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013, compreso l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### - Il programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato definito dal Governo con l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui è ribadito come la trasparenza sia intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni ed è inoltre evidenziato come essa debba avere la finalità di creare un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Nel decreto è specificato come tale piano sia strettamente legato al piano Triennale Anticorruzione, di cui, di norma, costituisce una sezione finale.

Il Programma, 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 di Prevenzione della Corruzione.

### - Società Trasparente

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

In tal senso la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	41	49

TPL linea S.r.l., in quanto società partecipata, è soggetta agli adempimenti di pubblicità come disposto dal D.Lgs. 33/2013 e s.s. modificazioni.

In particolare, con la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, sono state pubblicate le “Linee guide per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

## 1) INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

TPL Linea S.r.l. effettua il servizio di trasporto pubblico locale su linee urbane ed extraurbane nella Provincia di Savona.

La quasi totalità dei servizi sono forniti con contratto di concessione (il più importante è quello stipulato con la Provincia di Savona).

TPL Linea S.r.l. effettua altresì servizi di noleggio autobus con contratto di natura privatistica, che esulano dal contratto di concessione (c.d. “fuori-linea”). Quest’ultima attività non rientra nella materia soggetta alla normativa sulla Trasparenza Amministrativa.

## 2) LE PRINCIPALI NOVITÀ

Sotto il profilo normativo le principali novità per le Società controllate dalle pubbliche amministrazioni, quali TPL Linea S.r.l., sono rappresentate dalle Linee guida emesse dall’ANAC con determinazione numero 8 del 17 giugno 2015, “per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

In materia di trasparenza un notevole aiuto nell’adeguamento alla normativa che ha portato ad apportare variazioni rispetto alla precedente struttura di cui si era dotata TPL Linea S.r.l. nel suo precedente PTTI, è stato rappresentato da quanto trasmesso dal Comune di Savona, il quale ha impartito specifiche disposizioni alle società partecipate e controllate in merito agli adempimenti richiesti, inserendo all’interno dell’allegato B e dell’allegato C del “Piano Comunale Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, aggiornato per il triennio 2015/2017” il capitolo 6 denominato “Criteri di vigilanza sui Piani di Enti Pubblici, società ed enti in controllo pubblico”.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	42	49

### 3) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

#### a. 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 del "Programma Triennale Trasparenza ed Integrità" riguarda l'accessibilità così come prevista dal legislatore, promuovendo l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione.

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 ed aggiornamento dei dati pubblicati nei canali della sezione di "Società Trasparente".

#### b. Adozione del PTTI

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui è parte integrante.

Il programma è, di norma, approvato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per le eventuali revisioni ed aggiornamenti del programma, saranno presi in considerazione:

- Segnalazioni e suggerimenti provenienti dai referenti per la Trasparenza o da altri soggetti interni all'azienda;
- Segnalazioni e suggerimenti provenienti dagli enti pubblici che controllano l'azienda;
- Segnalazioni dei cittadini mediante lo strumento dell'accesso civico o nel corso di eventuali iniziative dedicate al tema;
- Aggiornamenti normativi da parte del Ministero, ANAC o altri organi competenti.

Il Programma viene diffuso a tutto il personale dell'azienda e pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale, oltre che nella sezione "Valori", unitamente al Piano della Prevenzione della Corruzione e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di TPL linea S.r.l.

Il Programma è altresì trasmesso a tutti gli Enti pubblici che partecipano l'azienda.

### 4) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nella home page del sito web di TPL Linea S.r.l. è collocata la sezione denominata "Società Trasparente" che, alla luce delle "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con la Determinazione n. 8 del 17/06/2015, ha sostituito la precedente sezione di "Amministrazione Trasparente".

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 2 del D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", nonché in base allo schema redatto dal Comune di Savona nell'allegato C del "Piano Comunale Triennale per la trasparenza e l'integrità – aggiornato per il triennio 2015/2017". All'interno di quest'ultimo, la colonna n. 9 denominata "Società", per ogni sezione o sottosezione discendente dallo schema di cui alla deliberazione ANAC n. 50/2013, valuta l'applicabilità o meno alle specificità privatistiche delle Società partecipate.

In base alle indicazioni ricevute dal Comune di Savona ed alle nuove Linee Guida ANAC, TPL Linea S.r.l. ha provveduto ad aggiornare la sua struttura, come di seguito indicato:

**Tipo documento:**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:****PTPC****Revisione:**

02

**Pagina:**

43

**di:**

49

- DISPOSIZIONI GENERALI TPL
- ORGANIZZAZIONE TPL
- CONSULENTI E COLLABORATORI TPL
- PERSONALE TPL
- BANDI DI CONCORSO TPL
- BANDI DI GARA E CONTRATTI TPL
- BILANCI TPL
- SERVIZI EROGATI TPL
- ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE TPL
- ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO TPL
- ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI TPL

**a. Il Responsabile della Trasparenza:**

Il Dott. Pennino Emiliano è stato individuato quale Responsabile della Trasparenza e nominato con atto del CDA di TPL Linea S.r.l. del 31 marzo 2014.

Il nominativo è stato altresì comunicato all'ANAC con PEC del 28/04/2015, in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa.

Il Responsabile della Trasparenza:

- ❖ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ❖ provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ❖ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ❖ segnala i casi di inadempimento e di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della Trasparenza coincide di regola con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e si avvale della collaborazione dei "Referenti", già individuati al capitolo 7 del Piano Anticorruzione. I Referenti per la trasparenza:

- ❖ adempiono agli obblighi di cui al presente Programma;
- ❖ garantiscono al Responsabile, 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.

L'Ufficio Sistemi Informativi provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei Referenti della Trasparenza e dei loro collaboratori.

**b. Struttura organizzativa**

Tutti gli Uffici aziendali sono coinvolti nell'attuazione dell'obiettivo di massima trasparenza dell'attività.

Nel dettaglio, l'allegato 1.A, parte integrale e sostanziale del presente Programma, riporta le competenze per i singoli adempimenti, come delineate dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla deliberazione ANAC n. 50/2013 e successive modifiche ed integrazioni, dall'Allegato C del Piano Comunale Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 adottato dal Comune di Savona, che sostanzialmente prevedono l'implementazione della apposita sezione del sito web denominata "Società Trasparente".

L'allegato 1.A si compone di 8 colonne ed assomma in sé i contenuti degli allegati:

a) n. 1 al D.Lgs. n. 33/2013, denominato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" (colonne da 1 a 3);

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	44	49

b) n. 1 alla deliberazione ANAC n. 50/2013, unitamente alla propria tabella esplicativa in calce, denominato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" (colonne da 4 a 7);

La colonna n. 8 cristallizza le attribuzioni dei vari Uffici.

Le colonne da 1 a 8 sono state previste ed implementate, solamente nel caso in cui la norma sia stata definita come "Applicabile per le società" all'interno dell'Allegato C del Piano Comunale Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 del Comune di Savona.

Le prime tre colonne integrano il contenuto di cui al punto a) e costituiscono la veste necessaria che il sito web deve assumere. E' 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 4 a 7 integrano il contenuto di cui al punto b) e 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.

Le colonne n. 3 e 4 hanno valore informativo ed indicano 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.

### **c. Verifiche e monitoraggi**

Ferma restando la responsabilità di ogni singolo Referente per i contenuti inseriti nelle sottosezioni di competenza secondo quanto indicato alla colonna n. 8 dell'allegato 1.A, l'Ufficio Sistemi Informativi procede al monitoraggio tecnico, assicurando il funzionamento della sezione on-line "Società Trasparente" ed il Responsabile della Trasparenza effettua verifiche periodiche, anche su segnalazioni di accesso civico.

Nel corso del 2015 la sezione on-line non ha presentato criticità ed è rimasta costantemente consultabile accedendo al sito internet di TPL Linea S.r.l.

### **d. Accesso civico**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (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 del D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto che:

- 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;
- la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa;
- entro trenta giorni, la Società procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, i cui dati e riferimenti sono rintracciabili nella sotto-sezione "Accesso civico" sulla pagina web aziendale dedicata alla Società Trasparente. Il titolare dell'obbligo sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini di cui al comma 9-ter dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, all'adempimento.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

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 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico.

	<b>Tipo documento:</b>			
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	<b>Identificativo:</b>	<b>Revisione:</b>	<b>Pagina:</b>	<b>di:</b>
	<b>PTPC</b>	02	45	49

### **e. 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 della Trasparenza, il link al Piano Anticorruzione aziendale;
- accesso civico.

Oltre a ciò che obbligatoriamente deve essere inserito in questa sezione, è stata creata un'ulteriore sottosezione 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".

Tra i dati ulteriori è stata altresì creata la sezione di "Archivio" nella quale vengono spostati tutti i dati non più attuali.



**Tipo documento:**  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**  
PTPC

**Revisione:**  
02

**Pagina:**  
46

**di:**  
49

**ALLEGATO 1.A - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO)	RIFERIMENTI NORMATIVI ANAC (EX CIVIT)	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	FREQUENZA AGGIORNAMENTO	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE	
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	ART. 10, c. 8 LETT. A	ART. 10, c. 8 LETT. A	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE (ART. 10, cc. 1, 2, 3 D.LGS.33/2013)	ANNUALE (ART. 10, c.1, D.LGS. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO	ART. 13, c.lett. a - ART. 14	Art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA GENERALE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)		
			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)]		Annuale			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Annuale			
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
4) 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							
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale							
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47	Art. 47, c. 1, d.lgs. N. 33/2013	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA		
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, c.1, lett. b-c	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ORGANIGRAMMA	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c.1, lett d	Art. 13, c.1, lett d	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)	UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI		



**Tipo documento:**  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**  
PTPC

**Revisione:**  
02

**Pagina:**  
47

**di:**  
49

**ALLEGATO 1.A - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO)	RIFERIMENTI NORMATIVI ANAC (EX CIVIT)	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	FREQUENZA AGGIORNAMENTO	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE	
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 1,2	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	CONSULENTI E COLLABORATORI (da pubblicare in formato tabellare)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DIRETTORE GENERALE)	Art. 15, c. 1,2 - Art. 41, c. 2,3	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	DIRIGENTI (DIRIGENTI NON GENERALI)		Art. 10 c.8, lett.d, Art. 15, c. 1,2,5, Art. 41, c,2,3	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRIGENTI (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
						Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	POSTI DI FUNZIONE DISPONIBILI	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Annuale (ex art. 20, c.2, d.lgs. 39/2013)				
	Art. 10 c.8, lett.d,	Art. 10 c.8, lett.d, d.lgs. 33/2013	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo (Applicabile per i funzionari apicali responsabili di aree organizzative che gestiscono procedimenti amministrativi di natura pubblicistica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA		
	Art. 16, c.1,2	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	Numero di dipendenti, con indicazione del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (ex art. 16, c.1,2, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	COSTO DEL PERSONALE	Costo annuale del personale, con indicazione del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio				
	Art. 16, c. 3	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	TASSI DI ASSENZA (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c.3 d.lgs. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		
	Art. 21, c.1	Art. 21, c.1, d.lgs. 33/2013 - Art. 47, c.8, d.lgs. 165/2001	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI		



**Tipo documento:**  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**  
PTPC

**Revisione:**  
02

**Pagina:**  
48

**di:**  
49

**ALLEGATO 1.A - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO)	RIFERIMENTI NORMATIVI ANAC (EX CIVIT)	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	FREQUENZA AGGIORNAMENTO	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE	
BANDI DI CONCORSO		Art. 19	Art. 19 c.2, d.lgs 33/2013	ELENCO DEI BANDI ESPLETATI (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI - UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
			Art. 23, cc. 1-2 d.lg. 33/2013 - Art. 1, c.16 lett. d L.190/2012	DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE SELETTIVE (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1)oggetto 2)eventuale spesa prevista 3)estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo		
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c.1,2	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	UFFICIO ACQUISTI	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente		Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando		Tempestivo		
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario		Tempestivo		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione		Tempestivo		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo						
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo						
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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, 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)						



**Tipo documento:**  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Identificativo:**  
PTPC

**Revisione:**  
02

**Pagina:**  
49

**di:**  
49

**ALLEGATO 1.A - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO)	RIFERIMENTI NORMATIVI ANAC (EX CIVIT)	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT))	FREQUENZA AGGIORNAMENTO	SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, c.1	Art. 29, c.1, d.lgs. 33/2013 - Art. 32, c.2, L.69/2009 - Art. 5, c.1 dpcm 26/4/11	BILANCIO CONSUNTIVO	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a semplificazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs.33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, c.1	Art. 32, c.1 d.lgs 33/2013	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs.33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
	CLASS ACTION		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	CLASS ACTION	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	UFFICIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo					
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE				Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza 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	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	
ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI			Art. 4, 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 le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Facoltativo	TUTTI GLI UFFICI