



Piano di prevenzione della corruzione e della illegalità ex l. 190/2012 e misure di attuazione degli obblighi di trasparenza ex d.lgs. 33/2013.

Triennio 2020 – 2022.

*Elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza
in data 30/01/2020*

ADOTTATO dal CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

nella riunione del 4 febbraio 2020

| REVISIONI | | | |
|-------------|------------------|-------------|---|
| <i>rev.</i> | <i>Autore</i> | <i>Data</i> | <i>Descrizione intervento</i> |
| 0.0 | Dolomiti Bus SpA | 21/01/2016 | Prima stesura |
| 0.1 | Dolomiti Bus SpA | 27/03/2019 | Aggiornamento per il triennio 2019-2021 |
| 0.2 | Dolomiti Bus SpA | 04/02/2020 | Aggiornamento per il triennio 2020-2021 |

Dolomiti Bus
Spa Via Col da Ren, 14 - 32100 Belluno
Tel.
0437.217111
fax
0437.940522

www.dolomitibus.it
us.it email: info@dolomitibus.it
PEC: mprest@pec.dolomitibus.it

Capitale
Sociale € 6.255.173,50 i.v. Registro Imprese Belluno,
Partita IVA e
Codice Fiscale 00057190258

TITOLO I – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ

1. PREMESSA NORMATIVA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, ed anche negli enti di diritto privato in controllo o partecipazione pubblica. Dolomiti Bus S.p.A. adotta misure di prevenzione della corruzione anche per il triennio 2020 - 2022.

L’obiettivo delle disposizioni normative è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa. Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini (c.d. accesso civico) e di adeguamento dell’ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di corruzione, che viene data per presupposta, ma il concetto deve essere qui inteso 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 mera fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (PNA 2016, ANAC).

All’uopo si evidenzia che, con le modifiche introdotte dal capo II del d.lgs. n. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, il Legislatore è intervenuto direttamente con riferimento al codice penale e al d.lgs. n. 231/2001, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal decreto - ovvero aumentandone le pene previste - sia apportando delle integrazioni all’elenco delle fattispecie c.d. “presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. n. 231/2001.

Secondo quanto riportato nel PNA e dalle Linee Guida ANAC, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, “*sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali*” volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In linea con quanto previsto dalla Legge ed in coerenza con le disposizioni contenute nel PNA, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità, Dolomiti Bus intende definire un sistema di controllo interno di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società, tra cui il Modello Organizzativo 231/01 adottato dal Consiglio di Amministrazione il 16/04/2019, il “Codice di comportamento”, il

“Regolamento per l’affidamento di contratti di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria ovvero esclusi dall’ambito di applicazione del d.lgs. 50/2016” e le procedure interne adottate.

Il presente Piano, che costituisce aggiornamento del precedente, sarà oggetto di consultazione tramite l’accesso al portale web della società nella sezione “*Società trasparente*”.

2. CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

In linea con quanto stabilito dalla l. 190/2012 e dal P.N.A., il presente Piano contiene e presuppone:

- l’elenco delle attività di Dolomiti Bus maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- la previsione degli strumenti da adottare per la gestione di tale rischio;
- una sezione dedicata al Programma per la trasparenza e l’integrità.

Il Piano, in particolare, si prefigge i seguenti obiettivi:

- eliminare o quantomeno ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, lato sensu intesa;
- adottare interventi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza, all’interno dell’organizzazione, che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ed i suoi soci a gravi rischi sul piano reputazionale e della credibilità, portando danni anche di ordine economico, nonché conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell’attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento nonché nel Modello organizzativo della Società, riferitamente alle parti applicabili, e nell’osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi dell’organizzazione aziendale, nell’ottica di una più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le aree maggiormente esposte a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l’osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili a Dolomiti Bus;
- monitorare i rapporti tra la società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Così indicato l’impegno profuso dalla Società per il raggiungimento nel periodo di riferimento di ognuno degli obiettivi sopraelencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: *“per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace*

è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi”.

3. CONTESTO TERRITORIALE

3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema aziendale di prevenzione della corruzione.

La Società svolge la propria attività principalmente nella Provincia di Belluno, territorio caratterizzato da una bassissima presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di stampo mafioso. Come precisato nella Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'Ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 15.1.2018: “La provincia bellunese non presenta elementi di criticità sotto il profilo dell'incidenza criminale”, “Tuttavia, le località turistiche presenti nel Cadore e Cortina d'Ampezzo, che richiamano un grande numero di facoltosi vacanzieri, risultano particolarmente appetibili per le organizzazioni criminali ai fini del reimpiego di denaro proveniente da traffici illeciti. Pregresse indagini hanno, infatti, documentato l'interesse della 'ndrangheta ai settori delle costruzioni edili, della ristorazione e del settore turistico alberghiero, proprio nelle citate zone e nei territori di confine con il Trentino Alto Adige ed il Friuli Venezia Giulia.

Il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla cd. Legge Anticorruzione, considerando il contrasto al fenomeno corruttivo come una priorità etica ed economica, laddove la corruzione è furto di bene comune, furto di diritti, di opportunità e di lavoro.

3.2 Analisi del contesto interno

Il contesto interno pone in evidenza il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità della Società. Per effettuare tale analisi si devono considerare i dati relativi a:

- organi di indirizzo;
- struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, si basa sulla rilevazione ed analisi dei processi (c.d. mappatura dei processi).

4. CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

La società Dolomiti Bus S.p.A., nata nel 1982, è una società per azioni il cui capitale è così suddiviso: 60,5% Provincia di Belluno, 29,50% Autoguidovie Spa, 10% Federico Mattioli.

La Società eroga prevalentemente servizi di trasporto pubblico locale di passeggeri su gomma, servizi urbani ed extraurbani, prevalentemente nell'ambito della Provincia di Belluno e della Regione Veneto.

Tale attività è svolta sulla base di contratti di servizio ex d.lgs. 422/1997 stipulati ed intercorrenti attualmente con la Provincia di Belluno, i Comuni di Belluno, Pieve, Feltre e Auronzo. La Società è attiva anche nel settore del trasporto passeggeri mediante noleggio con conducente.

Nell'ambito del ciclo produttivo, oltre all'erogazione del servizio di trasporto passeggeri, rientra anche l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi rotabili per mezzo dei quali detto trasporto è svolto, attraverso officine di propria disponibilità e proprio personale specializzato.

A livello logistico, Dolomiti Bus ha la propria sede centrale a Belluno, via Col da Ren, 14, ove sono allocati gli uffici amministrativi, l'officina e un piazzale di deposito degli autobus, con annesso impianto di lavaggio e rifornimento degli stessi. Sedi operative distaccate, dedite meramente al ricovero dei bus ed al rifornimento degli stessi si trovano a Agordo (Via Insurrezione s.n.c.), Feltre, (Viale Montegrappa s.n.c.), Alpago (Via Al Lago, 87), Calalzo di Cadore (Via Lagole, 14).

Il vertice aziendale è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri.

Tale organo societario è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, ad eccezione di quei poteri riservati, per legge o per statuto, all'assemblea, e che sono stati delegati ad un Amministratore Delegato ivi nominato.

Riporta direttamente all'Amministratore Delegato e, per esso, al Consiglio di Amministrazione il Direttore Tecnico Operativo il quale indirizza e coordina l'attività dei responsabili delle aree funzionali della Società a lui subordinate, adotta provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico.

A lui sono state espressamente conferite le procure in tema e di sicurezza dell'esercizio ("Direttore dell'Esercizio" ex D.M. 488/1991 come modificato dal d.lgs. 395/2000 e Reg. CE 2009/1071) e di sicurezza e salute dei lavoratori ("Delegato del Datore di lavoro" ex art. 16 d.lgs. 81/2008).

L'organigramma di riferimento è quello aggiornato alla data di approvazione del presente Piano.

5. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

- il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza (RPCT);
- il Dirigente a capo della Direzione Tecnica Operativa;
- i Responsabili a capo dell'unità funzionali – operative di cui si compone l'organigramma della Società;
- tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

5.1 Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato come autorità di indirizzo politico: funzioni

Il Consiglio di Amministrazione e in esso l'Amministratore Delegato, quale Organo di indirizzo e di controllo:

a) esamina e condivide le misure contenute nel contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);

b) adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di attuazione della Trasparenza, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti.

5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza (RPCT); all'interno della Società il ruolo di RPCT è stato assegnato all'**avv. Sonia Sommacal**, consigliere del CdA sprovvisto di deleghe operative, nominata con deliberazione del CdA del 29 luglio 2015 ed a tale incarico è stata data pubblica evidenza sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente".

Al RPCT compete:

- l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al fine di consentire al CdA di procedere alla relativa approvazione del Piano stesso;
- l'individuazione, anche previa proposta dei dirigenti/responsabili di area competenti, dei soggetti aziendali da formare, destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori indicati, nonché dei contenuti della formazione da somministrare;
- la verifica periodica dell'efficace attuazione del piano e della idoneità e sostenibilità delle misure in esso declinate a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il RPCT predisponde entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, per quanto di competenza, una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento - da pubblicarsi nella sezione "Società trasparente" del sito web della Società;
- la trasmissione entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'ANAC, della relazione di cui al punto che precede al CdA. Nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- la proposta di modifiche al piano ed alla mappatura delle attività a rischio - oltre che secondo la procedura descritta al par. 5.3. e di cui si dirà più avanti - anche in corso d'anno ed in modo tempestivo, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività della Società;

- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'ANAC, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- di assicurare la tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni mediante sistema riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing);

Al RPCT sono attribuiti, oltre alle competenze di cui al precedente articolo, i seguenti poteri:

- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra Dolomiti Bus 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;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza oltre a quelli già in essere, nonché verifica, dell'attuazione dei medesimi;
- ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dalla Società, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti/Responsabili di Area, dal personale di comparto, dall'Organo di Amministrazione, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo di Vigilanza.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei poteri attribuite dalla legge e dal presente Piano, il RPCT può nominare uno o più referenti all'interno della Società per ottenere adeguato supporto operativo.

5.3 Dirigenti/Responsabili delle unità operative

Ciascun Dirigente/Responsabile delle unità operative di cui si compone l'organigramma aziendale è coinvolto, sotto il coordinamento del RPCT, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano Anticorruzione, nonché, nell'attività di mappatura dei processi che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura, che è stata svolta in occasione della realizzazione del Modello organizzativo di gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 adottato dal CdA della Società in data 16/04/2019, dovrà essere verificata, annualmente dal RPCT.

Per ottemperare a tale onere in modo efficace e coordinato, è previsto che i responsabili di ciascuna unità organizzativa di cui si compone l'organigramma aziendale presentino al RPCT, entro il termine utile a consentire al RPCT la redazione della propria relazione annuale, una proposta di implementazione o conferma della mappatura dei rischi avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi a rischi corruzione e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di eventuali fasi dei processi e responsabilità.

Le anzidette proposte di implementazione della mappatura dei rischi dovranno contemplare le seguenti informazioni:

- area aziendale di riferimento;
- il responsabile dell'area;
- il processo e fasi di processo a rischio corruzione nonché l'indicazione dei soggetti dipendenti coinvolti nell'esecuzione del processo;
- proposta di valutazione del rischio per ciascuno dei processi o fasi di processo individuate;
- le proposte relative all'individuazione del rischio dovranno esser formulate tenendo altresì conto di eventuali precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente della Società, di cui si è a conoscenza, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, eventuali segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, oppure tramite reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction, nonché di ulteriori dati e informazioni in possesso della società, anche rinvenuti dagli organi di stampa;
- l'indicazione delle misure esistenti e/o nuove da adottare al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

Il RPCT - ricevuti i report di cui sopra - a quel punto:

- valuta la proposta di implementazione della mappatura e apporta i correttivi che ritiene opportuni;
- redige la conseguente proposta di aggiornamento della Mappatura e del Piano Anticorruzione, anche avvalendosi dell'ausilio dei responsabili delle aree aziendali;
- si coordina con l'Organismo di Vigilanza, anche mediante fissazione di apposita riunione, per verificare che la proposta di implementazione della mappatura dei rischi e del Piano Anticorruzione sia coordinata con il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione la detta proposta per la sua approvazione.

Inoltre, entro il predetto termine, ciascun Dirigente/Responsabile delle unità operative di cui si compone la Società, trasmette al RPCT altro report indicante, per ciascun processo e/o fase di processo individuato nel successivo par. 7 e per il periodo di riferimento:

- attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nella sezione relativa all'attuazione della trasparenza;
- comunicazione delle ditte e/o imprese che nell'arco temporale di riferimento degli stessi report siano stati affidatari di un numero di appalti superiore ad uno;
- comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento;
- comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento;
- comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;

- l'attestazione in ordine all'attuazione delle specifiche ed ulteriori misure proposte ed indicate al par. 8 al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente Piano Anticorruzione.

I report acquisiti concorrono - unitamente ai flussi informativi specifici previsti in relazione a ciascun processo a rischio - alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione, di idonea relazione sul sito internet aziendale, da parte del RPCT, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.

La relazione di cui al presente articolo dovrà contenere altresì l'attestazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Area del rispetto degli obblighi e delle misure contenute nel comma successivo, evidenziando le ragioni degli eventuali scostamenti.

In ogni caso ciascun Dirigente/Responsabile delle unità operative è tenuto altresì a dare immediata comunicazione al RPCT ove rilevi, o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;
- di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con Società stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti e i dipendenti della Società.

Il RPCT ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i Dirigenti, Responsabili degli uffici e dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT è suscettibile di sanzioni disciplinari, ai sensi della normativa vigente in materia.

6. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno dell'Amministrazione e della Società, pubblica o privata.

A tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte assume particolare importanza l'attività di gestione del rischio di corruzione, intesa quale processo mediante il quale si individua, misura il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo.

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi per la gestione del rischio della Società si articolano in quelle di seguito indicate:

- **Mappatura dei processi a rischio corruzione:** consiste nell'individuazione dei processi aziendali esposte al rischio corruzione. Per processo si intende un insieme di attività correlate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto o risultato atteso (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno alla Società (utente).
- **Valutazione dei rischi rilevati,** da effettuare per ciascun processo mappato.
- **Trattamento dei rischi rilevati,** ovvero la predisposizione di quelle misure operative volte ad eliminare o, quantomeno, ridurre il rischio di commissione di fattispecie corruttive calibrate appositamente in relazione alla valutazione di cui al punto precedente.

In particolare, la **mappatura dei processi a rischio corruzione** è stata svolta congiuntamente a quella propedeutica alla realizzazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001.

I risultati della suddetta mappatura sono stati:

- Mappatura dei rischi ex d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e, dunque, individuazione di quei processi nei quali è teoricamente possibile l'accadimento di un evento corruttivo nell'interesse o a vantaggio della Società;
- Mappatura dei rischi ex l. 190/2012 e s.m.i., ovvero individuazione di quei processi nei quali è teoricamente possibile l'accadimento di un evento corruttivo a danno della Società.

Con riferimento alla **valutazione dei rischi** associati alle attività predette si rileva che quelle a rischio corruzione - teoricamente idonee a creare un interesse o un vantaggio alla Società - sono state valutate secondo la specifica procedura prevista per le attività a rischio di commissione di tutti i reati presupposto ex d.lgs. 231/2001.

Per le attività teoricamente idonee a creare un danno nei confronti della Società, il rischio associato è stato invece valutato tenendo conto di Indici di Valutazione della Probabilità ed Indici di Valutazione dell'impatto indicati dall'ANAC nel PNA (All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

In particolare, sono Indici di Valutazione della Probabilità ex all. 5 cit. PNA:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo
- Controlli

Sono, invece, Indici di Valutazione dell'Impatto:

- Impatto organizzativo
- Impatto economico
- Impatto reputazionale
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per quei processi che hanno valenza bidirezionale, ovvero in ordine ai quali l'evento corruttivo associato può creare, a seconda dei casi, sia un danno che un interesse o un vantaggio nei confronti della Società (ad es: Approvvigionamenti di beni, servizi e forniture, Risorse Umane), è stata

applicata una ponderazione dei gradi di rischio derivati dall'applicazione delle due diverse procedure, con attribuzione del livello di rischio più alto a mero scopo cautelativo.

In riferimento, infine, alla fase di **trattamento del rischio**, si rileva che per ciascuna attività mappata e quindi esposta al rischio corruzione, sia in danno che in vantaggio della Società, sono state declinate delle **specifiche misure di prevenzione del rischio**, volte ad eliminare o quantomeno ridurre il rischio di accadimento di fatti corruttivi e graduate in relazione alla valutazione dei rischi di cui sui è detto in precedenza.

Secondo le prescrizioni impartite dall'ANAC, inoltre, a presidio di tutte le attività a rischio corruzione e, in generale, allo scopo di eliminare o quantomeno ridurre fenomeni di illegalità, anche non necessariamente comportanti una fattispecie di reato penale, sono state declinate delle **misure generali di prevenzione del rischio**.

7. AREE E PROCESSI A RISCHIO

Dall'esito dell'attività di mappatura dei rischi come sopra descritta e richiamata, e considerate le indicazioni del PNA applicabili alle società private in controllo pubblico, sono state individuate le seguenti aree e processi a rischio corruzione:

7.1 Processi a Rischio corruzione teoricamente idonei a creare un vantaggio o interesse alla Società

a) Ricezione e gestione di contributi pubblici per l'esecuzione di investimenti strumenti all'attività di servizio pubblico svolto.

Fasi del processo:

- predisposizione della documentazione per accedere al contributo;
- rendicontazione degli investimenti alla p.a. erogante;
- contatti con esponenti della pp.aa. deputati all'erogazione del contributo;
- accordi collusivi con il fornitore del lavoro, servizio o fornitura contribuita per far apparire costi di esecuzione maggiori rispetto a quelli sopportati e conseguire un contributo o rimborso maggiore rispetto a quello invero spettante.

Aree aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, AMMINISTRAZIONE E FINANZA.

Livello di rischio associato: Medio

b) Rendicontazione dei dati inerenti i contratti di servizio di TPL;

Fasi del processo:

- Raccolta e rendicontazione dei dati inerenti: percorrenze chilometriche, standard di qualità del servizio e dei mezzi e del personale;
- Predisposizione e trasmissione della documentazione alla controparte pubblica; contatti con esponenti stazioni appaltanti;
- Gestione contestazioni e penali contrattuali.

Aree aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, BUDGET e REPORTING, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI; AMMINISTRAZIONE E FINANZA.

Si precisa, relativamente al ruolo dell'Area Budget e Reporting, che la stessa svolge attività di mera elaborazione di dati aggregati a supporto delle altre aree coinvolte.

Livello di rischio associato: Basso

c) Richiesta di provvedimenti amministrativi alle pp.aa. per lo svolgimento di attività aziendali;

Fasi del processo: richiesta autorizzazioni e/o provvedimenti alle pp.aa. (non necessariamente controparti contrattuali) quali:

- Autorizzazioni al sub affido di linee di Tpl;
- Nulla osta per variazioni percorsi e fermate;
- Autorizzazioni allo svolgimento di autolinee atipiche e commerciali;
- Nulla osta immatricolazione autobus;
- Autorizzazione all'esercizio noleggio con conducente;
- Modifiche al programma di esercizio;
- Autorizzazione alla distrazione di mezzi pubblici in attività liberalizzate – ncc.

Aree aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARI.

Livello di rischio associato: Basso

d) Richiesta di prestazioni economiche alle pp.aa.;

Fasi del processo: richiesta rimborsi e/o prestazioni economiche alla p.a. in considerazione dell'attività *core* svolte:

- Rimborso accise;
- Rimborso agevolazioni tariffarie;
- Rimborso oneri rinnovo Ccnl;
- Oneri malattia Inps.

Aree Aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI, SERVICE E ALLESTIMENTI, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA.

Si precisa, relativamente al ruolo dell'Area Budget e Reporting, che la stessa svolge attività di mera elaborazione di dati aggregati a supporto delle altre aree coinvolte.

Livello di rischio associato: Medio

e) Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto;

Fasi del processo:

- Definizione del fabbisogno;
- Individuazione delle modalità di selezione del fornitore di beni e servizi;
- Nomina delle commissioni giudicatrici;
- Attuazione delle modalità di selezione del fornitore;
- Esecuzione del rapporto contrattuale ed eventuali proroghe negoziali;
- Conferimento di consulenze a terzi esterni alla Società;
- Gestione della fase di pagamenti e fatturazione.

Aree aziendali coinvolte:, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA (nonché le singole unità operative da cui origina la richiesta di fabbisogno).

Si precisa, relativamente al ruolo dell'Area Budget e Reporting, che la stessa svolge attività di mera elaborazione di dati aggregati a supporto delle altre aree coinvolte.

Livello di rischio associato: Basso

f) Gestione delle Risorse Umane;

Fasi del processo:

- Assunzione di personale;
- Gestione del personale;
- Erogazione emolumenti al personale;

Aree aziendali coinvolte: CDA, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Livello di rischio associato: Basso

g) Gestione delle Risorse Finanziarie

Fasi del processo:

- Gestione dei conto correnti bancari e dei rapporti con istituti bancari e finanziari;
- Gestione dei pagamenti a fornitori per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio del TPL;
- Liquidazione dei tributi dovuti all'erario;
- Gestione degli incassi (corrispettivi contratti di servizio, contributi economici in conto investimento, rimborso accise, oneri ccnl, oneri malattia etc., introiti tariffari e maneggio di denaro contante);
- Erogazione di emolumenti in favore di dipendenti (competenze, premi, rimborsi spese).

Aree aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, BUDGET E REPORTING, CONTRATTI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI.

Si precisa, relativamente al ruolo dell'Area Budget e Reporting, che la stessa svolge attività di mera elaborazione di dati aggregati a supporto delle altre aree coinvolte.

Livello di rischio associato: Medio

7.2. Processi a rischio corruzione teoricamente idonei a creare un danno nei confronti della Società

a) Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto;

Fasi del processo:

- Definizione del fabbisogno;
- Individuazione delle modalità di selezione del fornitore di beni e servizi;
- Nomina delle commissioni giudicatrici;
- Attuazione delle modalità di selezione del fornitore;
- Esecuzione del rapporto contrattuale ed eventuali proroghe negoziali;
- Conferimento di consulenze a terzi esterni alla Società;
- Gestione della fase di pagamenti e fatturazione.

Aree aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA (nonché le singole unità operative da cui origina la richiesta di fabbisogno).

Si precisa, relativamente al ruolo dell'Area Budget e Reporting, che la stessa svolge attività di mera elaborazione di dati aggregati a supporto delle altre aree coinvolte.

Livello di rischio associato: Medio

b) Gestione delle Risorse Umane;

Fasi del processo:

- Assunzione di personale;
- Gestione del personale;
- Erogazione emolumenti al personale.

Aree aziendali coinvolte: AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA.

Livello di rischio associato: Medio

c) Rilascio titoli di viaggio gratuiti o agevolati in favore di determinate categorie di utenti del servizio pubblico;

Fasi del processo:

- Istruttoria istanze;
- Verifica dei requisiti per le agevolazioni o gratuita.

Aree aziendali coinvolte: CDA, AD, DIREZIONE TECNICA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI

Livello di rischio associato: Basso

d) Sanzioni agli utenti

Fasi del processo:

- Elevazione delle sanzioni;
- Riscossione delle sanzioni comminate.

Aree aziendali coinvolte: DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICA VI TARIFFARI

Livello di rischio associato: Basso.

de) Gestione dei sinistri in cui sono coinvolti gli autobus aziendali

Fasi dei processi:

- Istruttoria interna del sinistro;
- Individuazione delle responsabilità;
- Liquidazione dei sinistri e accordi con le assicurazioni tenute al pagamento.

Aree aziendali coinvolte: DIREZIONE TECNICA, GESTIONE MATERIALE ROTABILE, CONTRATTI TRASPORTO E RICA VI.

Livello di rischio associato: Basso.

8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Per ciascuna attività mappata e quindi esposta al rischio corruzione, sia in danno che in vantaggio della Società, sono state declinate delle **specifiche misure di prevenzione del rischio**, volte ad eliminare o quantomeno ridurre il rischio di accadimento di fatti corruttivi e graduate in relazione alla valutazione dei rischi per esse svolta.

Per agevolare l'attività di controllo e vigilanza affidata dalla legge vigente al RPCT sono stati altresì declinati, ove ritenuto più opportuno ed in relazione ad ogni processo, dei flussi informativi specifici in favore del predetto RPCT.

8.1. Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento;
- Applicazione d.lgs. 50/2016;
- Adempimenti di trasparenza delle procedure di approvvigionamento ex d.lgs. 33/2013 e L. 190/2012, pubblicazione dei dati necessari sul sito internet aziendale;
- Applicazione del Regolamento acquisti e forniture sotto soglia ex art. 36 comma 8 d.lgs. 50/2016;
- Nomina ed operatività di commissioni di gara da parte del vertice aziendale per la scelta dei fornitori in caso di procedure ad evidenza pubblica sopra soglia, in conformità alle norme;
- Procedura Processo amministrativo gestione acquisti **FQ Acquisti 03**;
- Procedura Valutazione fornitori **PQ ACQ 01**, per garantire l'affidabilità del fornitore;
- Procedura Controlli e collaudi al ricevimento **PQ ACQ 02**, per garantire conformità del bene, servizio approvvigionato rispetto al fabbisogno originario;

- Affidamenti di servizi e incarichi professionali gestiti mediate “*Regolamento acquisti e forniture sotto soglia ex art. 36 comma 8 d.lgs. 50/2016*” nonché mediante la procedura Processo amministrativo gestione acquisti **FQ Acquisti 03** e procedura Valutazione fornitori **PQ ACQ 01**.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi al RPCT: a richiesta

8.2. Gestione Risorse Umane

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento;
- Gestione delle assunzioni mediante procedura Reclutamento e selezione da mercato esterno del personale **PQ RIS 02**, conformemente alle norme;
- Garanzia da parte di Amministrazione e gestione del Personale della tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula vitae (ad es. società di head hunting e recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.).
- Predisposizione delle buste paga gestita mediante procedura **Processo realizzazione buste paga FQ RIS 01**;
- Gestione delle pratiche di Amministrazione e gestione del Personale mediante procedura Processo pratiche ufficio personale **FQ RIS 02**;
- Budget annuale assunzioni formalizzato da parte di Amministrazione e gestione del personale, approvato da Direzione Tecnica Operativa e monitorato su eventuali scostamenti da Budget e Reporting che ne motiva la necessità;
- Rilevazione automatica delle presenze (uffici e officina) e dei fogli di turno compilati (personale viaggiante) per verificare periodicamente la coerenza fra ore lavorate ed ore retribuite;
- Gestione del trattamento economico del personale mediante strumenti-programmi informatici con evidenza degli operatori e tracciabilità delle operazioni;

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi al RPCT: a richiesta

8.3. Ricezione e gestione di contributi pubblici per l'esecuzione di investimenti strumenti all'attività di servizio pubblico svolto.

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi al RPCT: a richiesta

8.4. Rendicontazione dei dati inerenti i contratti di servizio di TPL

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di comportamento;

- Procedura Processo Assegnazione e gestione turni uomo FQ MOV 02;()
- Procedura Processo gestione subaffidamento servizi FQ MOV 04.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi al RPCT: a richiesta

8.5. Richiesta di provvedimenti amministrativi alle pp.aa. per lo svolgimento di attività aziendali

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento;
- Procedura Controlli e collaudi al ricevimento PQ ACQ 02 per la gestione del Nulla osta immatricolazione autobus;
- Procedura Processo riesame del contratto servizi atipici FQ COM 02;
- Procedura Programma di esercizio FQ MOV 05, per la gestione di modifiche al programma di esercizio;
- Procedura Processo gestione subaffidamento servizi FQ MOV 04, per le autorizzazioni al sub affido di linee TPL.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi al RPCT: a richiesta

8.6. Richiesta di prestazioni economiche alle pp.aa.

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento;
- Procedura Consumi per riduzione Accise su gasolio per autotrazione PQ OFF 03.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi al RPCT: a richiesta

8.7. Gestione delle Risorse Finanziarie

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi - al RPCT: a richiesta

8.8. Rilascio titoli di viaggio gratuiti o agevolati in favore di determinate categorie di utenti del servizio pubblico;

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di Comportamento;
- in caso di accertata non corrispondenza in merito al rilascio delle agevolazioni e gratuità, si provvede tempestivamente al ritiro dell'agevolazione o gratuita riconosciuta a colui che non ne abbia diritto;

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi obbligatori al RPCT: a richiesta.

8.9. Sanzioni agli utenti

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di comportamento;
- Procedure Controllo Utente PQ ERO 02, Processo controlli FQ ERO 03.

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi obbligatori al RPCT: a richiesta

8.10 Gestione dei sinistri con coinvolgimento degli autobus aziendali

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione:

- Codice di comportamento;
- Procedura Gestione Sinistri PQ ERO 04 .

Tempi di attuazione delle misure: immediato

Flussi informativi obbligatori al RPCT: a richiesta

9. AZIONI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Coerentemente con le indicazioni contenute nel P.N.A e negli altri documenti riguardanti le società in controllo pubblico, le concrete azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento del presente Piano:

- predisposizione, aggiornamento ed attuazione di una sezione del Piano dedicata agli obblighi della trasparenza;
- formazione in tema di prevenzione della corruzione;
- predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento;
- eventuale rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione o eventuali misure alternative tenuto conto della natura *iure privatorum* della società;
- ulteriori misure generali di prevenzione della corruzione.

9.1. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità

Il rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza, costituisce strumento utile e funzionale rispetto alla prevenzione della corruzione.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, di cui all'apposita sezione del presente Piano, indica le principali azioni e linee di intervento che la Società intende seguire in materia di trasparenza.

Dolomiti bus, al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 L. n. 190/2012 e dell'art. 43 D. Lgs. n. 33/2013 ha provveduto ad unificare in capo ad un solo soggetto (l'Avv. Sonia Sommacal), l'incarico di RPCT e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo.

9.2. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La prevenzione della corruzione passa anche attraverso la formazione, che costituisce uno strumento utile per un'efficace implementazione del presente Piano e per consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anticorruzione.

La formazione è una misura importante anche per garantire che siano acquisite, dai dipendenti, le competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo all'eventuale futura rotazione (ove in concreto possibile in considerazione del contesto aziendale).

La formazione interessa:

- il RPCT;
- i Dirigenti e Responsabili di Area
- il Personale degli uffici più esposti alla corruzione;
- in via residuale, gli altri Dipendenti della Società.

Il RPCT si impegna, con l'entrata in vigore del presente Piano, a pianificare annualmente un programma sostenibile di formazione in materia di etica, integrità e legalità, idoneo a prevenire il rischio di corruzione.

Al fine di programmare i fabbisogni formativi:

- relativamente al triennio 2020-2022, entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti/Responsabili degli uffici propongono all'RPCT i nominativi dei dipendenti da includere nei corsi di formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano;
- la proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività;
- il RPCT, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, declina i contenuti dei percorsi formativi e redige il piano formativo annuale.

Il programma annuo di formazione di cui sopra, deve contenere le seguenti misure ed in particolare indicare:

- le materie oggetto di formazione relative alle aree di rischio del presente piano nonché specifici percorsi sui temi della legalità e dell'etica ove possibile;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree sopra citate, individuati dal RPCT, su proposta dei Dirigenti/Responsabili di Settore;

- le metodologie formative: devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le modalità di monitoraggio e la valutazione delle attività formative;
- le risorse economiche necessarie, ove non ci sia la possibilità di accedere a percorsi formativi gratuiti e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

9.3. Rotazione del personale – Segregazione di funzioni e responsabilità

Nell'ambito del PNA, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate, rispondenti ad interessi diversi da quelli della amministrazione di appartenenza.

Il PNA, tuttavia, considera la rotazione come misura non obbligatoria per le società di diritto privato in controllo pubblico come Dolomiti Bus suggerendo, in alternativa, l'adozione di una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità nello svolgimento delle attività a rischio corruzione.

Pertanto, le misure specifiche predisposte in relazione ai processi a rischio individuati sono state strutturate tenendo conto del detto principio di segregazione delle funzioni, in particolare attribuendo a **soggetti diversi** i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

9.4. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento

Dolomiti Bus – in quanto società a partecipazione pubblica e, per oggetto, destinataria del R.D. n. 148/1931 all. A – non è obbligata all'adozione di un codice di comportamento ulteriore rispetto alla disciplina settoriale.

Tuttavia, lo strumento è fortemente raccomandato poiché rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, pertanto la Società ha adottato il proprio Codice di Comportamento, che tiene conto dell'esigenza di prevenire fenomeni corruttivi e di illegalità.

9.5. Ulteriori misure generali di prevenzione della Corruzione e della Illegalità

9.5.1 Verifica incompatibilità ed inconferibilità ex d.lgs. 39/2013 per amministratori e dirigenti

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio di imparzialità, è stato approvato il d.lgs. n. 39/2013, recante “*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*”, le cui disposizioni si applicano agli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, conferiti nelle P.A., nonché negli enti pubblici e di diritto privato in controllo pubblico.

A differenza delle cause di inconferibilità, esplicitate ai Capi II-III-IV e che comportano una preclusione alla assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità – Capi V e VI – possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la Legge considera incompatibili tra loro.

Alle cause ostative prescritte dal d.lgs. 39/2013 si aggiungono, per altro, quelle previste all'art. 11, comma 8 e 11 del d.lgs. 175/2016 ai sensi del quale: *“Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”* (comma 8) e *“Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”* (comma 11)

In Dolomiti Bus, il Responsabile Amministrazione del Personale è tenuto a verificare l'inesistenza ed il mancato insorgere delle situazioni previste dalle predette norme, sia in termini di inconferibilità che in termini di incompatibilità, rilevando tempestivamente i casi di possibile violazione e segnalandoli tempestivamente al RPCT ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001.

A tal fine il Responsabile Amministrazione del Personale adotta idoneo modello esemplificativo di autodichiarazione, da far sottoscrivere a componenti del Consiglio di Amministrazione e Dirigenti della Società.

Lo stesso soggetto può procedere ad effettuare le verifiche di rito, a campione nella misura del 2% di quelle presentate, sulla veridicità delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità prodotte dall'interessato.

Le verifiche possono essere effettuate mediante la richiesta di certificati attestanti l'inconferibilità o l'incompatibilità con l'incarico, oppure mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso della Società o con la collaborazione di altre pubbliche amministrazioni.

L'eventuale esito negativo della procedura di verifica sopra descritta dovrà essere trasmesso al RPCT ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001; il RPCT e provvederà ad attivare il procedimento di contestazione – anche per il tramite delle strutture aziendali all'uopo preposte - in caso di rilevata non conformità fra quanto dichiarato e verificato ed a darne celere comunicazione alle autorità competenti.

9.5.6. Prevenzione di ipotesi di conflitti di interesse – Procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni a dipendenti

Il dirigente / responsabile apicale di ciascuna unità operativa di cui si compone l'organigramma aziendale ed esposta al rischio corruzione, è tenuto a compilare una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del d.p.r. 445/00 s.m.i. dalla quale risulti l'insussistenza, in relazione ai procedimenti trattati, di

situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, i Dirigenti, i Responsabili delle unità operative e di ogni singolo procedimento e coloro che devono adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente al RPCT ogni situazione di conflitto anche potenziale che si dovesse verificare, in modo da consentire l'adozione degli strumenti correttivi di sostituzione.

I Dirigenti, i Responsabili delle unità operative e di ogni singolo procedimento e coloro che devono adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale dovranno affermare, con una dichiarazione periodica in autocertificazione:

- di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti in relazione al procedimento;
- l'insussistenza di provvedimenti di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- di porre in essere l'attività preordinata alla stipula del contratto o al rilascio dell'autorizzazione o alla concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, in assenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado, con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei medesimi soggetti che stipulano il contratto o che sono interessati al procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, al fine di evitare che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funziionario di numerosi incarichi, soprattutto esterni, possa concretizzare il rischio di situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione sociale e dar vita alla verifica di fatti corruttivi, è necessario che:

- ogni incarico esterno di cui sono destinatari dirigenti e dipendenti aziendali dev'essere espressamente autorizzato, per il dirigenti dall'Amministratore Delegato, e per i dipendenti dal Responsabile dell'unità aziendale di appartenenza ovvero dalla Direzione Tecnica Operativa;
- L'autorizzazione presuppone la valutazione da parte del soggetto gerarchicamente sovra ordinato di eventuali profili di conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'attività svolta per conto di Dolomiti Bus;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

9.5.7. Prescrizioni per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, nonché alla luce del PNA e delle Linee Guida ANAC, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziati o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare — non appena ne viene a conoscenza — al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso d.lgs.

Qualora risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, la Società:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà – anche per il tramite delle strutture aziendali all'uopo preposte - la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

9.5.8. Misure per il contrasto dei casi di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1 c.2 d.lgs. 165/2001) non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorative e professionali presso i soggetti privati destinatari della predetta attività della Pubblica Amministrazione svolte attraverso i medesimi poteri.

Il Responsabile Amministrazione del Personale è tenuto a verificare l'inesistenza delle situazioni previste dalle predette norme. Qualora risulti a carico del candidato interessato la fattispecie sopra indicata, la Società si astiene dall'instaurare il rapporto di lavoro.

10. IL WHISTLEBLOWER: IL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.

Al fine di promuovere la cultura della legalità e della collaborazione e di combattere illeciti e irregolarità, il dipendente può segnalare comportamenti, rischi, reati, o irregolarità che comportino un danno all'interesse della società.

I soggetti ai quali affidare la competenza a ricevere ed esaminare le siffatte segnalazioni sono individuabili nel RPCT.

Le segnalazioni possono essere riservate o anonime. In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata affinché il RPCT possa procedere alla relativa verifica con tempestività e facilità, senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Invero, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, secondo quanto previsto di seguito nel presente Piano.

Ove nel corso dell'indagine dovessero emergere fatti certi costituenti reati, i soggetti destinatari della segnalazione provvedono ad inoltrare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria Competente.

10.1. Tutela del Whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", nel quale è previsto l'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del Whistleblower e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma II dell'art. 54.

La Società intende fugare i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni, fornendo al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte dal nostro ordinamento.

Oggetto della segnalazione, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:

- comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico;
- azioni e/o omissioni, commesse o tentate penalmente rilevanti;
- azioni e/o omissioni, commesse o tentate poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- azioni e/o omissioni, commesse o tentate suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ovvero all'immagine a Dolomiti Bus o ad altro ente pubblico;
- azioni e/o omissioni, commesse o tentate suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- azioni e/o omissioni, commesse o tentate suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso Dolomiti Bus.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento ai procedimenti disciplinari.

Contenuto, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi nonché le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti e/o documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per

ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

Destinatari della segnalazione:

- RPCT;
- qualsiasi altro dipendente dell'Azienda il quale dovrà tempestivamente inoltrarla, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

Modalità:

- a mezzo dell'indirizzo e-mail segnalazioni.dolomitibus@gmail.com, account che è sotto l'esclusivo controllo del Presidente dell'OdV della Società, il quale riferirà tempestivamente tutte le segnalazioni pervenute al RPCT;
- per mezzo del servizio postale o tramite posta interna, in busta chiusa con la dicitura all'esterno "riservata personale" indirizzata al RPCT aziendale;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Il RPCT conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonei a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

10.2 Provvedimenti in caso di segnalazione fondata

Il RPCT comunica l'esito dell'accertamento al Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per l'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso - sussistendone i presupposti- l'avvio delle procedure per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Il RPCT presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

La tutela del dipendente è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e il denunciato siano entrambi dipendenti di Dolomiti Bus.

10.3 Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

In applicazione di quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, il dipendente che denuncia alla Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

10.4 Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'utenza e la cittadinanza possono individuare lo strumento ritenuto opportuno per effettuare, in forma non anonima, comunicazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi.

La segnalazione di illeciti deve contenere:

- la descrizione dettagliata della violazione commessa;
- le persone coinvolte;
- eventuali evidenze;
- il nominativo e i contatti del segnalante.

Quanto emerso viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del RPCT per la valutazione della veridicità e rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

12. MONITORAGGIO DELLA SOSTENIBILITÀ DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

Il monitoraggio sulla efficacia e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione declinate nel presente Piano è attribuito al RPCT.

Per svolgere tale monitoraggio, il detto RPCT si avvale, in via principale, delle risultanze emergenti dai report e dai flussi informativi che i dirigenti / responsabili apicali delle unità operative di cui si compone l'organigramma aziendale sono tenuti a compilare e realizzare con le modalità previste ai paragrafi. 5.3. e 8 del presente Piano.

In ogni caso, il ridetto RPCT ha il dovere di verificare autonomamente l'attuazione delle misure prescritte nel ridetto Piano, in relazione a ciascun processo mappato, specie nel momento in cui verifichi che la procedura di circolazione delle informazioni non funzioni adeguatamente.

Premesso che, in tal ultimo caso, il RPCT ha il dovere di individuare i motivi dell'anomalia ed attivarsi per il superamento della problematica attraverso gli strumenti più opportuni.

Al termine della verifica compiuta su ciascun processo mappato, il RPCT può – se lo ritiene in esito alle risultanze della verifica stessa - redigere una scheda riepilogativa dei controlli svolti e delle conclusioni raggiunte, da trasmettere al responsabile dell'unità operativa cui compete il processo a rischio corruzione, con indicazione delle azioni correttive da attuarsi per il caso in cui fossero ravvisate criticità.

Nel caso in cui il RPCT riscontri fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare, anche in questo caso si attiva tempestivamente – anche per il tramite delle strutture aziendali all'uopo preposte – per l'avvio di procedimento disciplinare nei confronti dell'autore del fatto.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

Dolomiti Bus, in quanto società operante nel settore speciale dei trasporti, è soggetta ed assoggettata al r.d. 8/01/1931 n. 148, il quale contiene –all’all. A– un regolamento contenente le disposizioni disciplinari (Titolo VI).

La società, altresì, ha adottato un sistema disciplinare idoneo al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Il sistema sanzionatorio è parametrato alla posizione ricoperta dall’eventuale autore dell’illecito. Il RPCT provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

L’art. 2104 c.c., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni, il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell’infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL di riferimento e nel r.d. 8/01/1931 n. 148, All. A.

TITOLO II - MISURE DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX D. LGS. 33/2013 E SMI

1. PREMESSA

Il presente Titolo II costituisce la sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 e contiene le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 come aggiornato dal d.lgs. n. 97/2016, del PNA 2016 e delle Linee Guida ANAC in materia.

Il Programma descrive una serie di azioni che Dolomiti Bus intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell’integrità. Tutto questo nell’ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica – cui di fatto sono equiparate le società partecipate e/o controllate dagli Enti pubblici per il predetto fine - deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

La normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 150/2009, alla L. n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. n. 39/2013 e al D. lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza dell’Amministrazione pubblica come “*accessibilità totale*” a tutte quelle informazioni che sono ritenute necessarie per “*favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità*” dell’Amministrazione stessa. Le norme in materia di trasparenza dettate per le amministrazioni pubbliche si applicano anche alle società in controllo pubblico, in quanto compatibili, e in partecipazione pubblica, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale dei servizi erogati, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione ONU sulla corruzione del 2003, poi recepita con L. n. 116 del 2009.

2. FINALITÀ DEL PROGRAMMA

Il presente Programma, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività, è funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, delle attività e dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di espletamento e di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità osserva, non solo le disposizioni di legge e regolamenti, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'ANAC e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità.

In particolare, le principali fonti normative utilizzate per la stesura del Programma sono:

- il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il Decreto Legislativo dell' 8 aprile 2013, n. 39 recante "*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*";
- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni in merito alle modalità di attuazione delle disposizioni di cui alla legge anticorruzione;
- La Legge n. 190 del 6 Novembre 2012 recante "*Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione*" (cd. legge anticorruzione);
- la Determinazione n. 8/2015 dell' ANAC recante "*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*" nonché la sua proposta di aggiornamento, attualmente in fase di consultazione sul sito dell'ANAC "*Bozza di Aggiornamento di Linee Guida*";
- la Delibera n. 10/2015 dell'ANAC recante "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza*" (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- la Delibera n. 72/2013 dell'ANAC recante "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Delibera n. 66/2013 dell'ANAC, in tema di "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza* (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- la Delibera n. 65/2013 dell'ANAC, in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- la Delibera n. 50/2013 dell'ANAC "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- la Delibera n. 2/2012 dell'ANAC recante "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*";

- la Delibera n. 105/2010 dell'ANAC, recante "*Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità*";
- il D.lgs n. 150/09, recante disposizioni "*in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- il D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- la Delibera n. 1309/2016 dell'ANAC "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
- la Delibera n. 1310/2016 dell'ANAC "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
- la Determinazione n. 241/2017 dell'ANAC "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*";
- la Determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.*

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il programma è stato proposto dal RPCT ed elaborato sulla base di un confronto con l'O.d.V. e dei consulenti che hanno assistito la Società nella redazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, al fine di individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività previsti dal d.lgs. n. 33/2013, individuare gli Uffici responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e definire le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

La Società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è strutturato in modo tale da consentire il costante aggiornamento dello stesso.

4.2. Coinvolgimento degli stakeholder

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri possibili strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale.

Uno di questi è l'eventuale apporto partecipativo degli stakeholder - che nell'ambito della missione istituzionale della Società sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa società – da intendersi quale input per il miglioramento continuo del servizio pubblico.

La Società potrà valutare, nel corso del triennio 2020 - 2022, l'opportunità dell'inserimento del tema della trasparenza all'interno di procedure aperte di consultazione volte ad acquisire, da parte dei soggetti interessati, eventuali proposte, suggerimenti ed osservazioni relative ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi eventuali aggiornamenti del Programma.

Ciò premesso, le eventuali esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al RPCT da parte degli uffici che hanno diretto contatto con i fruitori di dette attività (es: U.R.P. e Segreteria) e che raccolgono i suggerimenti e le istanze degli stessi, al fine di restituire alla Società il feedback circa l'operato svolto. In particolare, l'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione Società trasparente del sito web, onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

5. SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- ✓ **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA:** Si è provveduto ad unificare, in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); all'interno di Dolomiti Bus il RPCT è stato individuato nella persona dell'Avv. Sonia Sommacal, consigliere del CdA sprovvisto di deleghe operative. Al nominativo del RPCT è stata data adeguata evidenza sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente".

Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT provvede altresì al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sull'adozione di ulteriori misure e iniziative di promozione della stessa, da parte delle diverse unità aziendali, in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché provvede all'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Consiglio di Amministrazione ed all'O.d.V., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito nel presente Programma.

- ✓ **REFERENTI PER LA TRASPARENZA:** Il RPCT si avvale della collaborazione di tutte le strutture organizzative aziendali nonché dell'Area ICT, individuata specificamente per curare

gli aspetti tecnici ed informatici dei processi di pubblicazione e di aggiornamento del sito web istituzionale.

In particolare, al fine di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Dirigente/Responsabile di unità operative è referente per l'adempimento degli obblighi di comunicazione di competenza della propria unità.

I Dirigenti ed i Responsabili delle unità organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti ed i Responsabili di Area sono individuati quali responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione, ciascuno in relazione ai dati di competenza dell'unità di appartenenza;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la trasmissione dei dati, intendendo per trasmissione sia l'immissione dei dati nel sistema informatico che la confluenza dei dati al soggetto incaricato della pubblicazione, individuato all'interno di ciascun settore;
- la pubblicazione dei dati, intendendo per pubblicazione la propedeutica attività istruttoria relativa al corretto incasellamento dei dati nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della società secondo le indicazioni fornite dal d.lgs. n. 33/2013, dall'A.NA.C e dal presente Programma (es. sezione "Società Trasparente" "bandi e gare" "Adempimenti L. N. 190/2012");
- l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche dettate dal d.lgs. n. 33/2013, dall'A.NA.C e dal presente Programma;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità della Società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1. La Pubblicazione dei dati

Gli strumenti descritti nel Programma sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.dolomitibus.it.

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali. Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'azienda si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Programma.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e trasparenza.

Per i fini di cui al presente Programma, è stata creata un'apposita sezione denominata "Società Trasparente", nonché diverse sottosezioni di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dal sito istituzionale.

L'obiettivo è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

6.2. Interventi organizzativi volti ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Lo status quo rinveniente dall'attuazione del precedente Programma Triennale per la Trasparenza ha palesato l'esistenza di una procedura per la gestione e la pubblicazione regolare e tempestiva delle informazioni ai sensi della normativa vigente che necessitava di implementazione.

Tale implementazione è stata conseguita con la rivisitazione del sito web della Società, l'aggiornamento dei contenuti della sezione "Società Trasparente", anche in ossequio alle modifiche normative di recente apportate dal d.lgs. 96/2017 e la definitiva procedimentalizzazione dell'attività di adempimento alle norme in tema di trasparenza attuata con il presente Piano.

6.3. Selezione dei dati da pubblicare sul portale di Dolomiti Bus

Sul portale istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, e applicabile dal punto di vista soggettivo, in materia di trasparenza.

L'obiettivo è quello di procedere ad un costante aggiornamento ed integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Società Trasparente".

7. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il RPCT effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte di soggetti precedentemente menzionati, segnalando i casi di inadempimento o di adempimento parziale al Consiglio di Amministrazione e all'O.d.V..

Il monitoraggio è documentato mediante apposita relazione .

La relazione indica le modalità con cui è stato svolto il monitoraggio e le risultanze dello stesso. In caso di rilevata omessa pubblicazione di dati per i quali è prevista l'obbligatoria pubblicazione, compatibilmente alla natura ed alla attività svolta dalla Società, il RPCT si attiva – anche per il tramite delle strutture aziendali all'uopo preposte – ad avviare i procedimenti disciplinari opportuni nei confronti degli autori della omissione.

8. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Programma è comunicato con le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Società Trasparente";
- notizia sul sito internet della Società.

9. IL DIRITTO D'ACCESSO CIVICO

9.1 Il diritto di accesso civico "semplice"

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 d. lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora la loro pubblicazione risulti omessa nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale.

La richiesta di accesso civico è gratuita e non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, poiché non deve essere motivata; va presentata al RPCT, secondo il modulo messo a disposizione sul sito istituzionale.

Dolomiti Bus ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i canali informativi espressamente indicati nel sito internet sociale, nella sezione “Società Trasparente”, sotto – sezione “Altri Contenuti”, pagina “Accesso Civico”.

Il RPCT è tenuto a concludere il procedimento in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e, sussistendone i presupposti, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

9.2 Il diritto di accesso civico “generalizzato”: FOIA

L’art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dall’art. 6 d. lgs. n. 97/2016., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, senza dover fornire una motivazione alla richiesta e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis.

Come previsto nella legge n. 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Pertanto, il novellato decreto n. 33/2013, rovesciando la precedente prospettiva, pone la trasparenza quale regola generale rispetto alla riservatezza ed al segreto che costituiscono eccezioni regolamentate dalle Linee Guida ANAC (determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

La Società, raccogliendo la raccomandazione di ANAC a riguardo, valuterà l’opportunità di dotarsi di un Regolamento interno sull’accesso, che coordini e disciplini le tre tipologie di accesso eventualmente individuando procedure ad hoc, ed ha pubblicato il “Registro degli accessi” sul proprio sito web, nella dedicata sezione “Società Trasparente”, sotto – sezione “Altri Contenuti”, pagina “Accesso Civico”.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la l. 190/2012 s.m.i., il d.lgs. 33/2013 ed il d.lgs. 39/2013 smi, oltre alle disposizioni di cui al d.lgs. 231/01 s.m.i. attinenti alla materia qui richiamata ed applicabili a Dolomiti Bus dal punto di vista soggettivo.