



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 2022 – 2024.

*Elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza
in data 31/03/2022*

ADOTTATO dal CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

nella riunione del 14/04/2022

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 2020-2022
0.3	Dolomiti Bus SpA	30/03/2021	Aggiornamento per il triennio 2021-2023
0.4	Dolomiti Bus SpA	14/04/2022	Aggiornamento per il triennio 2022-2024

Dolomiti Bus Spa

Via Col da Ren, 14 - 32100 Belluno

Tel. 0437.217111

fax 0437.940522

www.dolomitibus.it email: info@dolomitibus.it

PEC:dolomitibus@pec.dolomitibus.it

Capitale Sociale € 8.935.962,50 i . v.

Registro Imprese Belluno

Partita IVA e Codice Fiscale 00057190258

R. E. A. Belluno n. 2298

Società soggetta a direzione e coordinamento di Autoguidovie S.p.A.

TITOLO I – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ

1. PREMESSA NORMATIVA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*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 2022 - 2024.

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 provenienti 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 2019, 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:

- con la L. n. 3/2019, che ha introdotto i reati di traffico di influenze illecite;
- con il d.lgs. n. 75/2020 che ha introdotto i reati di peculato e abuso d'ufficio.

Con delibera n. 1064 del 13/11/2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019). Il PNA è atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Secondo quanto riportato nel PNA 2019 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 2019, 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 di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società, il “Codice Etico”, 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.

In considerazione di quanto riportato nel PNA 2019 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”*. Il PNA 2019 ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, le indicazioni ai sensi della legge 190/2012 definite nei precedenti aggiornamenti del PNA, introducendo l’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” che costituisce l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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 FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

2.1 Contenuti e finalità del PTPCT

In linea con quanto stabilito dalla l. 190/2012 e dal PNA 2019, 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 le seguenti finalità:

- 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 di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 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.

2.2 Obiettivi strategici del PTPCT e programma triennale

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati per il triennio 2022-2024, sono i seguenti:

- accrescere la cultura organizzativa di gestione del rischio: sviluppare una responsabilizzazione diffusa e una cultura organizzativa consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate da applicare a tutte le attività svolte dall'organizzazione;
- proseguire con l'implementazione della metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019, passando ad un livello via via più dettagliato di analisi di processi e attività;
- proseguire con l'integrazione della gestione del rischio della corruzione nei processi aziendali;
- migliorare la standardizzazione del processo di attuazione dei flussi informativi al RPCT attivando un sistema di indicatori per il monitoraggio dei processi a rischio.

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.

La presenza dei grandi eventi, Mondiali di Cortina del 2021 e Olimpiadi invernali Milano-Cortina 2026, ha portato l'accesso nella provincia di Belluno di attività provenienti da tutta Italia, con investimenti che impattano sull'assetto economico della provincia e che potrebbero aumentare il rischio di infiltrazioni mafiose. La Prefettura di Belluno ha firmato una serie di protocolli per la legalità con gli Enti del territorio per alzare la soglia d'attenzione sul fenomeno.

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: 50,65% Autoguidovie Spa, 42,35% Provincia di Belluno, 7% 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.

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.), Alpagò (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 di preposto alla gestione tecnica ai sensi dell'art. 7, legge n.122 del 5/2/1992 e la nomina a Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 81/2008 e Responsabile del settore ambientale.

Sono inoltre state assegnate ad altre funzioni aziendali le seguenti procure:

- Responsabile Esercizio/Gestore dei trasporti;
- Responsabile materiale rotabile, service e allestimenti.

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

5. RESPONSABILITÀ 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;
- il Soggetto con funzioni analoghe all'OIV;
- 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 predispone 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;
- l'illustrazione 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 e 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 attribuiti 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 conformità della metodologia indicata nell'Allegato 1 del PNA 2019 ed è integrata con la mappatura dei processi presente nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società, dovrà essere verificata annualmente dal RPCT.

L'implementazione o conferma della mappatura dei rischi, mediante l'individuazione di nuovi processi a rischi corruzione con l'indicazione di fasi dei processi e responsabilità e/o la conferma di quelli esistenti, è effettuata da RPCT con la collaborazione dei Dirigenti/Responsabili delle unità operative. L'analisi tiene 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. L'analisi comprende l'indicazione delle misure esistenti e/o nuove da adottare al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

Il RPCT al termine della suddetta attività di verifica:

- 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 di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione la detta proposta per la sua approvazione.

Ciascun Dirigente/Responsabile delle unità operative è tenuto 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 conflitti di interesse rilevati ai sensi dell'art 6.4 del Codice Etico 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.

I suddetti flussi informativi concorrono 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.

5.4 Soggetto con funzioni analoghe all'OIV

Il soggetto con funzioni analoghe all'OIV indicato dal CdA è incaricato della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione. In particolare, detto soggetto deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ottemperanza a quanto indicato dalle specifiche delibere dell'ANAC a riguardo.

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.

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha apportato nuove indicazioni metodologiche riguardo alla gestione dei fenomeni corruttivi, in particolare contenute nell'Allegato 1 allo stesso. Coerentemente con tali indicazioni, 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 esposti 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 e le fasi di identificazione e valutazione dei rischi sono state effettuate in conformità alla metodologia indicata nell’Allegato 1 del PNA 2019. I risultati sono riportati nel Registro Rischi e Misure – Allegato 1 al PTPCT.

In riferimento alla fase di trattamento del rischio, si rileva che per ciascuna attività mappata e quindi esposta al rischio corruzione, 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. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

7.1 Aree e processi a rischio

Dall’esito dell’attività di mappatura dei rischi come sopra descritta e richiamata, e considerate le indicazioni del PNA 2019, sono stati individuati i processi considerati rilevanti per lo scopo del presente PTPCT. Le aree di rischio, che raggruppano insieme di processi affini, sono quelle previste dall’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del PNA 2019. A queste sono state aggiunte le aree “Rapporti con la Pubblica Amministrazione” e “Altri processi specifici”, individuate dalla Società per dare riscontro alle esigenze del caso. La tabella seguente riporta i processi individuati, raggruppati per le Aree di rischio.

Area di rischio	Processo	Attività
A. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Nessuno	Nessuno
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B1 Rilascio titoli di viaggio gratuiti o agevolati in favore di determinate categorie di utenti del servizio pubblici	B1.1 Istruttoria istanze
		B1.2 Verifica dei requisiti per le agevolazioni o gratuita
	B2 Rilascio di contributi ad associazioni di categoria o fondazioni	B2.1 Istruttoria istanze
		B2.2 Verifica dei requisiti per i contributi
C. Contratti pubblici	C1. Approvvigionamento di beni e	C1.1. Definizione del fabbisogno

Area di rischio	Processo	Attività
	servizi strumentali al servizio pubblico svolto	C1.2. Approvvigionamento C1.3. Gestione appalti C1.4. Qualificazione fornitori Valutazione fornitori C1.5. Rapporto con i fornitori
D. Acquisizione e gestione del personale	D1. Gestione delle Risorse Umane	D1.1. Selezione e assunzione del personale D1.2. Gestione del rapporto di lavoro, progressione di carriera D1.3. Erogazione emolumenti al personale, riconoscimenti ad personam
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Gestione delle Risorse Finanziarie	E1.1 Gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con istituti bancari e finanziari; E1.2 Gestione dei pagamenti a fornitori per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio del TPL; E1.3 Liquidazione dei tributi dovuti all'erario; E1.4 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); E1.5 Erogazione di emolumenti in favore di dipendenti (competenze, premi, rimborsi spese).
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F1 Sanzioni agli utenti	F1.1 Elevazione delle sanzioni; F1.2 Riscossione delle sanzioni comminate.
G. Incarichi e nomine	G1. Conferimento di incarichi interni G2. Conferimento di incarichi di collaborazione (incluse consulenze e incarichi libero professionali)	G1.1 Conferimento di incarichi interni a dipendenti; G1.2. Conferimento di incarichi agli amministratori. G2.1 Conferimento di incarichi di collaborazione.
H. Affari legali e contenzioso	H1. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziali	H1. Affidamento incarichi legali. H2 Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziali.
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I1 Ricezione e gestione di contributi pubblici per l'esecuzione di investimenti strumenti all'attività di servizio pubblico svolto	I1.1 predisposizione della documentazione per accedere al contributo;

Area di rischio	Processo	Attività	
		I1.2 rendicontazione degli investimenti alla p.a. erogante;	
		I1.3 contatti con esponenti della pp.aa. deputati all'erogazione del contributo.	
	I2 Richiesta di prestazioni economiche alla Pubblica Amministrazione	I2.1 Rimborso accise;	
		I2.2 Rimborso agevolazioni tariffarie;	
		I2.3 Rimborso oneri rinnovo Ccnl;	
		I2.4 Oneri malattia Inps.	
	L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.1 Autorizzazioni al sub affido di linee di Tpl;
			L1.2 Nulla osta per variazioni percorsi e fermate;
L1.3 Autorizzazioni allo svolgimento di autolinee atipiche e commerciali;			
L1.4 Nulla osta immatricolazione autobus;			
L1.5 Autorizzazione all'esercizio noleggio con conducente;			
L1.6 Modifiche al programma di esercizio;			
L17.7 Autorizzazione alla distrazione di mezzi pubblici in attività liberalizzate – ncc.			
M. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Rendicontazione dei dati	M1 Rendicontazione dei dati inerenti i contratti di servizio di TPL	M1.1 Raccolta e rendicontazione dei dati inerenti: percorrenze chilometriche, standard di qualità del servizio e dei mezzi e del personale;	
		M1.2 Predisposizione e trasmissione della documentazione alla controparte pubblica; contatti con esponenti stazioni appaltanti;	
		M1.3 Gestione contestazioni e penali contrattuali.	
N. Altri processi specifici	N1 Gestione dei sinistri in cui sono coinvolti gli autobus aziendali	N1.1 - Istruttoria interna del sinistro;	
		N1.2 - Individuazione delle responsabilità;	
		N1.3 Liquidazione dei sinistri e accordi con le assicurazioni tenute al pagamento.	

7.2 Identificazione dei rischi

Per identificare gli eventi rischiosi nell'ambito delle aree di rischio e dei processi identificati sono state applicate le metodologie seguenti:

- l'analisi del contesto esterno;
- l'evidenza di assenza di segnalazioni in passato;
- l'analisi dei processi e delle relative criticità;

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati formalizzati e documentati nell'Allegato Registro Rischi e Misure – Allegato 1 e parte integrante del PTPCT. Per ogni oggetto di analisi, processo o attività, è stata riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019 in attuazione del principio della “gradualità”, il RPCT approfondirà nel corso del prossimo esercizio la metodologia di valutazione del rischio introdotta, passando ad un livello via via più dettagliato di analisi di processi e attività.

7.3. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

7.3.1 Fattori Abilitanti

L'analisi dei fattori abilitanti è volta a comprendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Il RPCT con i responsabili di ciascuna unità organizzativa ha identificato i rischi tenendo conto degli esempi proposti dall'Autorità ovvero:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

7.3.2 Stima del livello di rischio

In questa fase Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di ciascuna unità organizzativa, ha effettuato una stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi (processo o attività). I valori di rischio, per ciascun processo individuato, sono attribuiti dal gruppo di valutazione, adottando un approccio qualitativo, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- 1) presenza/assenza indicatori di monitoraggio e relativo andamento;

- 2) presenza/assenza misure specifiche di contenimento del rischio;
- 3) percezione soggettiva del Responsabile direttamente coinvolto nel processo.

Il risultato della valutazione viene espresso nella maniera riportata nella tabella seguente:

Grado di rischio	Codice	Colore
Basso	B	
Medio	M	
Alto	A	

Più alto risulta il valore della valutazione complessiva del rischio, più il relativo processo risulterà critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In conformità alle indicazioni desumibili dal PNA 2019, nel Piano sono stati inseriti tutti i processi, compresi quelli che, a valle della valutazione del rischio, hanno espresso un rischio basso.

8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Per ciascuna attività mappata e quindi esposta al rischio corruzione 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 RPCT.

Le specifiche misure di prevenzione del rischio sono state formalizzate per ogni processo e attività e documentate nell'Allegato Registro Rischi e Misure – Allegato 1 al PTPCT.

9. AZIONI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Coerentemente con le indicazioni contenute nel P.N.A 2019 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 Etico;
- 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.

La Società, 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 di applicazione del PTPCT, entro il 31 dicembre 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 2019, 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 2019, tuttavia, considera la rotazione come misura non obbligatoria per le società di diritto privato 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 Etico

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 Etico, 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 – 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 del d.lgs. 175/2016.

Il RPCT effettua la verifica dell'inesistenza e del 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 all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001.

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

Il RPCT può procedere ad effettuare le verifiche di rito, anche a campione, 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 all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001; il RPCT 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.

9.5.2. 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 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;
- 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.

9.5.3. 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.

9.5.4. 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, 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.

I destinatari della segnalazione sono:

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

Le modalità di invio della segnalazione sono le seguenti:

- 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 SOSTENIBILITA' 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 previsti 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 a tale scopo preposte – per l'avvio di procedimento disciplinare nei confronti dell'autore del fatto, secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

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, costituente la Sezione III del Modello di organizzazione gestione e controllo - Parte generale, idoneo al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Il sistema disciplinare 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.

Il mancato adempimento degli obblighi riportati nel presente PTPCT è suscettibile di sanzioni disciplinari. 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

1. PREMESSA

Il presente Titolo II costituisce la sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 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 2019 e delle Linee Guida ANAC in materia.

La sezione Trasparenza del PTPCT 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

La presente sezione Trasparenza del PTPCT, 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

La sezione Trasparenza del PTPCT 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.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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

La presente sezione Trasparenza del PTPCT ha lo scopo di individuare gli obblighi di trasparenza cogenti sull'organizzazione e sull'attività della Società 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.

La sezione Trasparenza del PTPCT indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni), ed è strutturata 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 di applicazione del PTPCT, 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 della presente sezione Trasparenza del PTPCT.

Ciò premesso, le eventuali esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno segnalate al RPCT da parte degli uffici che hanno diretto contatto con i fruitori di dette attività 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 DELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT

- ✓ 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 della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, all'OdV, 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, nonché provvede all'aggiornamento della presente sezione Trasparenza del PTPCT. 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'OdV, 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 nella presente sezione Trasparenza del PTPCT.

- ✓ **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 dalla presente sezione Trasparenza del PTPCT;

- 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 DELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT

6.1. La Pubblicazione dei dati

Gli strumenti descritti nella sezione Trasparenza del PTPCT 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 dalla presente sezione Trasparenza del PTPCT.

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 alla presente sezione Trasparenza del PTPCT, 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 e l'aggiornamento dei contenuti della sezione "Società Trasparente", in adempimento alle norme in tema di trasparenza attuate 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'OdV.

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, secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

8. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Programma è comunicato con pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione “Società Trasparente”.

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 (Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019).

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”. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata secondo le modalità descritte nella suddetta pagina “Accesso Civico”.

La Società si impegna a concludere il procedimento entro il termine di legge di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, comunicando l’esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine può essere sospeso fino ad un massimo di dieci giorni solo nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

La Società può escludere o limitare l’accoglimento della richiesta fornendo opportuna motivazione, se la richiesta attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela degli interessi come indicati dall’art. 5-bis, commi 1,2,3, d.lgs. n. 33/2013. In caso di limitazioni parziali ai documenti/informazioni richiesti, la Società consentirà l’accesso alle altre parti e/o dati del documento. In caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame entro il termine di trenta giorni al RPCT. Il Responsabile, entro il termine di venti giorni, provvede a esaminare la richiesta e a fornire riscontro. Il termine è sospeso qualora il Responsabile debba acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali per le ipotesi di cui all’art. 5 bis co. 2 lett. a). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Avverso la decisione della Società o avverso la decisione di riesame del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente, ai sensi dell’art. 116 del D. Lgs. 104/2010 Codice del processo amministrativo.

9.3 Registro degli accessi

La Società ha pubblicato il “Registro degli accessi” sul proprio sito web, nella dedicata sezione “Società Trasparente”, sottosezione “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, il d.lgs. 33/2013 ed il d.lgs. 39/2013, oltre alle disposizioni di cui al d.lgs. 231/01. attinenti alla materia qui richiamata ed applicabili a Dolomiti Bus dal punto di vista soggettivo.

ALLEGATI

Allegato 1 “Registro Rischi e Misure”

Area di rischio	Processo	Attività	Responsabile	Parti interessate	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Misure generali	Misure specifiche	Descrizione misure specifiche	Frequenza monitoraggio	Obiettivo di miglioramento	Responsabile	Entro
A. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Nessuno	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	NA	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B1 Rilascio titoli di viaggio gratuiti o agevolati in favore di determinate categorie di utenti del servizio pubblici	B1.1 Istruttoria istanze	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI	Utenti, Clienti	Favoritismo verso utenti o clienti	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Controllo	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	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B1 Rilascio titoli di viaggio gratuiti o agevolati in favore di determinate categorie di utenti del servizio pubblici	B1.2 Verifica dei requisiti per le agevolazioni o gratuita	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI	Utenti, Clienti	Favoritismo verso utenti o clienti	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B2 Rilascio di contributi ad associazioni di categoria o fondazioni	B2.1 Istruttoria istanze	CDA, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Associazioni di categoria o fondazioni	Favoritismo verso soggetti identificati nel rilascio dei contributi	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B2 Rilascio di contributi ad associazioni di categoria o fondazioni	B2.2 Verifica dei requisiti per i contributi	CDA, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Associazioni di categoria o fondazioni	Favoritismo verso soggetti identificati nel rilascio dei contributi	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
C. Contratti pubblici	C1. Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto	C1.1. Definizione del fabbisogno	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Fornitori	Aumento fittizio del fabbisogno per favorire il fornitore	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo amministrativo gestione acquisti FQ Acquisti 03	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
C. Contratti pubblici	C1. Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto	C1.2. Approvvigionamento	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Fornitori	Definizione di specifiche tecnico-economiche, nella RdA, idonee a favorire una o più determinate imprese. Restrizione del mercato mediante l'abuso di procedure quali affidamenti diretti, al fine di favorire una determinata impresa.	M	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo amministrativo gestione acquisti FQ Acquisti 03	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
C. Contratti pubblici	C1. Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto	C1.3. Gestione appalto	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Fornitori	Restrizione del mercato mediante l'abuso di procedure quali affidamenti diretti, irregolarità nella conduzione del procedimento, revoca del bando, variazione del bando o mancata aggiudicazione, al fine di favorire una determinata impresa.	M	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Applicazione d.lgs 50/2016; Applicazione del Regolamento acquisti e forniture sotto soglia ex art. 36 comma 8 d.lgs. 50/2016; Nomina ed operatività di commissioni di gara; Procedura Processo amministrativo gestione acquisti FQ Acquisti 03	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
C. Contratti pubblici	C1. Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto	C1.4. Qualificazione fornitori Valutazione fornitori	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, RESPONSABILE QUALITÀ	Fornitori	Omissione dei controlli previsti per la qualificazione dei fornitori idonei a favorire una determinata impresa.	M	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Valutazione fornitori PQ ACQ 01; Procedura Controlli e collaudi al ricevimento PQ ACQ 02	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
C. Contratti pubblici	C1. Approvvigionamento di beni e servizi strumentali al servizio pubblico svolto	C1.5. Rapporto con i fornitori	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, BUDGET E REPORTING.	Fornitori	Modifica contratti in corso di esecuzione senza ricorrere a nuova procedura di affidamento, in casi non espressamente consentiti dalla legge.	M	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Applicazione d.lgs 50/2016; Applicazione del Regolamento acquisti e forniture sotto soglia ex art. 36 comma 8 d.lgs. 50/2016; Nomina ed operatività di commissioni di gara; Procedura Processo amministrativo gestione acquisti FQ Acquisti 03	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023

Area di rischio	Processo	Attività	Responsabile	Parti interessate	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Misure generali	Misure specifiche	Descrizione misure specifiche	Frequenza monitoraggio	Obiettivo di miglioramento	Responsabile	Entro
D. Acquisizione e gestione del personale	D1. Gestione delle Risorse Umane	D1.1. Selezione e assunzione del personale	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Candidati esterni a posizioni lavorative; Lavoratori	Previsione di requisiti di partecipazione "ad personam". Valutazione non imparziale dei candidati. Assunzione a tempo determinato con procedura semplificata allo scopo di successiva trasformazione. Assunzione di un soggetto non in possesso dei requisiti previsti.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Reclutamento e selezione da mercato esterno del personale PQ RIS 02; Tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula vitae; Budget annuale assunzioni.	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
D. Acquisizione e gestione del personale	D1. Gestione delle Risorse Umane	D1.2. Gestione del rapporto di lavoro, progressione di carriera	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Responsabili; Lavoratori; Parti sociali	Favoritismo, verso soggetti identificati, nella rilevazione delle presenze, nell'assegnazione di permessi, nell'elaborazione degli stipendi, ecc.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo pratiche ufficio personale FQ RIS 02; Gestione del trattamento economico del personale i con evidenza degli operatori e tracciabilità delle operazioni	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
D. Acquisizione e gestione del personale	D1. Gestione delle Risorse Umane	D1.3. Erogazione emolumenti al personale, riconoscimenti ad personam	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Responsabili; Lavoratori; Parti sociali	Favoritismo verso soggetti identificati, ovvero adozione di criteri discrezionali non oggettivi	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo realizzazione buste paga FQ RIS 01; Rilevazione automatica delle presenze (uffici e officina) e dei fogli di turno compilati (personale viaggiante)	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Gestione delle Risorse Finanziarie	E1.1 Gestione dei conto correnti bancari e dei rapporti con istituti bancari e finanziari;	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, BUDGET E REPORTING	Clienti; Fornitori	Collusione con il debitore (non emettere fattura). Collusione con il creditore (pagare più del dovuto).	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Gestione delle Risorse Finanziarie	E1.2 Gestione dei pagamenti a fornitori per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio del TPL;	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, BUDGET E REPORTING, CONTRATTI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI.	Fornitori	Collusione con il creditore (pagare più del dovuto).	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Gestione delle Risorse Finanziarie	E1.3 Liquidazione dei tributi dovuti all'erario;	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, BUDGET E REPORTING	Erario	Anomalie nella liquidazione dei tributi dovuti all'erario.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Gestione delle Risorse Finanziarie	E1.4 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);	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, BUDGET E REPORTING, CONTRATTI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI, AMMINISTRAZIONE PERSONALE.	Utenti, Clienti, Pubblica amministrazione erogante	Alterazione dei dati per l'incasso di corrispettivi, contributi, rimborsi, oneri, introiti tariffari. Gestione non corretta del denaro contante.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Gestione delle Risorse Finanziarie	E1.5 Erogazione di emolumenti in favore di dipendenti (competenze, premi, rimborsi spese).	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE PERSONALE.	Dipendenti	Favoritismo, verso soggetti identificati nell'erogazione di emolumenti (competenze, premi, rimborsi spese).	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F1 Sanzioni agli utenti	F1.1 Elevazione delle sanzioni;	DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI	Utenti	Favoritismo verso soggetti identificati, attraverso irregolarità nella elevazione delle sanzioni.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Controllo, Regolamentazione	Procedure Controllo Utenza PQ ERO 02, Processo controlli FQ ERO 03	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F1 Sanzioni agli utenti	F1.2 Riscossione delle sanzioni comminate	DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI	Utenti	Favoritismo verso soggetti identificati, attraverso irregolarità nella riscossione delle sanzioni	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedure Controllo Utenza PQ ERO 02	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023

Area di rischio	Processo	Attività	Responsabile	Parti interessate	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Misure generali	Misure specifiche	Descrizione misure specifiche	Frequenza monitoraggio	Obiettivo di miglioramento	Responsabile	Entro
G. Incarichi e nomine	G1. Conferimento di incarichi interni a dipendenti e incarichi agli amministratori	G1.1 Conferimento di incarichi interni a dipendenti	CDA, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Dipendenti	Meccanismi insufficienti o inadeguati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di agevolare soggetti identificati	B	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Trasparenza, Regolamentazione	Piano Trasparenza; Pubblicazione sul sito Società Trasparente	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
G. Incarichi e nomine	G1. Conferimento di incarichi interni a dipendenti e incarichi agli amministratori	G1.2. Conferimento di incarichi agli amministratori	CDA	Amministratori	Pantouflage in caso di cessazione del rapporto	B	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Trasparenza, Regolamentazione	Piano Trasparenza; Pubblicazione sul sito Società Trasparente	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
G. Incarichi e nomine	G2. Conferimento di incarichi di collaborazione (incluse consulenze e incarichi libero professionali)	G2.1 processo di incarico	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Consulenti e collaboratori esterni	Meccanismi insufficienti o inadeguati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di agevolare soggetti identificati	B	Codice Etico; Piano Trasparenza; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Trasparenza, Regolamentazione	Piano Trasparenza; Pubblicazione sul sito Società Trasparente	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
H. Affari legali e contenzioso	H1. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari	H1.1. Affidamento incarichi legali	CDA, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA	Consulenti e legali	Favoritismo verso determinati soggetti nell'affidamento di incarichi legali	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
H. Affari legali e contenzioso	H1. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari	H1.2 Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari	CDA, AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Controparti	Accordo con determinati soggetti al fine di avviare o non avviare o chiudere transattivamente un contenzioso, attuale o potenziale, al fine di attribuire vantaggi indebiti.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I1 Ricezione e gestione di contributi pubblici per l'esecuzione di investimenti strumenti all'attività di servizio pubblico svolto	I1.1 Predisposizione della documentazione per accedere al contributo	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per accedere al contributo. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I1 Ricezione e gestione di contributi pubblici per l'esecuzione di investimenti strumenti all'attività di servizio pubblico svolto	I1.2 rendicontazione degli investimenti alla p.a. erogante	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione di rendicontazione degli investimenti. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I1 Ricezione e gestione di contributi pubblici per l'esecuzione di investimenti strumenti all'attività di servizio pubblico svolto	I1.3 contatti con esponenti della pp.aa. deputati all'erogazione del contributo	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, GARE E CAPITOLATI, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I2 Richiesta di prestazioni economiche alla Pubblica Amministrazione	I2.1 Rimborso accise	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per rimborso accise. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione		Procedura Consumi per riduzione Accise su gasolio per autotrazione PQ OFF 03	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I2 Richiesta di prestazioni economiche alla Pubblica Amministrazione	I2.2 Rimborso agevolazioni tariffarie	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, CONTRATTI DI TRASPORTO E RICAVI TARIFFARI, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per rimborso agevolazioni tariffarie. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023

Area di rischio	Processo	Attività	Responsabile	Parti interessate	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Misure generali	Misure specifiche	Descrizione misure specifiche	Frequenza monitoraggio	Obiettivo di miglioramento	Responsabile	Entro
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I2 Richiesta di prestazioni economiche alla Pubblica Amministrazione	I2.3 Rimborso oneri rinnovo CCNL	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per rimborso oneri rinnovo Ccnl. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: contributi pubblici e richiesta di prestazioni economiche	I2 Richiesta di prestazioni economiche alla Pubblica Amministrazione	I2.4 Oneri malattia Inps	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per rimborso oneri malattia Inps. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	M	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.1 Autorizzazioni al sub affido di linee di TPL	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, BUDGET E REPORTING, GARE E CAPITOLATI, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per autorizzazioni al sub affido di linee di Tpl. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione		Procedura Processo gestione subaffidamento servizi FQ MOV 04	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.2 Nulla osta per variazioni percorsi e fermate	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARI	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per richiesta nulla osta per variazioni percorsi e fermate. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.3 Autorizzazioni allo svolgimento di autolinee atipiche e commerciali	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARI	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per richiesta autorizzazioni allo svolgimento di autolinee atipiche e commerciali. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società, al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Controllo	Procedura Processo riesame del contratto servizi atipici FQ COM 02	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.4 Nulla osta immatricolazione autobus	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, GESTIONE MATERIALE ROTABILE	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per richiesta nulla osta immatricolazione autobus. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Controllo, Regolamentazione	Procedura Controlli e collaudi al ricevimento PQ ACQ 02	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.5 Autorizzazione all'esercizio noleggio con conducente	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARI, GESTIONE MATERIALE ROTABILE	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per richiesta autorizzazione all'esercizio noleggio con conducente. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.6 Modifiche al programma di esercizio	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARI, GESTIONE MATERIALE ROTABILE	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per richiesta modifiche al programma di esercizio. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Programma di esercizio FQ MOV 05	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
L. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Richiesta di provvedimenti	L1 Richiesta di provvedimenti amministrativi alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di attività aziendali	L1.7 Autorizzazione alla distrazione di mezzi pubblici in attività liberalizzate – ncc	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, CONTRATTI DI TRASPORTO, PROGRAMMAZIONE TURNI E ORARI, GESTIONE MATERIALE ROTABILE	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione per richiesta Autorizzazione alla distrazione di mezzi pubblici in attività liberalizzate – ncc. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023

Area di rischio	Processo	Attività	Responsabile	Parti interessate	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Misure generali	Misure specifiche	Descrizione misure specifiche	Frequenza monitoraggio	Obiettivo di miglioramento	Responsabile	Entro
M. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Rendicontazione dei dati	M1 Rendicontazione dei dati inerenti i contratti di servizio di TPL	M1.1 Raccolta e rendicontazione dei dati inerenti: percorrenze chilometriche, standard di qualità del servizio e dei mezzi e del personale	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, BUDGET e REPORTING,	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione relativa a rendicontazione dei dati inerenti: percorrenze chilometriche, standard di qualità del servizio e dei mezzi e del personale. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo Assegnazione e gestione turni uomo FQ MOV 02; Procedura Processo gestione subaffidamento servizi FQ MOV 04.	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
M. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Rendicontazione dei dati	M1 Rendicontazione dei dati inerenti i contratti di servizio di TPL	M1.2 Predisposizione e trasmissione della documentazione alla controparte pubblica; contatti con esponenti stazioni appaltanti	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, BUDGET e REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Pubblica amministrazione erogante	Alterazione della documentazione relativa a rendicontazione dei dati inerenti: percorrenze chilometriche, standard di qualità del servizio e dei mezzi e del personale. Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo Assegnazione e gestione turni uomo FQ MOV 02; Procedura Processo gestione subaffidamento servizi FQ MOV 04.	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
M. Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Rendicontazione dei dati	M1 Rendicontazione dei dati inerenti i contratti di servizio di TPL	M1.3 Gestione contestazioni e penali contrattuali	AD, DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO, BUDGET e REPORTING	Pubblica amministrazione erogante	Accordo con esponenti di enti pubblici interessati dei rapporti con la Società al fine di ottenere o attribuire benefici alla società o a soggetti predeterminati.	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Processo Assegnazione e gestione turni uomo FQ MOV 02; Procedura Processo gestione subaffidamento servizi FQ MOV 04.	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
N. Altri processi specifici	N1 Gestione dei sinistri in cui sono coinvolti gli autobus aziendali	N1.1 Istruttoria interna del sinistro	DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, BUDGET E REPORTING, GESTIONE MATERIALE ROTABILE, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO	Controparte, Assicurazioni	Accordo con determinati soggetti al fine di avviare o non avviare o chiudere transattivamente un sinistro, al fine di attribuire vantaggi indebiti	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione			Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
N. Altri processi specifici	N1 Gestione dei sinistri in cui sono coinvolti gli autobus aziendali	N1.2 Individuazione delle responsabilità	DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, BUDGET E REPORTING, GESTIONE MATERIALE ROTABILE, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO	Controparte, Assicurazioni	Accordo con determinati soggetti al fine di avviare o non avviare o chiudere transattivamente un sinistro, al fine di attribuire vantaggi indebiti	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Gestione Sinistri PQ ERO 04	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023
N. Altri processi specifici	N1 Gestione dei sinistri in cui sono coinvolti gli autobus aziendali	N1.3 Liquidazione dei sinistri e accordi con le assicurazioni tenute al pagamento	DIREZIONE TECNICA OPERATIVA, BUDGET E REPORTING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Controparte, Assicurazioni	Accordo con determinati soggetti al fine di avviare o non avviare o chiudere transattivamente un sinistro, al fine di attribuire vantaggi indebiti	B	Codice Etico; formazione in tema di prevenzione della corruzione	Regolamentazione	Procedura Gestione Sinistri PQ ERO 04	Annuale	Introduzione Indicatore di risultato e valutazione livello indicatore. Migliore mappatura delle misure generali e specifiche di prevenzione.	AD, DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE DEL PROCESSO, RPCT, ODV	2023