



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

**2020 - 2022**



*a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190*

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
<b>2. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPCT</b> .....	3
2.1 MODALITÀ APPLICATIVE .....	3
2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	5
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sintesi).....	6
<b>3. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	7
<b>4. OBBLIGHI</b> .....	10
<b>5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b> .....	10
<b>6. REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE</b> .....	11
<b>7. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	12
7.1 ANALISI DEL RISCHIO.....	12
7.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	13
7.3 AZIONI PER MITIGARE IL RISCHIO .....	14
7.4 ELENCO DEI REATI .....	14
7.5 MAPPATURA DEI RISCHI (conclusioni) .....	17
<b>8. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE</b> .....	17
8.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON .....	17
8.2 PAUNTOFLAGE .....	18
8.3 CONFLITTI DI INTERESSE .....	18
8.4 FORMAZIONE .....	19
<b>9. TRASPARENZA</b> .....	21
9.1 SOCIETÀ TRASPARENTE.....	21
9.2 ORGANIZZAZIONE .....	22
9.3 CONSULENTI e COLLABORATORI .....	23
9.4 PERSONALE .....	23
9.5 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.....	24
9.6 ACCESSO CIVICO.....	24
9.7 WHISTLEBLOWER.....	25
<b>10. CONTROLLI DEL PIANO</b> .....	26
10.1 MONITORAGGIO .....	26
10.2 AGGIORNAMENTO .....	26
<b>ALLEGATI</b> .....	27

## 1. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dalla Trieste Trasporti S.p.A., in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito L. 190/2012) avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Trieste Trasporti S.p.A. riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguimento della missione aziendale e delle funzioni istituzionali.

Trieste Trasporti S.p.A. attua e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti fondato sull’adozione del “Modello di organizzazione gestione e controllo” e del “Codice etico” ex D. Lgs. 231/2001, integrati ai sensi della L. 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione sancisce che, per la parte relativa alla prevenzione della corruzione, “*Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L.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. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati dalla L. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente (società strumentali/società di interesse generali). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190 del 2012 e denominati Piani di Prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale*”.

Trieste Trasporti sta implementando il proprio MOG introducendo i contenuti del presente Piano.

## 2. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPCT

### 2.1 MODALITÀ APPLICATIVE

Al fine di predisporre il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è fatto riferimento alle fonti normative vigenti e principalmente all’art. 1 della L. 190/12:

comma 5. *Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:*

*a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;*

comma 9. *Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

*a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; (lettera così modificata dall’art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*  
*(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*  
*(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

comma 16. *Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:*

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

Per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la nostra Azienda ha adottato questa modalità:

1. Incarico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1 comma 7);
2. L'organo di indirizzo ha un ruolo proattivo soprattutto per gli obiettivi strategici indicati nel Piano (art. 1 comma 8);
3. Suddivisione delle Aree identificate dall'organigramma aziendale in Processi;
4. Informazione ai Responsabili delle Aree Aziendali (Dirigenti/Quadri) della finalità del Piano. Incontro informativo e di aggiornamento annuo;
5. Coinvolgimento dei singoli Responsabili delle aree e dei processi nella individuazione di eventuali rischi corruttivi. In questa fase sono coinvolti:
  - a. Dirigenti responsabili delle aree;
  - b. Funzionari e/o responsabili dei reparto per ogni processo a rischio;
  - c. Altre figure che potrebbero essere coinvolte anche marginalmente;
  - d. Figure referenti per la pubblicazione dei dati sul sito aziendale "Società trasparente";
  - e. Organismo di Vigilanza al fine di verificare la coerenza col MOG231;
  - f. Referenti della Direzione per quanto riguarda i Sistemi di Gestione Certificati e per l'inserimento negli AUDIT di controlli sulla effettiva gestione del rischio corruzione;
  - g. Team interno degli AUDIT;
  - h. Ufficio legale per eventuali dati utili ai fini della valutazione del rischio.

6. Analisi del contesto interno ed esterno in coerenza con le analisi già effettuate per le certificazioni di Qualità, Ambiente e Sicurezza.

## 2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, ovvero l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi divisi nelle singole aree. In questa fase sono stati mappati anche attività date in Outsourcing.

Si è comunque fatto riferimento alla mappatura già effettuata dal SGC, ovvero dal sistema di Qualità, Ambiente e Sicurezza. A questa mappatura sono state effettuate delle varianti e degli aggiustamenti coerenti comunque al Sistema Integrato.

Il singolo Processo poi è stato suddiviso in attività. Nella fase di coinvolgimento dei responsabili dei processi si sono analizzate tutte le attività presenti. Solo le attività con rischio corruzione però sono state valutate. In evidenza i Processi con Attività a rischio corruzione.

MAPPATURA DEI PROCESSI IN TRIESTE TRASPORTI  
ANALISI DEL CONTESTO

ORGANI SOCIETARI	DIREZIONE TECNICA	DIREZIONE RISORSE UMANE	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	DIREZIONE COMMERCIALE
Organizzazione	Gestione Esercizio	Gestione del personale	Gestione titoli di viaggio	Contratti e Acquisti
Relazioni con i media e istituzioni	Controllo di gestione Esercizio	Gestione retributiva	Contabilità Generale	Gestione sinistri
Certificazioni	Assistenti alla Clientela	Gestione sanitaria	Controllo di Gestione	Ufficio Relazioni col Pubblico
Gestione della Sicurezza	Manutenzione autobus	Protocollo		Gestione Servizio Marittimo
Gestione dell'Ambiente	Gestione Magazzino	Gestione Data center		Multiservizi pulizia/movimentaz.
	Gestione Trenovia			
	Gest. impianti e infrastrutture			

La nostra Azienda ha ritenuto di analizzare tutti i processi evidenziandone all'interno i rischi per la salute, sicurezza, per l'ambiente, oltre che quelli corruttivi e a tutela della responsabilità amministrativa (D.Lgs. 231/01).

In un prima fase a tutti i Responsabili delle aree a rischio è stato presentata la metodologia di analisi e di valutazione del rischio.


Poiché tutti i processi indicati dai dirigenti fanno parte di analisi per la certificazione di qualità (UNI ISO EN 9001:2015) oltre che ambientale (UNI ISO EN 14001:2015) e sicurezza (UNI ISO 45001:2018), gli AUDIT sono stati implementati al fine di comprendere anche il monitoraggio previsto per la Legge 190/12 per la parte a rischio corruzione.

## 2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sintesi)


Per la creazione delle schede di rischio, del report con l'elenco dei rischi e delle azioni per la loro mitigazione è stato utilizzato un programma in Excel fatto in casa chiamato VR CORRUZIONE.

Questo programma genera le schede di valutazione del rischio.

### ESEMPIO DI SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO



Prevenzione della Corruzione  
Valutazione del rischio



---

**PREMESSA**  
Scopo della presente Istruzione operativa è regolamentare l'attività ai fini della anticorruzione.  
Le fonti normative di riferimento sono elencate nell'Istruzione operativa I-PQ-008.  
**Legge 6 novembre 2012, n. 190**  
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà nella pubblica amministrazione.

**RESPONSABILE**

**ATTIVITÀ E AREE A RISCHIO**

Num.	PROCESSO Data	Val. rischio		Organi Sociali	Direzione Tecnica	Direzione Ricerca Umana	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Commerciale
		Iniziale	Residuo					
12	Pxxxxxx Axxxx	3,1	2,1		X			

Num.	Eventi rischiosi	VR iniziale	Misure di prevenzione	VR residuo	Procedure	Controllo	Frequenza
1	ooooo	2,1		2,1		AUDIT	Annuale
2	ssss	3,1	ssss	2,1		A campione	Continua
3	oooo	1,1		1,1			Continua
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**NOTE PER IL PTPCT**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**MIGLIORAMENTI**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 - UNI ISO 45001:2018      I-130-112      (130)/Rev. n. 01 del 10/01/20

Tutte le schede di valutazione contengono i seguenti dati:

- a) Indicazione dell'area di appartenenza

- b) Responsabile dell'attività a rischio
- c) Nome del Processo
- d) Nome dell'attività
- e) Numero progressivo
- f) Data di effettuazione dell'analisi
- g) Indicazione degli eventuali eventi rischiosi
- h) Valutazione del rischio iniziale
- i) Indicazione delle eventuali azioni per mitigare il rischio iniziale
- j) Valutazione del rischio residuo
- k) Eventuali procedure adottate
- l) Metodo di controllo
- m) Periodicità del controllo
- n) Eventuali note da inserire nel PTPCT
- o) Eventuali miglioramenti possibili per mitigare ulteriormente il rischio

Una volta inseriti i dati vengono memorizzati su un DataBase e da questo creato un REPORT che riporta tutti i Processi, le Attività e tutti i rischi analizzati, le azioni adottate per la loro mitigazione e la valutazione del rischio residuo da monitorare.

#### ESEMPIO DI REPORT – ELENCO DEI RISCHI

VALUTAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE - Legge 190/12										
AREA	PROCESSO	ATTIVITÀ	FIGURA RESPONSABILE	DESCRIZIONE EVENTI RISCHIOSI	DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE	VR RESIDU	PROCEDURE	CONTROLL O	FREQ.	
Organi societari	Gestione della Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Modificare elementi a rischio al fine di effettuare analisi non dovute	Coinvolgere più persone prima di affidare valutazioni all'esterno	2,1		sugli ordini	Continua	
				Richiesta di strumentazioni non necessarie	Coinvolgere più persone prima di affidare valutazioni all'esterno	2,1		sugli ordini	Continua	
				Modificare analisi o valutazioni	Coinvolgere più persone prima di affidare valutazioni all'esterno	2,1		Audit	Continua	
				Percorsi formativi	Coinvolgere più persone prima di affidare percorsi formativi all'esterno	1,1		sugli ordini	Continua	
Organi societari	Gestione dell'Ambiente	Gestione rifiuti	Responsabile Ufficio Ambiente	Produzione rifiuti e loro smaltimento abusivo	Monitoraggio costante da parte dell'Uff. Ambiente	1,1	I-FA-131	monitoraggi o	Mensile	
				Affidamento senza verifica autorizzazione	Controllo procedura	1,1	I-FA-131	monitoraggi o	Continua	
				Complessità normativa per la gestione efficace	Formazione continua	2,1	Nuova procedura			
				Conferimento fittizio di rifiuti	Controllo procedura	2,1	I-FA-131	monitoraggi o	Continua	
Organi societari	Gestione dell'Ambiente	Ufficio Ambiente	Responsabile Ufficio Ambiente	Richieste autorizzazioni senza avviso diretto	Procedere a più firme	2,1	I-FA-131		Continua	
				Manipolazione di analisi per risultare adempienti	Procedere a più firme	2,1		AUDIT	Continua	
				Richieste particolari senza necessità	Procedere a più firme	1,1				
Organi societari	Organizzazione	Concessioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni	Presidente	Scelte condizionate	Limite economico ds budget, duplice firma, valutazioni specifiche	2,1			Continua	
Organi societari	Organizzazione	Gestione organigramma	Amministratore Delegato	Scelte non giustificate nelle assunzioni o trasferimenti dei dipendenti	Affidamento a terzi per la scelta delle assunzioni, rispetto del Codice Etico	1,1		AUDIT	Continua	
				Scelte non giustificate nelle assunzioni o trasferimenti dei dirigenti	Scelte condizionate con CDA e Presidente, rispetto del Codice Etico	1,1		AUDIT	Continua	
					Coordinazione tra i vari dirigenti e in caso di necessità anche					

Questo REPORT rappresenta l'elenco dei rischi da Allegato al PTPCT da parte del RPCT.

### 3. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Trieste Trasporti opera nella Provincia di Trieste dal 1 gennaio 2000.

#### Cenni storici

La prima "ferrovia a cavalli" urbana entra in servizio a Trieste all'alba del 30 marzo 1876, un solo anno dopo Parigi ma in anticipo di un anno rispetto a Roma e Bologna e sei anni rispetto a Milano.

L'esercizio viene assegnato in concessione alla Società Triestina Tramway che ne istituisce le prime linee. Il 2 ottobre 1900 viene inaugurata la prima linea elettrificata da Barcola alla Rotonda del Boschetto; nel 1921 nasce l'Azienda Comunale Tranvie Municipali (da questa data e fino ai giorni nostri la storia dei trasporti urbani è la storia dello sviluppo dell'azienda pubblica).

Il 16 luglio del 1934 nasce a Trieste l'Azienda Comunale dei servizi Elettricità, Gas, Acqua e Tranvie (A.C.E.G.A.T.) mentre nel 1935 appaiono lungo le strade del colle di San Vito le prime filovie. Dobbiamo

però ricordare che la costituzione dell'A.C.E.G.A.T. è stata soltanto la conclusione di una serie di iniziative dell'Amministrazione Comunale che sin dalla metà del secolo precedente era intervenuta direttamente nella gestione dei principali servizi pubblici e che per quanto riguarda il settore dei trasporti urbani aveva provveduto ad attivare già nel 1913 la prima linea tranviaria comunale, sul percorso Piazza Goldoni – Galleria – San Sabba, linea questa totalmente indipendente da quelle private. Dal 1970 passa all'A.C.E.G.A.T. anche la gestione della trenovia di Opicina, fino ad allora gestita dal Comune; così Trieste riesce a mantenere in servizio una linea tranviaria unica nel suo genere, l'intramontabile "Tram de Opicina".

Successivamente vengono assorbite dall'A.C.E.G.A.T. anche le ultime società private (per esempio La Carsica) che avevano in gestione alcune linee periferiche.

Nel 1977 (ma la nascita formale dell'A.C.T. fu decretata dall'Assessorato agli Enti Locali della Regione Friuli-Venezia Giulia nel settembre 1975), a seguito della volontà dei Comuni della Provincia di Trieste, si arriva alla costituzione dell'Azienda Consorziale Trasporti che nasce dalla fusione dell'ex Servizio Trasporti dell'A.C.E.G.A.T. con quello dell'A.C.N.A. (Azienda Comunale Navigazione Autoservizi) di Muggia.

Nel 1994 l'azienda consorziale viene trasformata in azienda speciale ex L. 142/90 (riforma dell'Ordinamento delle Autonomie Locali) e inizia una ripresa progettuale volta all'innovazione tecnologica e di più ampio respiro nei confronti del trasporto nella provincia di Trieste.

Il momento che stiamo vivendo si presenta come un appuntamento che potremmo definire epocale per i trasporti pubblici in Italia, nella Regione Friuli-Venezia Giulia e a Trieste.

La scelta politico-strategica del superamento della situazione di monopolio, legata alla municipalizzazione, per orientare anche i servizi pubblici verso un'ottica di concorrenzialità in un mercato libero e globale, trova la sua prima applicazione nel Friuli-Venezia Giulia e proprio nel comparto del trasporto pubblico locale.

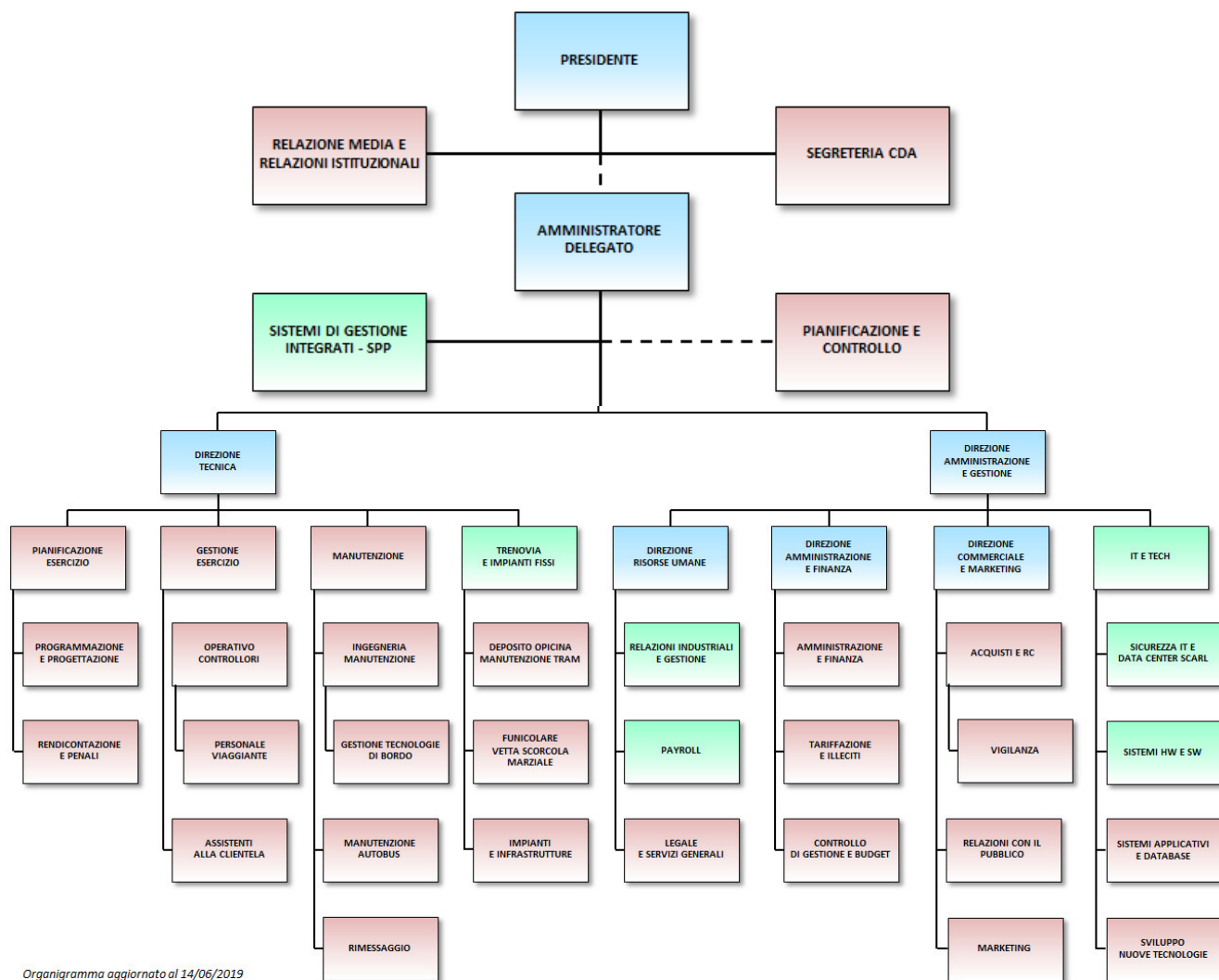
Nasce la Trieste Trasporti S.p.A.

Attualmente Trieste Trasporti opera su 5 Unità Locali:

1. Deposito Broletto (Deposito, Manutenzione, Uffici Amministrativi)
2. Deposito Area San Marco (Deposito)
3. Deposito Prosecco (Deposito, piccola manutenzione)
4. Deposito Opicina (Deposito vetture Tranviarie, Manutenzione Tram)
5. Stazione Vetta Scorcola (Piccola manutenzione, stazione intermedia Linea tram)



L'organigramma attuale è il seguente:



Organigramma aggiornato al 14/06/2019

## 4. OBBLIGHI

Le Società partecipate direttamente o indirettamente da Enti pubblici sono tenute alla:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## 5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il dott. Fabio Ciriello è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/12.

Compiti inerenti l'esercizio della funzione:

- elaborare la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – e/o delle variazioni necessarie al piano precedente – entro la scadenza di legge prevista ogni anno, da adottarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- individuare e definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- verificare, d'intesa con i Responsabili dei Servizi aziendali, ove se ne ravvisi la necessità, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi (art. 1 L. 190/12 e art. 15 D.Lgs. 39/13);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- elaborare proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali, con riferimento alle attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione.

In caso di commissione, all'interno di Trieste Trasporti S.p.A., di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ovvero in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde contrattualmente, nonché per i danni anche erariali causati alla Società, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di aver verificato, in accordo con i Responsabili dei Servizi aziendali ed ove se ne ravvisi la necessità, la rotazione degli incarichi degli uffici esposti al rischio di corruzione;
- di aver individuato il personale da formare sui temi dell'etica e della legalità;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT, ove dipendente, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

## 6. REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il legislatore ha inteso concentrare in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le iniziative e le responsabilità del sistema di prevenzione della corruzione, tuttavia questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità organizzativa nella quale si trova ad operare.

A tale riguardo, il Responsabile ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai Referenti spetta:

1. l'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
2. il monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di competenza disponendo anche, d'intera col Responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi nei reparti dove più elevato è il rischio corruzione;
3. definire con il Responsabile della prevenzione i rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
4. partecipare all'aggiornamento del Piano e di segnalare tempestivamente i rischi eventualmente incombenti.

La complessità organizzativa della Società rende indispensabile individuare dei Referenti del Responsabile, che si ritiene opportuno identificare nei seguenti soggetti:

- Presidente e Amministratore Delegato;
- Dirigenti aziendali;
- Quadri
- Funzionari

Il RPCT inoltre ha collaborato per le parti di loro competenza con:

- Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
- Organismo di Vigilanza;
- Responsabile della protezione dei dati (DPO);
- Organi di controllo interni.

## 7. METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 7.1 ANALISI DEL RISCHIO

Secondo il P.N.A. la “gestione del rischio di corruzione” è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Nell’Allegato “ELENCO DEI RISCHI” sono presenti le attività divise per aree di processo individuate.

L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Esistono diversi possibili tipi di risposta al rischio:

1. evitare il rischio: non svolgere l’attività che comporterebbe il rischio
2. mitigare il rischio: contenere l’impatto entro un livello accettabile, adottando alcuni interventi specifici consistenti essenzialmente nello svolgere attività formative, nel predisporre procedure appropriate, nell’inserire controlli ulteriori (per frequenza o per tipologia)
3. trasferire il rischio o condividerlo con altri soggetti, ad esempio una società di assicurazioni: soluzione non percorribile per le Pubbliche Amministrazioni
4. accettare il rischio: soluzione adottata quando i rischi non possono essere ulteriormente mitigati, per motivi tecnici, economici, ecc.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Processi per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. La gestione del rischio prevede infine la successiva azione di monitoraggio, consistente nella valutazione del livello di rischio tenuto conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

In considerazione della ratio della L. 190/12 si è fatto riferimento a quelle *“situazioni di cattiva amministrazione nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni e degli enti”*, prescindendo dall’esistenza, richiesta dal D.Lgs. 231/01, di un interesse o di un vantaggio della società.

Conseguentemente, le attività a maggior rischio di corruzione sono individuate dando prioritaria rilevanza alle ipotesi previste dall’ art. 1, comma 16 della L. 190/2012 ed in particolare le seguenti:

- a) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- b) concorsi e/o prove selettive per l’assunzione del personale e gestione dei dipendenti.

A queste aree ne sono state aggiunte ulteriori individuate sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

## 7.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta catalogati i processi, si è passati alla fase di identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi.

La **probabilità** che l'evento si verifichi è stata stimata tenendo conto di indici specifici:

1. Discrezionalità del processo
2. Rilevanza esterna dello stesso
3. Complessità del processo
4. Valore economico, ovvero impatto economico del processo
5. Frazionabilità del processo
6. Controlli applicati.

L'**impatto** è stato stimato in termini di:

1. Impatto economico
2. Impatto organizzativo
3. Impatto reputazionale
4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine che si determinerebbero nell'ipotesi che si realizzi un evento corruttivo.

1 → trascurabile (il rischio è valutato ma sotto controllo e l'impatto è irrilevante)

2 → basso (il rischio è valutato e sotto controllo ma potrebbe avere delle conseguenze sull'impatto anche se poco significative)

3 → medio (rischio probabile e con conseguenze sugli impatti – rischio da gestire)

4 → alto (rischio altamente probabile e con alti impatti – rischio da gestire)

Eventuale accadimento (Es. N,n):

1 → mai accaduto

2 → accaduto 1 volta negli ultimi 3 anni

3 → accaduto più di 1 volta negli ultimi 3 anni

		Probabilità di accadimento		
		evento mai accaduto	evento accaduto 1 volta	evento accaduto > 1 volta
Livello dell'impatto	alto	4,1	4,2	4,3
	medio	3,1	3,2	3,3
	basso	2,1	2,2	2,3
	trascurabile	1,1	1,2	1,3

## 7.3 AZIONI PER MITIGARE IL RISCHIO

Sezione importante del PTPCT è dedicata alle Misure di Prevenzione.

In Trieste Trasporti sono state individuate le seguenti:

1. Rotazione del Personale (I-190-301)\*
2. Pantouflage (I-190-302)\*
3. Conflitti di interesse (I-190-303)\*
4. Formazione (I-190-304)\*
5. Trasparenza (I-190-305)\*
6. Whistleblower (I-190-306)\*
7. Incarichi al personale (I-190-307)\*
8. Pubblicazione dati consulenti e collaboratori (I-190-308)\*
9. Gestione sanzioni amministrative (I-190-309)\*
10. Codice Etico (I-190-310)\*
11. Regolamento per la selezione del personale (I-190-311)\*
12. Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (I-190-312)\*
13. Regolamento contratti pubblici (I-190-313)\*
14. Regolamento manutenzione BUS (I-190-314)\*

\*Codice di Istruzioni Operative in Trieste Trasporti

## 7.4 ELENCO DEI REATI

Al fine di facilitare l'analisi si elencano i reati perseguibili (elenco non esaustivo).

### CODICE PENALE

**libro II - dei delitti - - titolo II - dei delitti contro la pubblica amministrazione -- capo I dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione**

#### **Art. 314. Peculato.**

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da 4 a 10 anni e 6 mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### **Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.**

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

#### **Art. 316 bis. Malversazione a danno dello Stato.**

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

#### **Art. 316 ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.**

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### **Art. 317. Concussione.**

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni. Art. 317 bis. Pene accessorie. La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

**Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da 1 a 6 anni.

**Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

**Art. 319 bis. Circostanze aggravanti.**

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

**Art. 319 ter. Corruzione in atti giudiziari.**

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 6 a 12 anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Art. 319 quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 6 a 10 anni e 6 mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

**Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.**

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

**Art. 321. Pene per il corruttore.**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

**Art. 322. Istigazione alla corruzione.**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

**Art. 322 bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso (3): 1) alle persone indicate nel primo

comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

#### **Art. 322 ter. Confisca.**

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto. Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma. Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

#### **Art. 323. Abuso d'ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altricasi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da 6 a 10 anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

#### **Art. 323 bis. Circostanza attenuante.**

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite. Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio. Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete [c.p. 263], è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516 [c.p. 29, 31, 32].

#### **Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

#### **Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio.**

Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

#### **Art. 329. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.**

Il militare [c.p.m.p. 2; c.p.m.g. 7] o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

#### **Art. 331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].

#### **Art. 334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.**

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è



punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

**Art. 335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.**

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

**Art. 335 bis. Disposizioni patrimoniali.**

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

## 7.5 MAPPATURA DEI RISCHI (conclusioni)

In nessuna area sono emersi processi o azioni, il cui livello di rischio corruzione risulti superiore a “Basso”, esistendo in azienda dei sistemi di controllo adeguati a mitigare l'eventuale rischio. Per i processi eventualmente caratterizzati da un livello di rischio “Medio” o “Alto” è comunque previsto un piano di azioni volto a mitigare/eliminare il rischio. Possono essere consigliate delle azioni di miglioramento anche nel caso di rischio residuo valutato come “Basso”, in funzione di un miglioramento complessivo dell'intero sistema.

Nel corso del triennio 2020-2022 è intenzione del RPCT, in collaborazione con i Referenti aziendali, procedere ad un ulteriore approfondimento di ciascun Processo aziendale a rischio corruzione, grazie anche al necessario approccio verso i rischi che i Referenti hanno iniziato a seguire dallo scorso anno per i propri settori, per aderire alle indicazioni derivanti dalle nuove norme ISO di riferimento per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

## 8. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE

### 8.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON

La rotazione del personale dirigente e non è normata dall'art. 1, comma 10, lett. b) e spetta al RPTC verificarne l'effettiva applicazione laddove prevista, ovvero quale misura per la prevenzione del rischio corruzione eventualmente presente.

A seguito della valutazione nessuna delle aree ha un rischio tale da necessitare l'applicazione di questa misura.

Inoltre il numero esiguo di dirigenti limita l'applicabilità di questa misura.

Il PNA 2018 emanato con Determina n. 1134 del 8/11/17 comunque elenca altre misure che possono essere applicate qualora la rotazione del personale dirigente e non porti svantaggi per una perdita professionale e pertanto anche qualitativa delle attività.

Queste misure alternative sono:

- a) Attività istruttorie e accertamenti
- b) Adozioni di decisioni collettive
- c) Attuazioni di decisioni prese
- d) Effettuazione di verifiche.

La nostra Azienda ha ritenuto pertanto di applicare le seguenti misure alternative non avendo riscontrato aree ad alto rischio, ma ritenendo opportuno, comunque, aderire a quanto indicato e suggerito dalle Delibere dell'Anac su tale argomento.

Pertanto:

- a) Si prevedono modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- b) Previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle istruttorie più delicate, stabilendo figure da affiancare al funzionario preposto, al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- c) Ampliare i controlli interni attraverso AUDIT specifici e a campione, anche a sorpresa.

Nel corso degli ultimi anni la nostra Azienda ha avuto la necessità di assumere personale e di effettuare trasferimenti di reparto compatibilmente con le professionalità soggettive.

Si prevede una verifica triennale sulla necessità di effettuare rotazioni.

## 8.2 PAUNTOFLAGE

Nell'ultima Determina dell'ANAC n. 1064 del 13/11/19 è trattato anche il tema del PANTOUFLAGE".

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/12 ha inserito il comma 16-ter all'art. 53 della Legge 165/01:

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

## 6. REQUISITI GENERALI

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Pertanto la nostra Azienda si è adeguata alla normativa con questa modalità:

1. All'atto di assunzione dal 1 febbraio 2020 il personale neo assunto firmerà una dichiarazione di avvenuta conoscenza di questo vincolo denominato "Divieto di pantouflage";
2. Sempre dal 1 febbraio 2020 il personale al momento della cessazione firmerà una dichiarazione di avvenuta conoscenza di questo vincolo denominato "Divieto di pantouflage";
3. Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici verrà inserita la clausola di esclusione prevista dall'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter della legge 165/01.

## 8.3 CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le

quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio referente gerarchico, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi i Dirigenti, le iniziative da assumere saranno valutate dal A.D.

Nell'anno in corso, mediante Ordine di Servizio, verrà data adeguata conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e delle conseguenze scaturenti alla violazione di tale obbligo. Tale obbligo di astensione sarà altresì oggetto delle iniziative formative contemplate nel Piano.

## 8.4 FORMAZIONE

In base all'art. 1 comma 8 della Legge 190/12 il RPCT definisce il piano formativo per il personale diviso in:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono. (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019-Piano Nazionale Anticorruzione 2019)

Nel PNA 2019, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, si è dato spazio alla "diffusione della cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio".

Ovvero l'ANAC ribadisce che il rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura.

A tal fine occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e di tutta l'organizzazione societaria.

Trieste Trasporti si è dotata di un piano formativo specifico già in vigore:

<b>OBIETTIVO: assicurare le conoscenze di base sul tema</b>	
<b>DESTINATARI:</b> Neoassunti <b>DURATA:</b> 1 ore (in caso di figure apicali 2 ore) <b>FORMATORE:</b> interno	<b>PROGRAMMA:</b> - D. Lgs. 231/01: modello, fatti illeciti, sanzioni - codice etico e di comportamento; - L. 190/12: Modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; - D. Lgs. 33/13: Società Trasparente; - Whistleblower.
<b>OBIETTIVO: responsabilizzare sugli adempimenti previsti dalla normativa</b>	
<b>DESTINATARI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti</li> <li>• Referenti per l'attuazione del piano anticorruzione</li> </ul> <b>DURATA:</b> 2 ore <b>FORMATORE:</b> interno <b>PERIODICITÀ:</b> annuo	<b>PROGRAMMA:</b> - Aggiornamento dei modelli di rischio - Aggiornamento normativo
<b>DESTINATARI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Dirigenti</li> <li>• Referenti per l'attuazione del piano anticorruzione</li> </ul> <b>DURATA:</b> 4 ore <b>FORMATORE:</b> esterno <b>PERIODICITÀ:</b> ogni 3 anni	<b>PROGRAMMA:</b> - D. Lgs. 231/01: modello, fatti illeciti, sanzioni - codice etico e di comportamento; - L. 190/12: Modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; - D. Lgs. 33/13: Società Trasparente; - Whistleblower.

Oltre a questo percorso sono previsti degli incontri periodici con i Responsabili dei processi e referenti alla trasparenza.

Tutti questi incontri sono registrati su appositi registri.

Lo scopo è quello di perseguire un miglioramento e apprendimento continuo attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

## 9. TRASPARENZA

La trasparenza, come strutturata nella L. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Il D. Lgs. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella L. 190/2012, attua il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, rappresenta un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, individua una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Trieste Trasporti è obbligata ad adempiere al D. Lgs. 33/13 in virtù dell'art. 2-bis comma 2, lett. b):

*2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:*

...

- c) *alle società in controllo pubblico come definite dall'[articolo 2, comma 1, lettera m\)](#), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.*

Per conoscenza l'art. 2 comma 1, lett. m) del D.Lgs. 175/16;

*m) «società a controllo pubblico»: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b);*

*b) «controllo»: la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo;*

### 9.1 SOCIETÀ TRASPARENTE

Il D. Lgs. 33/13 si prevede l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Società Trasparente", dove si individuano le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e si definisce lo schema organizzativo delle informazioni.

Nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale sono pubblicati i seguenti dati:

1. Disposizioni generali
  - Piano Triennale per la prevenzione
  - Atti generali
2. Organizzazione
  - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
  - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - Articolazione degli uffici
  - Telefono e posta elettronica
3. Consulenti e collaboratori
4. Personale
  - Incarichi amministrativi di vertice
  - Titolari di incarichi dirigenziali
  - Dirigenti cessati

- Dotazione organica
  - Tassi di assenza
  - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
  - Contrattazione collettiva
  - Contrattazione integrativa
  - Selezione del personale
5. Performance
  6. Enti controllati
    - Società partecipate
    - Enti di diritto privato controllati
  7. Bandi di gara e contratti
    - Gare in corso
    - Gare concluse
    - Riepilogo contratti
    - Programmazione annuale beni e servizi
  8. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
  9. Bilanci
  10. Beni immobili e Gestione patrimonio
    - Patrimonio immobiliare
    - Canoni di locazione o affitto
  11. Controlli e rilievi sull'amministrazione
    - Organismo di Vigilanza
    - Attestazioni OIV o struttura analoga
    - Corte dei conti
  12. Servizi erogati
    - Carta dei servizi e standard di qualità
    - Costi contabilizzati
  13. Pagamenti
  14. Opere pubbliche
  15. Politica Qualità Ambiente Sicurezza
  16. Altri contenuti
    - Prevenzione della Corruzione
    - Accesso civico
    - Whistleblower
    - Dati ulteriori

## 9.2 ORGANIZZAZIONE

Sul sito sono presenti i dati e i documenti relativi alle figure con incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.

È esclusa la pubblicazione dei dati per coloro che svolgono l'incarico gratuitamente così come previsto dall'art. 5, comma 9 della Legge 135/2012;

*“ comma 9.*

*E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011](#) (leggasi "n. 165 del 2001" - n.d.r.), nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196](#) nonché delle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'[articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125](#). Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati*

*eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."*

Si è anche tenuto conto della delibera della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Piemonte del 24 maggio 2018.

Non sono stati pubblicati i dati previsti dall'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 33/13 poiché il comma 7 dell'art. 1 del D.L. 162/19, noto come Decreto Milleproroghe, ha prorogato al 31 dicembre 2020 l'applicazione delle sanzioni per mancata pubblicazione dei dati previsti e demandato ad un Regolamento da emanarsi entro il 31/12/20 la relativa disciplina.

### 9.3 CONSULENTI e COLLABORATORI

Nella parte del sito "Società Trasparente" relativa ai dati da pubblicare per i "Consulenti e Collaboratori", in base a quanto indicato dalla Delibera n. 1310 dd 28/12/16, punto 5.1 *"devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata dal codice dei contratti e indicati nei "Bandi di gara e contratti".*

Pertanto la nostra Azienda pubblicherà nella sezione dedicata ai "Consulenti e Collaboratori" solo contratti non registrati con CIG o esclusi così come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 50/16.

È responsabilità dei singoli Dirigenti comunicare con gli appositi moduli eventuali contratti di consulenza o collaborazione al RPCT inviando tutti i documenti richiesti entro 30 giorni dall'incarico.

Sarà compito del RPCT la pubblicazione dei dati.

### 9.4 PERSONALE

#### INCARICHI AUTORIZZATI AL PERSONALE

L'art. 5 del R.D. 148/31;

*"Gli agenti non possono esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dal direttore dell'azienda."*

Pertanto per quanto riguarda l'autorizzazione la si ritiene obbligatoria.

Per quanto riguarda la pubblicazione lo scopo della norma (art. 18 del D.Lgs. 33/13) è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 al comma 5.

#### **Art. 53, comma 5 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

*In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, **tali da escludere casi di incompatibilità**, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

Pertanto:

1. In base all'art. 5 del R.D. 148/31 tutti devono richiedere l'autorizzazione;
2. La pubblicazione in base all'art. 18 del D.Lgs. 33/13 sarà fatta se gli incarichi sono retribuiti e inerenti all'attività Aziendale o alle competenze acquisite e utilizzate nell'ambito della stessa.

Solo nei casi in cui c'è l'obbligo di pubblicazione il Dirigente che ha autorizzato l'incarico comunica i dati al RPCT che ne curerà la pubblicazione sul sito Società Trasparente.

## 9.5 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Tutti gli importi erogati sono preventivamente valutati dai vertici aziendali.

## 9.6 ACCESSO CIVICO

Tra le principali innovazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione del nuovo istituto dell' "Accesso civico".

Infatti, l'art. 5 del D.Lgs.33/2013 ha introdotto il nuovo istituto del cd. "accesso civico", che garantisce a chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, il diritto di accedere alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e, nello specifico, da Trieste Trasporti S.p.A.. Lo strumento è stato rivisitato e modificato con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016, che modifica l'art 5 del D.Lgs. 33/2013 aggiungendo i nuovi articoli 5 bis e ter.

Questa forma di accesso mira a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Le esclusioni e i limiti all'accesso civico sono normati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

In particolare, alla luce della normativa e delle linee guida dell'ANAC, si distingue tra:

1. **"accesso documentale"**: accesso agli atti ex L. 241/1990.  
Il soggetto interessato può inoltrare le richieste alle strutture di riferimento o in alternativa via pec all'indirizzo [mail@cert.triestetrasporti.it](mailto:mail@cert.triestetrasporti.it);
2. **"accesso civico"**: accesso ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.  
Per tale tipologia di accesso, si possono inoltrare le richieste secondo le modalità indicate nella relativa sezione; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico "semplice". In caso di inerzia, il titolare del potere sostitutivo è individuato nella figura dell'Amministratore Delegato.
3. **"accesso generalizzato"**: accesso ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.  
Per tale tipologia di accesso, si possono inoltrare le richieste secondo le modalità indicate nella relativa sezione; l'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti, avrà l'obbligo di rispondere con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. I termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Al fine di assicurare l'operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico viene pubblicata nel sito la casella di posta elettronica che gli interessati potranno utilizzare per le segnalazioni riguardanti l'accesso generalizzato di cui all'art 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e per il c.d. accesso civico semplice nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione dei dati di cui all'art 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

Quanto alle modalità operative del diritto di accesso civico, il sopra citato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dalla Società (c.d. acceso generalizzato) rispetto a quelli oggetto degli obblighi di pubblicazione (di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5-bis e dalle Linee Guida ANAC.



Tale richiesta non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione attiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va inviata utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [mail@cert.triestetrasporti.it](mailto:mail@cert.triestetrasporti.it);
- tramite fax al n. 040 7795257;
- tramite posta ordinaria da spedirsi al seguente indirizzo: Trieste Trasporti S.p.A.. – Via dei Lavoratori, 2 – 34144 Trieste, all'attenzione del Responsabile della Trasparenza.

## 9.7 WHISTLEBLOWER

Ovvero la Tutela del dipendente o collaboratore esterno che segnala illeciti.

Il dipendente o un collaboratore esterno che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero inviare una segnalazione scritta al Responsabile Prevenzione della Corruzione e trasparenza o un mail a [anticorruzione@triestetrasporti.it](mailto:anticorruzione@triestetrasporti.it).

Le segnalazioni, debitamente firmate, devono essere adeguatamente circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non vengono prese in considerazione le segnalazioni anonime né quelle fondate su meri sospetti oppure riportanti informazioni palesemente false.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al RPCT informazioni utili, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva, per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

## 10. CONTROLLI DEL PIANO

### 10.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con cadenza annuale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 15 novembre di ogni anno, i Referenti informano il Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione - redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione - è trasmessa all'organo d'indirizzo politico ed è pubblicata sul sito web aziendale.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal RPCT.

Per il 2020 si propone il seguente piano di sensibilizzazione e partecipazione:

PERIODO	PARTECIPANTI	DURATA	DESCRIZIONE CORSO
MARZO 2020	REFERENTI DEI PROCESSI	1 ora	Analisi dei rischi per processo Informazione sulle misure di prevenzione
MAGGIO 2020	REFERENTI ALLA TRASPARENZA	1 ora	Dati da pubblicare Metodologia di comunicazione dati
OTTOBRE 2020	REFERENTI DEI PROCESSI	1 ora	Formazione sulla metodologia di analisi dei processi a rischio

### 10.2 AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del presente Piano avviene con cadenza annuale ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, delle possibili attività a rischio;
- individuazione, per ciascuna attività a rischio, delle azioni di mitigazione del rischio, qualora necessarie;
- ogni altro contenuto individuato dal RPCT.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal RPCT.

Per il 2020 il piano di aggiornamento è il seguente:

PERIODO	PARTECIPANTI	DURATA	DESCRIZIONE CORSO
GENNAIO 2020		1 ora	PIANO TRIENNALE - Aggiornamento
NOVEMBRE 2020	REFERENTI DEI PROCESSI	1 ora	Analisi dei rischi per processo Verifica annuale, aggiornamento

## ALLEGATI

- Codice etico;
- Elenco dei rischi.

**VALUTAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE - Legge 190/12**

AREA	PROCESSO	ATTIVITÀ	FIGURA RESPONSABILE	DESCRIZIONE EVENTI RISCHIOSI	DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE	VR RESIDUO	PROCEDURE	CONTROLLO	FREQ.
Organi societari	Certificazioni	Certificazioni	Amministratore Delegato	Affidamento a Ditte non certificate	Scelta condivisa.	2,1			Continua
				Conseguimento certificazione con prestazioni inferiori agli specifici requisiti contrattuali	Pluralità di firme. Rispetto Codice Etico	2,1	I-190-310		Continua
Organi societari	Gestione della Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Modificare elementi a rischio al fine di effettuare analisi non dovute	Coinvolgere più persone prima di affidare valutazioni all'esterno	2,1		sugli ordini	Continua
				Richiesta di strumentazioni non necessarie	Coinvolgere più persone prima di affidare valutazioni all'esterno	2,1		sugli ordini	Continua
				Modificare analisi o valutazioni	Coinvolgere più persone prima di affidare valutazioni all'esterno	2,1		Audit	Continua
				Percorsi formativi	Coinvolgere più persone prima di affidare percorsi formativi all'esterno	1,1		sugli ordini	Continua
Organi societari	Gestione dell'Ambiente	Gestione rifiuti	Responsabile del Reparto	Produzione rifiuti e loro smaltimento abusivo	Monitoraggio costante da parte dell'Uff. Ambiente	1,1	I-FA-131	monitoraggio	Mensile
				Affidamento senza verifica autorizzazione	Controllo procedura	1,1	I-FA-131	monitoraggio	Continua
				Complessità normativa per la gestione efficace	Formazione continua	2,1	Nuova procedura		Continua
				Conferimento fittizio di rifiuti	Controllo procedura	2,1	I-FA-131	monitoraggio	Continua
Organi societari	Gestione dell'Ambiente	Ufficio Ambiente	Responsabile del Reparto	Richieste autorizzazioni senza averne diritto	Procedure a più firme	2,1	I-FA-131		Continua
				Manipolazione di analisi per risultare adempienti	Procedure a più firme	2,1		AUDIT	Continua
				Richieste particolari senza necessità	Procedure a più firme	1,1			Continua
Organi societari	Organizzazione	Concessioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni	Presidente	Scelte condizionate	Limite economico da budget, duplice firma, valutazioni specifiche	2,1			Continua
Organi societari	Organizzazione	Gestione organigramma	Amministratore Delegato	Scelte non giustificate nelle assunzioni o gestione dei dipendenti	Affidamento a terzi per la scelta delle assunzioni, rispetto del Codice Etico	1,1	I-190-310	AUDIT	Continua
				Scelte non giustificate nelle assunzioni dei dirigenti	Scelte condivise con CdA e Presidente, rispetto del Codice Etico	1,1	I-190-310	AUDIT	Continua
				Scelte non giustificate nelle progressioni di carriera	Condivisione tra i vari dirigenti e in caso di necessità anche da terzi	2,1		AUDIT	Continua
				Proposte di licenziamento non giustificate per i dipendenti	Condivisione tra i vari dirigenti, rispetto del Codice Etico	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
				Proposte di licenziamento non giustificate per i dirigenti	Scelte condivise con CdA e Presidente, rispetto del Codice Etico	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
Organi societari	Organizzazione	Performance	Amministratore Delegato	Scelta degli obiettivi per favorire alcuni.	Obiettivi concordati con il Presidente e altri dirigenti	2,1		AUDIT	Continua
				Indicatori e valutazione prestazioni non giustificate	Indicatori e valutazione prestazioni concordati con il Presidente e altri dirigenti	2,1		AUDIT	Continua
Organi societari	Organizzazione	Delibere CdA	Consiglio di Amministrazione	Azioni non giustificate, scelte di acquisti, finanziamenti, provvedimenti amministrativi	Scelte collegiali (Delibere CdA)	2,1			Continua
				Scelta dell'OdV non opportuna	Valutazione del CV, professionalità, scelta collegiale (Delibere CdA)	2,1			Continua
				Approvazione bilancio	Valutazione collegiale di organi di controllo	1,1			Continua
Organi societari	Organizzazione	Poteri degli azionisti	Assemblea dei Soci	Nomina CdA e Collegio Sindacale	Scelta collegiale (delibere Assemblea). Professionalità e verifica conformità requisiti richiesti, rispetto delle norme.	2,1			Continua
				Approvazione del Bilancio	Valutazione collegiale di organi di controllo	1,1			Continua
Organi societari	Relazioni con i media e istituzioni	Comunicazioni organi di stampa	Responsabile della Comunicazione	Possibili influenza esterne sulle comunicazioni da pubblicare	Risposte concordate con A.D.	2,1			Continua
Direzione tecnica	Assistenti alla Clientela	Verifica biglietti	Responsabile del Reparto	Scelta arbitraria nella gestione delle sanzioni. Quale sanzione applicare.	Verifica performance. Affiancamento, controlli sul campo, trasparenza.	2,1	I-190-309	A campione	Continua
				Mancata verifica sull'eventualità di incasso con monete false	Sistema di controllo.	2,1			Continua
				Gestione delle sanzioni amministrative	Rispetto della procedura. Trasparenza. Più persone coinvolte.	2,1	I-190-309	AUDIT	Continua
Direzione tecnica	Assistenti alla Clientela	Gestione PARK & BUS	Responsabile del Reparto	Rilascio biglietti gratuiti non autorizzato	Verifiche preventive e finali. Rispetto del Codice Etico	1,1	I-190-310	A campione	Continua
Direzione tecnica	Assistenti alla Clientela	Gestione emettitrici	Responsabile del Reparto	Possibilità di non verificare l'incasso previsto con l'incasso reale	Rispetto del Codice Etico. Scelta tra personale professionale.	2,1	I-190-310	A campione	Continua
Direzione tecnica	Controllo di Gestione Esercizio	Rendicontazione per Enti terzi	Responsabile del Reparto	Rendicontazione errata o in ritardo rispetto alle scadenze	Utilizzo software dedicato. Rispetto Codice Etico	1,1	P-ES-001 I-190-310	AUDIT	Continua
Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Vestizione servizio	Responsabile del Reparto	Assegnazione turno e/o straordinari a personale mirato	Gestione informatica. Rotazione nella scelta. Analisi degli straordinari.	2,1		AUDIT	Continua
				Modifica dei riposi creati automaticamente	Rispetto del Codice Etico. Controllo da parte del Responsabile dell'Esercizio	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
				Mancata verifica Patente	Software di controllo	2,1		AUDIT	Continua
Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Rendicontazione autisti	Responsabile del Reparto	Aggiunte di indennità/ore non giustificate e non effettuate	Utilizzo di un software dedicato. Rispetto Codice Etico. Professionalità. Controlli incrociati.	2,1	I-190-310	A campione	Continua
				Modifiche causali di assenza	Utilizzo di un software dedicato. Rispetto Codice Etico. Professionalità. Controlli incrociati.	2,1	I-190-310	A campione	Continua
Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Pianificazione Esercizio	Responsabile del Reparto	Modifica foglio di via per inserire dati diversi per evitare sanzioni disciplinari	Rispetto del Codice Etico. Pluralità di controlli	2,1	I-190-310	A campione	Continua

Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Telesorveglianza	Responsabile del Reparto	Informare terzi su fatti visualizzati dalle telecamere	Piano di sicurezza. Rotazione del personale. Società esterna.	2,1			Continua
Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Reparto operativo	Responsabile del Reparto	Possibilità di modifica dei turni affidati al personale mirato	Trasparenza nei turni affidati	2,1		A campione	Continua
				Modifica del verbale in caso di incidente a favore dell'autista	Professionalità dei controllori. Rispetto del Codice Etico. Pluralità del personale per la verifica.	2,1	I-190-310	A campione	Continua
				Modifica del verbale sulle verifiche ai rientri e alle uscite. Modifica verbali di controllo a bordo.	Rispetto del Codice Etico. Rispetto del Manuale per i conducenti.	2,1	I-190-310	A campione	Continua
Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Noleggi	Responsabile del Reparto	Assegnazione servizio a persone mirate	Rotazione del personale. Personale professionalmente preparato.	2,1		AUDIT	Continua
				Preventivo del servizio non tabellato ma manipolabile.	Trasparenza. Pluralità di personale coinvolto.	2,1		AUDIT	Continua
				Mancata fatturazione da parte nostra perché la Ditta terza affidataria del servizio non ci comunica i dati esatti	Utilizzo di un software	2,1		AUDIT	Continua
Direzione tecnica	Gestione Esercizio	Gestione reclami	Responsabile del Reparto	Modifica dei reclami a favore dell'autista	Trasparenza e verifica storico	2,1		A campione	Continua
Direzione tecnica	Gestione Impianti e Infrastrutture	Presidi antincendio	Responsabile Impianti e Infrastrutture	Presidi non verificati	Rispetto della procedura da più persone	1,1	I-FS-009	AUDIT	periodico
				Acquisti non necessari	Rispetto della procedura da più persone	2,1		AUDIT	periodico
Direzione tecnica	Gestione Impianti e Infrastrutture	Gestione manutentiva	Responsabile del Reparto	Possibilità di registrazione interventi non eseguiti	Rispetto del Codice Etico. Scadenziario UNI 45000	2,1	I-190-310	AUDIT	Mensile
				Incarichi di manutenzione a Ditte non autorizzate	Rispetto del Codice Etico. Scadenziario UNI 45000	2,1	I-190-310 I-FS-007	AUDIT	Mensile
Direzione tecnica	Gestione Impianti e Infrastrutture	Gestione infrastrutture	Responsabile del Reparto	Possibilità di registrazione interventi non eseguiti	Rispetto del Codice Etico. Scadenziario UNI 45000	2,1	I-190-310	AUDIT	Mensile
				Incarichi di manutenzione a Ditte non autorizzate	Rispetto del Codice Etico. Scadenziario UNI 45000	2,1	I-190-310 I-FS-007	AUDIT	Mensile
				Gestione dei cantieri esterni non adeguata	Rispetto del Codice Etico. Scadenziario UNI 45000. Rispetto normativo cogente. Figure professionali	2,1	I-190-310 I-FS-007	AUDIT	Mensile
Direzione tecnica	Gestione Trenovia	Manutenzione	Responsabile del Reparto	Acquisti non giustificati	Pluralità di firme e verifiche.	2,1		AUDIT	Continua
				In caso di incidente quantificazione non congrua per favorire l'autista	Pluralità di firme e verifiche. Rispetto del Codice Etico. Rispetto della Procedura sulla manutenzione.	2,1	I-190-310 I-190-314	AUDIT	Continua
				In caso di incidente quantificazione non congrua per favorire la parte terza	Verifica da parte del perito dell'assicurazione. Rispetto della Procedura sulla manutenzione.	2,1	I-190-314	AUDIT	Continua
				Interventi, sostituzioni non effettuati ma registrati. Uso improprio dei beni aziendali.	Controlli qualità. Rispetto della Procedura sulla manutenzione. Rispetto C.E. Pluralità di controlli.	2,1	I-190-310 I-190-314	A campione	Continua
Direzione tecnica	Gestione Trenovia	Esercizio	Direttore di Esercizio Tram	Mancata verifica scadenza patentino per guida Tram	Software di controllo	2,1		A campione	Continua
Direzione tecnica	Manutenzione Autobus	Manutenzione	Responsabile del Reparto	Acquisti non giustificati	Pluralità di firme e verifiche.	2,1		AUDIT	Continua
				In caso di incidente quantificazione non congrua per favorire l'autista	Pluralità di firme e verifiche. Rispetto del Codice Etico. Rispetto della Procedura sulla manutenzione.	2,1	I-190-310 I-190-314	AUDIT	Continua
				In caso di incidente quantificazione non congrua per favorire la parte terza	Verifica da parte del perito dell'assicurazione. Rispetto della Procedura sulla manutenzione.	2,1	I-190-314	AUDIT	Continua
				Interventi, sostituzioni non effettuati ma registrati. Uso improprio dei beni aziendali.	Controlli qualità. Rispetto della Procedura sulla manutenzione. Rispetto C.E. Pluralità di controlli.	2,1	I-190-310 I-190-314	A campione	Continua
Direzione tecnica	Manutenzione Autobus	Magazzino	Responsabile del Reparto	Acquisti non giustificati	Pluralità di firme e verifiche.	2,1		AUDIT	Continua
				Sostituzioni non effettuate ma registrate. Uso improprio dei beni aziendali.	Controlli qualità. Rispetto della Procedura sulla manutenzione. Rispetto C.E. Pluralità di controlli.	2,1	I-190-310 I-190-314	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Data Center	Gestione dei dati	Responsabile del Reparto	Diffondere, alterare dati aziendali.	Rispetto del Codice Etico. Rispetto del Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico.	2,1	I-190-310 I-190-312		Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Assunzione del Personale	Responsabile del Reparto	Creare fabbisogni non necessari per assunzione personale dipendente, collaboratori e consulenti	Coinvolgimento di più dirigenti. Pluralità di firme. Rispetto delle deleghe. Rispetto del Codice Etico	2,1	I-190-310		Continua
				Mancanza dei requisiti richiesti, idoneità e professionalità per assunzioni pers. dip. coll. e cons.	Coinvolgimento di più dirigenti. Pluralità di firme. Rispetto delle deleghe. Rispetto del Codice Etico	2,1	I-RU-004 I-190-310		Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Formazione del personale	Responsabile del Reparto	Non far partecipare il dipendente alla formazione obbligatoria	Codice Etico	1,1	I-190-310 I-RU-001/2/3	AUDIT	Continua
				Predisposizione di corsi di formazione non necessari per favorire terzi esterni	Codice Etico	1,1	I-190-310 I-RU-001/2/3	AUDIT	Continua
				Partecipazione immotivata dei dipendenti a corsi di formazione	Codice Etico	1,1	I-190-310 I-RU-001/2/3	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Gestione disciplina	Responsabile del Reparto	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	Rispetto Codice Etico. Rispetto R.D. 148/31. Pluralità di persone coinvolte nelle valutazioni.	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Gestione degli istituti previdenziali ed assicurativi	Responsabile del Reparto	Favorire trattamenti degli Isti. previdenziali e assicurativi non giustificati	Informatizzazione del sistema di comunicazione dati. Rispetto del Codice Etico. Pluralità di controllo.	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Gestione del contenzioso per i dipendenti	Responsabile del Reparto	Manipolazione dei documenti, atti e procedure	Rispetto del Codice Etico. Coinvolgimento di più persone. Anche l'OdV	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Relazioni Industriali	Responsabile del Reparto	Coseguimento di benefici non giustificati. Mancanza di trattativa pro o contro l'Azienda	Rispetto del Codice Etico. Coinvolgimento di più persone. Pluralità di firme.	2,1	I-190-310		Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione del Personale	Gestione presenze	Responsabile del Reparto	Alterazione e/o omissione delle presenze/assenze	Informatizzazione del sistema di comunicazione dati. Rispetto del Codice Etico. Pluralità di controllo.	2,1	I-190-310	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione retributiva del Personale	Trattamento economico	Responsabile del Reparto	Trattamento non dovuto creando favori.	Rispetto del Codice Etico. Software di gestione. Coinvolgimento di più persone.	2,1	I-190-310		Continua
Direzione Risorse Umane	Gestione Sanitaria	Visite mediche	Responsabile del Reparto	Alterazione di dati, cartelle, certificati o assenza di controlli da parte del MC e da parte di Enti terzi incaricati	Scelta MC professionalità. Pluralità di soggetti coinvolti. Rispetto Codice Etico. Protocollo Sanitario	2,1	I-190-310 I-FS-190	AUDIT	Continua
Direzione Risorse Umane	Protocollo	Gestione documentale	Responsabile del Reparto	Modifica date protocollo, eliminazione documenti, posta ecc.	Rispetto del Codice Etico. Pluralità di persone.	1,1	I-190-310		Continua
Direzione Amministrazione e Finanza	Contabilità generale	Fatturazione passiva	Responsabile del Reparto	Possibile alterazione di dati	Controlli dei Sindaci, della Società di Revisione e tracciabilità. Fatturazione elettronica	1,1			Continua
Direzione Amministrazione e Finanza	Contabilità generale	Fatturazione attiva	Responsabile del Reparto	Affidamento a terzi della gestione del Servizio turistico e Scuola bus non controllato	Portale per la prenotazione quindi fatturazione vincolata. Pluralità di controlli.	1,1			Continua

