TRIESTE
TRASPORTI
Via dei Lavoratori 2 - 34144 Trieste
Tel. 040 7795111 - Fax 040 7795257

D.Lgs. 231/01

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2026-2028

Integrazione del Modello 231

ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis della Legge 190/12

TT-231-004 r. 07 dd 09/01/2026

Società
Trieste Trasporti spa

Documento
Trasparenza e Corruzione / TT-231-004

Redazione
Dott. Walter Santoro (RPTC)

Approvazione
Dott. Aniello Semplice

SOMMARIO

Società 2

Trieste Trasporti spa 2

Documento 2

Trasparenza e Corruzione / TT-231-004 2

1 SCOPO E FINALITÀ 5

2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 6

3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPCT 8

3.1 MODALITÀ APPLICATIVE 8

3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI 9

3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SINTESI) 9

4 OBBLIGHI 12

5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 13

6 REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE 14

7 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 15

7.1 ANALISI DEL RISCHIO 15

7.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 16

7.3 AZIONI PER MITIGARE IL RISCHIO 17

7.4 ELENCO DEI REATI 17

7.5 MAPPATURA DEI RISCHI (CONCLUSIONI) 21

8 ALTRE MISURE DI PREVENZIONE 22

8.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON 22

8.2 PANTOUFLAGE 22

8.3 CONFLITTI DI INTERESSE 23

8.4 FORMAZIONE 24

8.5 INCONFERIBILITÁ E INCOMPATIBILITÁ 25

9 TRASPARENZA 26

9.1 SOCIETÀ TRASPARENTE 26

9.2 ORGANIZZAZIONE 27

9.3 CONSULENTI E COLLABORATORI 28

9.4 PERSONALE 28

9.5 BANDI DI GARA E CONTRATTI 29

9.6 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI 30

9.7 PAGAMENTI 30

9.8 ACCESSO CIVICO 30

9.9 WHISTLEBLOWING 31

9.10 MONITORAGGIO 34

9.11 AGGIORNAMENTO 35

9.12 INDICATORI DI EFFICACIA 36

9.13 PROGRAMMA E AZIONI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL PTPCT 37

ALLEGATI

1. TT-231-A03 **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –** *Valutazione dei rischi*

1 SCOPO E FINALITÀ

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 ha implementato il proprio MOG231 introducendo i contenuti del presente Piano.

2 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 Opcina".
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 principalmente 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)

TRIESTE TRASPORTI

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

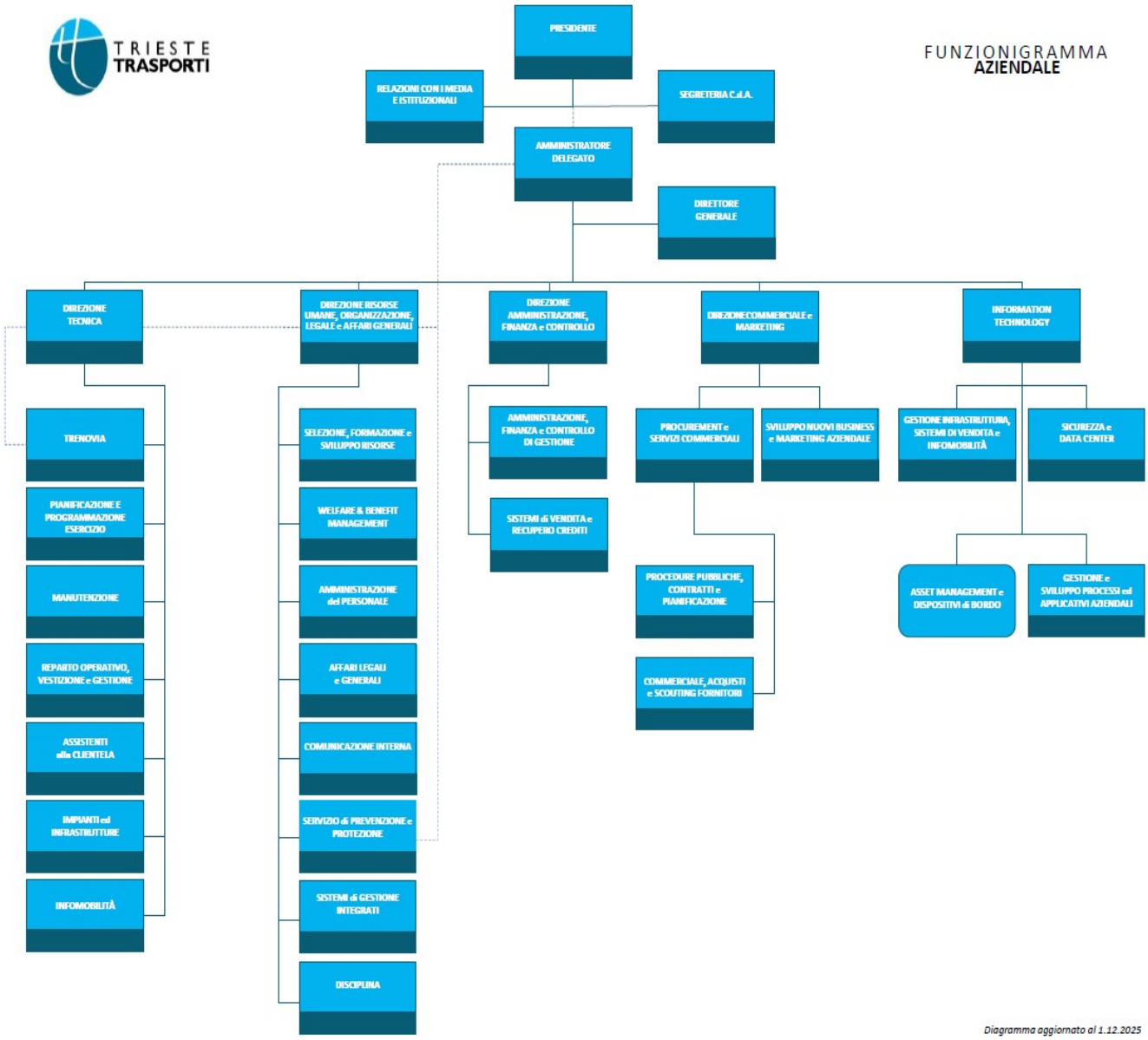


Diagramma aggiornato al 1.12.2025

3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPCT

3.1 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*[1]*:*

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[2]*;*

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;

[1] Articolo modificato dall'art. 19, comma 15 della Legge 114/2014 "Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione. "

[2] Abrogato dall'art. 217, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e sostituito dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 150/2009.

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

3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

Come punto di partenza si è fatto riferimento alla mappatura già effettuata dal SGC, ovvero dal sistema di Qualità, Ambiente e Sicurezza, a cui 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 tutti le attività presenti. Solo le attività con rischio corruzione però sono state valutate.

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 una prima fase a tutti i Responsabili delle aree a rischio è stata presentata la metodologia di analisi e di valutazione del rischio.

3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SINTESI)

Per la creazione delle schede di rischio e del report con l'elenco dei rischi e delle azioni per la loro mitigazione è stato utilizzato un programma in Excel fatto in casa (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-RQ-008.

Legge 6 novembre 2012, n. 190
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

RESPONSABILE

ATTIVITÀ E AREE A RISCHIO

Num. / Data	PROCESSO / Attività	Val. rischio Iniziale	Val. rischio Residuo	Organi Societari	Direzione Tecnica	Direzione Risorse Umane	Direzione Amm.ne e Finanza	Direzione Commerciale
12	Pxxxxxx	3,1	2,1		X			
	Axxxx							

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

NOTE PER IL PTPCT

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

MIGLIORAMENTI

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

UNI ENISO 9001:2015 - UNI ENISO 14001:2015 - UNI ISO 45001:2018 I-130- 112 (130) / Rev. n. 01 dd. 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	CONTROLLO	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	monitoraggio	Mensile
				Affidamento senza verifica autorizzazione	Controllo procedura	1,1	I-FA-131	monitoraggio	Continua
				Complessità normativa per la gestione efficacie	Formazione continua	2,1	Nuova procedura		
				Conferimento fittizio di rifiuti	Controllo procedura	2,1	I-FA-131	monitoraggio	Continua
Organi societari	Gestione dell'Ambiente	Ufficio Ambiente	Responsabile Ufficio Ambiente	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			
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 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 condivise con CdA e Presidente, rispetto del Codice Etico	1,1		AUDIT	Continua
					Condivisione tra i vari dirigenti e in caso di necessità anche			AUDIT	

Questo REPORT rappresenta l'elenco dei rischi ed è allegato al PTPCT da parte del RPCT.

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. Walter Santoro 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 relativi l'esercizio della funzione:

- elaborare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e delle variazioni necessarie al piano precedente entro la scadenza prevista per legge;
- 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 inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (art. 1 della Legge 190/12 e art. 15 del 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.

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.

I Referenti sono pienamente responsabili con riferimento alle attività sopra elencate.
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:

a. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) – Dirigente Commerciale in relazione alla pubblicazione e trasmissione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge 190/12;
b. Organismo di Vigilanza per la pianificazione degli AUDIT, monitoraggio, formazione;
c. Responsabile della protezione dei dati (DPO);
d. Organi di controllo interni (AUDIT interni, monitoraggio, formazione);

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 "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –

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, e quindi di maggior interesse nell'attività svolta dal RPCT, 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

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.

Descrizione della griglia di valutazione (Es. N,n)
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 gravi 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

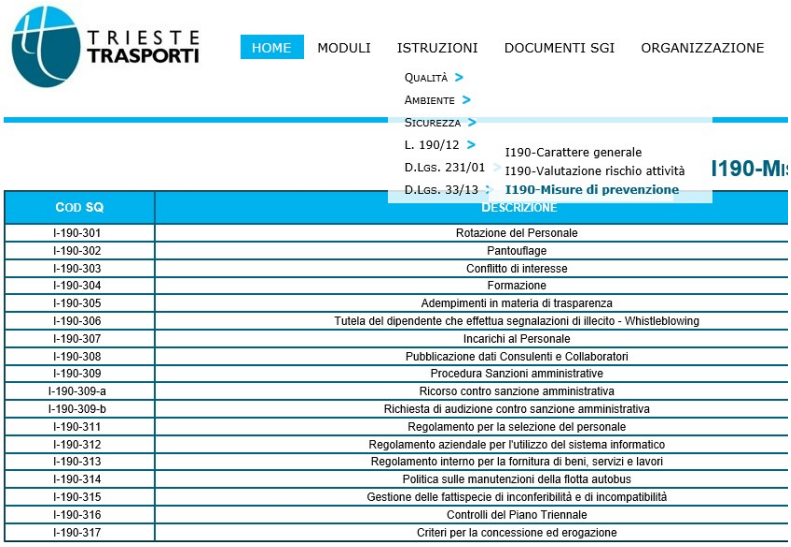
		Probabilità di accadimento		
		evento mai accaduto	evento accaduto 1 volta	evento accaduto > 1 volta
Livello dell' impatto	alto	4,1	4,2	4,3
	medio	3,1	3,2	3,3
	basso	2,1	2,2	2,3
	trascurabile	1,1	1,2	1,3

7.3 AZIONI PER MITIGARE IL RISCHIO

Sezione importante del PTPCT è dedicata alle Misure di Prevenzione.

Le Istruzioni più importanti sono pubblicate nella sezione della Società Trasparente di seguito al Piano Triennale.

Tutte le istruzioni sono pubblicate nell'INTRANET aziendale.



COD SQ	DESCRIZIONE
I-190-301	Rotazione del Personale
I-190-302	Pantouflage
I-190-303	Conflitto di interesse
I-190-304	Formazione
I-190-305	Adempimenti in materia di trasparenza
I-190-306	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblowing
I-190-307	Incarichi al Personale
I-190-308	Pubblicazione dati Consulenti e Collaboratori
I-190-309	Procedura Sanzioni amministrative
I-190-309-a	Ricorso contro sanzione amministrativa
I-190-309-b	Richiesta di audizione contro sanzione amministrativa
I-190-311	Regolamento per la selezione del personale
I-190-312	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico
I-190-313	Regolamento interno per la fornitura di beni, servizi e lavori
I-190-314	Politica sulle manutenzioni della flotta autobus
I-190-315	Gestione delle fattispecie di inconferibilità e di incompatibilità
I-190-316	Controlli del Piano Triennale
I-190-317	Criteri per la concessione ed erogazione

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. Whistleblowing (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 e di comportamento (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)*
15. Gestione delle fattispecie di inconferibilità e di incompatibilità (I-190-315)*
16. Controlli del Piano Triennale (I-190-316)*
17. Criteri per la concessione ed erogazioni di sovvenzioni (I-190-317)*

*Codici 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 sè 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 esercitino 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 esercitino 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 2026-2028 è intenzione del RPCT, in collaborazione con i Referenti aziendali, procedere ad un ulteriore approfondimento di ciascun Processo aziendale a rischio corruzione.
In particolare, per quanto concerne il RPCT, partecipando quest'ultimo a tutti gli incontri dell'Organismo di Vigilanza, ha la possibilità di verificare anche in quella sede eventuali aree problematiche non mappate, o eventuali accorgimenti da prendere per evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

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) della Legge 190/12[3] 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 procedimentali nelle istruttorie più delicate, stabilendo figure da affiancare al funzionario preposto, al fine di condividere le valutazioni 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, salvo il caso in cui non si rilevasse urgente l'adozione di tale procedura, una verifica triennale sulla necessità di effettuare rotazioni.

8.2 PANTOUFLAGE

Nella Determina dell'ANAC n. 1064 del 13/11/19 è stato trattato 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

[3] 10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:
omissis
b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

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 il personale neoassunto firmerà una dichiarazione di avvenuta conoscenza di questo vincolo; (M-231-002-a)
2. il personale al momento della cessazione firmerà una dichiarazione di avvenuta conoscenza di questo vincolo; (M-231-002-b)
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.

Tale obbligo di astensione sarà oggetto di iniziative formative contemplate nel Piano. Nel corso del 2024, come definito nel predente PTCT, l'Azienda ha predisposto un modulo con il quale il neo assunto viene messo a conoscenza della procedura aziendale sul conflitto di interesse, e dichiara altresì di non trovarsi in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con le attività affidate. Anche durante la formazione organizzata nel corso del 2025 al personale interessato, si è espressamente ricordato che il conflitto di interesse è un aspetto particolarmente rilevante in

ambito aziendale, con l'onere per tutti i dipendenti di informare i superiori qualora si dovessero concretizzare ipotetiche situazioni di conflitto.
Nel corso del triennio si valuterà assieme ai dirigenti delle aree maggiormente coinvolte l'opportunità di pubblicazione di una Comunicazione aziendale a riguardo.

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:

OBIETTIVO: **assicurare le conoscenze di base sul tema**	
DESTINATARI: Neoassunti **DURATA**: 1 ore (in caso di figure apicali 2 ore) **FORMATORE**: interno	**PROGRAMMA**: - 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; - Whistleblowing.
OBIETTIVO: **responsabilizzare sugli adempimenti previsti dalla normativa**	

DESTINATARI: • Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza • Dirigenti • Referenti per l'attuazione del piano anticorruzione • Dipendenti addetti ad aree a potenziale rischio corruzione **DURATA**: minimo 2 ore **FORMATORE**: esterno **PERIODICITÀ**: triennale	**PROGRAMMA:** - 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; - Aggiornamento dei modelli di rischio - Aggiornamento normativo Il programma di formazione potrà essere differenziato per i Dirigenti/Referenti di Area, e per i dipendenti in addetti ai reparti con rischio corruttivo. In particolare, per Dirigenti/referenti il corso potrà essere integrato con l'aggiornamento di cui al punto precedente.

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

8.5 INCONFERIBILITÁ E INCOMPATIBILITÁ

In applicazione del D. Lgs. 39/2013 "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" al conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice (art. 1 del D. Lgs. 39/13) viene consegnato il Modulo M-190-001 (DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013) che deve essere debitamente compilato, firmato e restituito al RPCT.

Tutte le causali di inconferibilità e di incompatibilità sono elencate nel D. Lgs. 39/2013.
Art. 20. (D. Lgs. 39/2013) Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità
1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

La dichiarazione, successivamente al conferimento dell'incarico, viene presentata ogni anno e pubblicata all'interno del sito internet aziendale, nella pagina "Società trasparente".
Il RPCT effettua le opportune verifiche a campione sulle dichiarazioni presentate in base ai documenti presenti agli atti e/o a documenti di dominio pubblico, anche verificando eventuali incarichi incompatibili, e, qualora necessario, tali verifiche possono estendersi alla richiesta di copia del casellario giudiziario e il certificato dei carichi pendenti, al fine di verificare l'esistenza di sentenze e/o di procedimenti in essere.

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 e, 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 concernerti 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:
…

a) 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 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.
È compito del RPCT verificare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'interno della pagina Società Trasparente, mentre risulta essere onere dei singoli dirigenti/referenti delle aree di competenze pubblicare o quantomeno fornire i dati oggetto di pubblicazione.

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

Disposizioni generali
- Piano Triennale per la prevenzione
- Atti generali

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

Consulenti e collaboratori
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

Performance
Enti controllati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati

Bandi di gara e contratti
- Gare in corso
- Gare concluse
- Riepilogo contratti
- Programmazione annuale beni e servizi

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Bilanci
Beni immobili e Gestione patrimonio
- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Organismo di Vigilanza
- Attestazioni OIV o struttura analoga
- Corte dei conti

Servizi erogati
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati

Pagamenti
- Dati sui pagamenti
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche
Politica Qualità Ambiente Sicurezza
Altri contenuti
- Prevenzione della Corruzione
- Accesso civico
- Whistleblowing
- 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.

L'art. 1, comma 16 del D.L. 183/20 convertito dalla L. 21/21 ha prorogato il termine per la pubblicazione del Regolamento al 30 aprile 2021.
Ad oggi il suddetto Regolamento non risulta essere stato ancora pubblicato.
I dati comunque sono disponibili attraverso la richiesta di accesso dati (vedi Accesso civico presente nel Sito).

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 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

TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'art. 1, comma 16 del D.L. 183/20 convertito dalla L. 21/21 ha prorogato il termine per la pubblicazione del Regolamento al 30 aprile 2021.
ad oggi il suddetto Regolamento non risulta essere stato ancora pubblicato.
Comunque, nella sezione dedicata ai costi del Personale, i dati retributivi dei dirigenti sono pubblicati in forma aggregata.

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 BANDI DI GARA E CONTRATTI

Il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ha introdottoil nuovo codice per gli appalti, con notevoli modifiche anche in ambito degli obblighi di trasparenza a partire dal 2024.
Come riportato all'interno della Griglia di rilevazione allegata all'Attestazione OIV, rimangono alcuni voci per le quali il reparto di competenza non ha provveduto alla piena pubblicazione dei dati richiesti, a causa sia delle modifiche apportate dalla nuova normativa e dai relativi correttivi, e sia dalla numerosità di dati interessati che spesso richiamano documenti legati alle P.A. in senso stretto, e non totalmente applicabili a società come Trieste Trasporti; il reparto ha comunque pubblicato un link che rimanda alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici del sito dell'ANAC, in cui si può avere evidenze delle singole procedure. Sono in ogni caso in corso le opportune valutazioni, anche mediante società terza, per meglio organizzare e implementare la pagina inserita all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito.

9.6 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Tutti gli importi erogati sono preventivamente valutati dai vertici aziendali.
A tale scopo è stata pubblicata l'Istruzione I-190-317 che riporta la procedura da adottata.

9.7 PAGAMENTI

Vengono pubblicati esclusivamente i pagamenti relativi all'attività di pubblico servizio e che siano superiori a € 500,00 (art. 4-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/13).
Per garantire la necessaria riservatezza dei dati personali, non sono inseriti le spese relative al personale, o con ad oggetto dipendenti (cessioni del quinto) (art. 4-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/13).

9.8 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;
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;
- 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.

9.9 WHISTLEBLOWING

A seguito della pubblicazione del D.Lgs 24 del 10 marzo 2023, l'Azienda ha provveduto ad aggiornare la propria procedura per la gestione delle segnalazioni di Whistleblowing, la quale è stata approvata e pubblicata il 15/07/2023.
La procedura, prima della sua pubblicazione è stata condivisa dall'Azienda sia con l'Organismo di Vigilanza, che con le Organizzazione Sindacali aziendali.
Tale procedura viene consegnata e spiegata durante la formazione svolta da tutti i neo assunti.

Il dipendente o un collaboratore interno/esterno che venga a conoscenza, della commissione di un reato e/o di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della società (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, illeciti amministrativi, contabili, civili, violazioni rientranti nell'area del D.Lgs 231/2001), può segnalarli al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale (RPCT).
Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e offrire il m aggior numero di elementi al fine di consentire l'effettuazione delle dovute verifiche, e possono essere interne, se rivolte ad Ufficio/Organi aziendali, o esterne.

Gestione della segnalazione interna

La segnalazione interna può essere presentata:
• In forma scritta, mediante una segnalazione sottoscritta, contenente i dati identificativi del segnalante -con copia di un documento identificativo- e la descrizione della fattispecie oggetto della segnalazione, da inviare in busta chiusa all'ufficio protocollo o in alternativa al proprio dirigente.
Per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante si consiglia di inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documen to di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza" oppu
re "Riservata al RPCT".
Anche qualora il segnalante intenda inserire tutto in un'unica busta sarà necessario inserire all'esterno la dicitura "riservata Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza".

Se il fatto segnalato riguarda il RPCT, la segnalazione in forma scritta dovrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza attraverso le indicazioni di cui al punto precedente, con la dicitura "Riservata all'Organismo di Vigilanza"

- in forma orale, mediante contatto telefonico con il RPCT aziendale al numero 040-7795334, oppure, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto con il RPCT.

Qualora un dipendente rivolgesse la segnalazione ad un soggetto diverso da quelli previsti da questa procedura, quest'ultimo dovrà trametterе la documentazione (o riportare la segnalazione orale) entro 7 giorni al RPCT.
A seguito della segnalazione "interna" appena descritta, sarà premura del RPCT confermare al segnalante l'avvenuto ricevimento entro 7 giorni.

Istruttoria
L'istruttoria avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale, o dell'Organismo di Vigilanza per le segnalazioni con oggetto comportamenti del RPCT.
Il RPCT o l'ODV può valutare di coinvolgere anche altre persone (Dirigenti/Responsabili) per lo svolgimento dell'istruttoria stessa.
Il RPCT:

- se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- fornisce un riscontro alla segnalazione entro il termine di 3 mesi dal ricevimento della segnalazione.

Conclusione del procedimento
A seguito dell'istruttoria, il procedimento potrà terminare con:

- l'archiviazione della segnalazione per sua infondatezza;
- l'avvio di un procedimento disciplinare da parte del Responsabile dell'Ufficio Disciplina aziendale, qualora l'istruttoria abbia evidenziato comportamenti che rientrano all'interno delle fattispecie passibili di contestazione disciplinare;
- denuncia alle Autorità competenti

Conservazione delle segnalazioni
Le segnalazioni vengono conservate per la durata di 5 anni a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. Fanno naturalmente eccezione quelle riguardanti il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza inviate all'OdV.

Tutela del segnalante

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante e la sua tutela, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva. In particolare, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
La tutela della riservatezza dell'identità trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. Non trova applicazione nei casi in cui le informazioni false sono rese con dolo o colpa.
La tutela del whistleblower si attua principalmente attraverso:

- il principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, come per esempio:

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

Segnalazione Esterna

Il segnalante può inviare la propria segnalazione anche all'ANAC attraverso il canale dedicato attivato dall'Autorità, esclusivamente quando:

1. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
2. la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Salvo i casi appena elencati, la segnalazione dovrà essere effettuata mediante la procedura interna.

Divulgazione pubblica

Infine, come canale residuale, il segnalante potrà effettuare una divulgazione pubblica, beneficiando di tutte le tutele, solo quando:

- ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna e non ha ricevuto alcun riscontro;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere un riscontro efficace in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove, oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione esterna possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Nel corso del 2024 non sono giunte in Azienda segnalazioni di Whistleblowing.

9.10 MONITORAGGIO

In applicazione alle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischio corruttivi" e in particolare al Cap. 6. "Monitoraggio e riesame" la nostra Azienda adotta il seguente piano per il monitoraggio.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con le seguenti modalità:

AUDIT

Il RPCT valuta l'applicazione delle misure di prevenzione nelle aree a rischio mediante interviste e/o verifiche. Da tale AUDIT ne scaturisce una valutazione sull'attuazione delle misure attraverso una scala da 1 a 3:

1 → mancata attuazione	verifica della motivazione della mancata attuazione proposta di soluzione alla mancata attuazione
2 → parziale attuazione	verifica della motivazione della parziale mancata attuazione proposta di soluzione alla parziale mancata attuazione
3 → completa attuazione	verifica sull'efficacia dell'attuazione

Nel corso del 2025, si sono svolti 3 audit, con ad oggetto:

- Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (più incontri con il RSPP nel corso del 2025 in occasione degli incontri dell'ODV): si è verificato il rispetto delle procedure e della normativa vigente in tema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; si è colto l'occasione per ricevere eventuali indicazioni di potenziali rischi non mappati, con particolare riferimento al D.Lgs.81/2008; nel corso degli incontri il RSPP ha evidenziato la necessità di aggiornare le schede usate per gli audit dei vari reparti aziendali, con interessamento anche dell'area 231 e anticorruzione/trasparenza;
- Reparto Assistenti alla clientela, dd 11/07/2025 (con OdV): si è verificata l'esistenza e tenuta di procedure e prassi interne del reparto, soprattutto per quel che concerne la gestione del denaro; il Responsabile del reparto ha dichiarato non esserci aree non gestite e regolamentate;

- Reparto Commerciale, in occasione dell'implementazione della griglia OIV, alla presenza del Dirigente e del Quadro del reparto: si è confermata la mappatura del rischio allegata al piano triennale, e si è verificato il rispetto degli adempimenti lato trasparenza; sotto quest'ultima voce, l'audit ha confermato la mancata pubblicazione di tutti i documenti richiesti, così come dichiarato all'interno della griglia di rilevazione pubblicata nel sito internet aziendale

Nel corso del triennio gli audit di monitoraggio verranno effettuati su tutte le aree, con priorità data a quelle maggiormente a rischio di fenomeni corruttivi.

TEST DI CONOSCENZA

Il RPCT e l'OdV, attraverso la somministrazione di un TEST anonimo, possono valutare la conoscenza della tematica, delle fonti normative e delle misure di prevenzione. Gli indicatori sono utili per delineare eventuali approfondimenti, corsi dedicati, ulteriori percorsi informativi.
ODV e RPCT valuteranno l'opportunità di somministrare il test ai dipendenti.

Valutazione di eventuali comunicazioni di Accesso Civico, di Accesso generalizzato o attraverso il canale dello Whistleblower

Il RPCT attraverso questa documentazione può valutare nuove misure per la prevenzione e attuare un controllo maggiore su aree a rischio precedentemente valutate.

PIANO DI MONITORAGGIO

PERIODO	MONITORAGGIO	SOGGETTI	DESCRIZIONE
maggio-luglio-ottobre	audit	Dirigenti quadri/referenti	Verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione, e sulla necessità di modifica o implementazione nuove procedure
Novembre	Test	Dipendenti	Eventuale test di conoscenza anonimo
Dicembre	Audit	Referenti dei processi	Solo se necessario Analisi dei rischi mappati

9.11 AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del 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, e/o comunicato allo stesso da parte dei referenti

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.

Nel corso del 2025 sil'Azienda ha l'organizzazione un corso di aggiornamento svolto da tutto il personale interessato, erogato attraverso una piattaforma online per renderlo agevolare la fruizione; si precisa che tutti i partecipanti hanno superato il test finale, e ottenuto la relativa attestazione

Tutti i nuovi assunti effettuano un'ora di formazione specifica in cui si affrontano le tematiche del MOG 231, degli obblighi connessi alla trasparenza, di quanto previsto dalla L. 190/2012 e di quanto fatto dall'Azienda in tema di corruzione; si provvede altresì a consegnare e spiegare la procedura di whistleblowing adottata dall'Azienda.

9.12 INDICATORI DI EFFICACIA

Di seguito viene presentata una tabella relativa ad alcuni indicatori di efficacia delle politiche di prevenzione negli ambiti aziendali per il 2022. (vedi PNA 2013)

GESTIONE DEI RISCHI	
Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione	*Formazione in fase assuntiva, verifica periodica aree più a rischio, test di conoscenza principali misure di prevenzione*
Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione	*AUDIT in concomitanza a verifiche UNI EN ISO 14000, UNI ISO 45000 e sul MOG231*
Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione	*In fase di aggiornamento*
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	
Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore	*Per quanto concerne la formazione confrontare i precedenti capitoli, con particolare riferimento al cap. 8.4*
Tipologia dei contenuti offerti	
Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione	
Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di corruzione	
CODICE DI COMPORTAMENTO – MOG231	
Adozione delle integrazioni al codice di comportamento	*Il MOG231 è stato implementato per la parte relazione alla Anticorruzione*
Denunce delle violazioni al codice di comportamento	*Nessuna*
Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	*Verifica costante delle misure di prevenzione*
ALTRE INIZIATIVE	
Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi	*Nessuno*
Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	*Nessuno*
Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*	*Procedura specifica*
Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione	*Nessuno*
Rispetto dei termini dei procedimenti	*NA*
Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	*Applicazione della procedura specifica*

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	*Applicazione della procedura specifica*
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	*Applicazione della procedura specifica*
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	*NA*
SANZIONI	
Numero e tipo di sanzioni irrogate	*Nessuna*

9.13 PROGRAMMA E AZIONI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL PTPCT

Il presente piano ha valenza triennale, risulta quindi doverosa e opportuna l'individuazione, e la predisposizione, di un programma delle attività da effettuarsi per il periodo di interesse.
Al momento la Trieste Trasporti ritiene non esserci aree aziendali con particolari rischi corruttivi non gestiti, quindi le attività saranno principalmente orientate all'adozione di possibili migliorie alla gestione e alla struttura attualmente presente, e ad iniziative finalizzate a porre l'attenzione sulla tematica ai dipendenti maggiormente interessati da tali rischi.
Risulta poi necessario e opportuno l'aggiornamento costante del Piano in base alle novità normative o di organizzazione aziendale che si dovessero verificare, e il costante monitoraggio sull'efficacia del PTPCT ed il controllo della sua adeguatezza alle varie esigenze dei singoli reparti.
Di seguito una breve sintesi non esaustiva delle attività programmate nel corso del triennio:

- Aggiornamento e monitoraggio del PTPCT da parte del RPCT o dei Referenti dei vari reparti
- Eventuale Mappatura delle attività a rischio corruzione non gestite nel PTCT
- Monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013;
- Previsione di un aggiornamento della disciplina relativa all'autorizzazione di incarichi extra aziendali ai dipendenti, valutando la pubblicazione di un OdS o Comunicazione per ricordare tale obbligo a tutti i dipendenti;
- Considerazioni sull'opportunità di dotarsi di un modulo sul conflitto di interesse ai dipendenti impiegati in aree a rischio (es: Reparto Commerciale)
- Valutare l'opportunità di pubblicare una Comunicazione aziendale sul conflitto di interesse per ricordare ai dipendenti la relativa procedura aziendale
-
- Valutare l'opportunità di organizzare un corso di formazione specifico per dirigenti/quadri/responsabili
- Valutare l'acquisto di una piattaforma stabile per erogare la formazione ai dipendenti sul tema; tale sistema potrebbe essere utile al fine di erogare con una continuità la formazione al personale
- Aggiornare le schede di audit dei vari reparti inserendo i punti più importanti per singola area

AREA	PROCESSO	ATTIVITÀ	FIGURA RESPONSABILE	ESCRIZIONE EVENTI RISCHIO	IZIONE MISURE DI PREVEN	VR RESIDUO	PROCEDURE	CONTROLLO	FREQ.
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
	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
	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
	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
	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 I-190-311		Continua
	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 I-RU-007	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 I-RU-007	AUDIT	Continua
				Partecipazione immotivata dei dipendenti a corsi di formazione	Codice Etico	**1,1**	I-190-310 I-RU-001/2/3 I-RU-007	AUDIT	Continua
	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, Organizzazione, Legale e Affari Generali	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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 efficacie	Formazione continua	**2,1**	Nuova procedura		Continua
				Conferimento fittizio di rifiuti	Controllo procedura	**2,1**	I-FA-131	monitoraggio	Continua
	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

	Assistenti alla Clientela	Verifica biglietti	Responsabile del Reparto	Scelta arbitrale 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'eventulità 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
	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
	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
	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
	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 Resonsabile dell'Esercizio	**2,1**	I-190-310	AUDIT	Continua
				Mancata verifica Patente	Software di controllo	**2,1**		AUDIT	Continua
	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
	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
	Gestione Esercizio	Telesorveglianza	Responsabile del Reparto	Informare terzi su fatti visualizzati dalle telecamere	Piano di sicurezza. Rotazione del personale. Società esterna.	**2,1**			Continua
	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
	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
Direzione tecnica				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
	Gestione Esercizio	Gestione reclami	Responsabile del Reparto	Modifica dei reclami a favore dell'autista	Trasparenza e verifica storico	**2,1**		A campione	Continua

	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
	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
	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
	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
	Gestione Trenovia	Esercizio	Direttore di Esercizio Tram	Mancata verifica scadenza patentino per guida Tram	Software di controllo	**2,1**		A campione	Continua
	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
	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
	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, Finanza e Controllo	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
				Possibile alterazione di dati	Controlli dei Sindaci, della Società di Revisione e tracciabilità. Fatturazione elettronica	**1,1**			Continua
	Contabilità generale	Tesoreria	Responsabile del Reparto	Pagamenti non conformi	Sistema a più firme, più autorizzazioni.	**1,1**	Reg. spese minute		Continua
				Possibilità di incasso con moneta falsa in sede	Verifica moneta cartacea con strumenti idonei	**1,1**			Continua
				Prelievo non conforme dalla cassaforte	Accesso consentito a più persone, utilizzo di telecamere, responsabilità nel rimborso	**1,1**			Continua
	Controllo di gestione	Controllo di gestione	Responsabile del Reparto	Comunicazione dati errati per incasso corrispettivi dalla Regione	Dati per eventuali corrispettivi saranno accessibili direttamente dalla Regione	**1,1**			Continua
	Gestione titoli di viaggio	Gestione titoli di viaggio	Responsabile del Reparto	Falsificazione titoli di viaggio da parte di terzi	Utilizzo di strumenti informatici, codice a barre ecc. con l'obbligo di emissione titoli intestati	**1,1**		Al momento dell'emissione	Continua
				Vendita diretta con incassi monete false	Verifica moneta cartacea con strumenti idonei	**1,1**		Al momento dell'emissione	Continua
				Gestione agevolazioni (art. 34 LR 23/07)	Controllo da parte di terzi (Es. Regione)	**1,1**			Continua
				Riciclo di titoli cartacei già portati al cambio	Sicurezza nell'archiviazione dei titoli già sostituito	**2,1**		Verifica dei titoli	Annuale
				Prelievo non conforme dalla cassaforte	Accesso consentito a più persone, utilizzo di telecamere, responsabilità nel rimborso	**1,1**			Continua
	Gestione titoli di viaggio	Gestione sanzioni / recupero crediti	Responsabile del Reparto	Possibilità di annullare una sanzione	Utilizzo di un nuovo software per la gestione della sanzione	**2,1**			Continua
				Possibilità di incasso con moneta falsa in sede	Verifica moneta cartacea con strumenti idonei	**1,1**		Al momento dell'emissione	Continua
				Possibilità di incasso con moneta falsa a bordo vettura		**2,1**			Continua
Direzione Commerciale e Marketing	Contratti e Acquisti	Gare e appalti e marketing	Responsabile del Reparto	Favorire un fornitore attraverso scelte arbitrarie non giustificate	Regolamento interno. Formazione professionale. Rispetto del Codice Etico. Codice degli Appalti.	**2,1**	I-190-310 I-190-313	AUDIT	Continua
				Turbativa d'asta in fase di gara	Regolamento interno. Formazione professionale. Rispetto del Codice Etico. Codice degli Appalti.	**2,1**	I-190-310 I-190-313	AUDIT	Continua
				Divulgazione notizie riservate	Rispetto del Codice Etico	**1,1**	I-190-310	AUDIT	Continua
				Mancata verifica DURC	Rispetto del Codice Etico. Rispetto del Codice degli Appalti.	**1,1**	I-190-310	AUDIT	Continua

	Gestione sinistri	Gestione sinistri	Responsabile del Reparto	mancata verifica della congruità del danno fatta dalla Compagnia assicurativa	Verifica da parte di più persone.	**1,1**		AUDIT	Continua
Information technology	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
Ufficio Relazioni con il Cliente	relazioni con il Cliente	Ascolto del Cliente	Responsabile del Reparto	Comportamento non idoneo nel trattare i rapporti con terzi	Accessibilità tramite software. Formazione professionale. Rispetto del Codice Etico. Carta dei Servizi.	**1,1**	I-190-310 P-DG-009	AUDIT	Continua
	relazioni con il Cliente	Gestione del reclamo	Responsabile del Reparto	Comportamento non idoneo nel trattare reclami	Accessibilità tramite software. Formazione professionale. Rispetto del Codice Etico. Carta dei Servizi.	**1,1**	I-190-310 P-DG-010	AUDIT	Continua
Relazioni con i Media e Istituzionale	Relazioni con i media e istituzioni	Comunicazioni organi di stampa	Responsabile della Comunicazione	Possibili influenza esterne sulle comunicazioni da pubblicare	Risposte concordate con i vertici aziendali, rispetto Codice Etico, plurità di persone coinvolte.	**1,1**			Continua
	Relazioni con i Media e Istituzionale	Gestione dell'informazione verso terzi e media	Responsabile del Reparto	Comportamento non idoneo nel trattare le informazioni veros terzi, e/o false informazioni	Risposte concordate con i vertici aziendali, rispetto Codice Etico, plurità di persone coinvolte.	**1,1**			Continua