

SVT S.p.A.

PTPC

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA**

2017- 2018-2019

(redatto in attuazione della Legge n. 190/2012)

PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (cd. Legge anticorruzione). Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, e della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Sempre in attuazione della "normativa quadro" in materia di Anticorruzione, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit, ora ANAC), con Deliberazione n. 72/13, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il "Piano nazionale Anticorruzione" ("P.N.A."), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/2012, sono stati poi emanati:

- il Dlgs. n. 33/2013, modificato con il D.L.90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12; e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- il Dlgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità;
- la determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 che ha approvato le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 che ha approvato la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;- il D.Lgs. 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Il concetto di corruzione che viene preso in considerazione dal "PNA" si riferisce ad un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la PA, ma coincidente con la *"cattiva amministrazione"* intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e della trasparenza è assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza R.P.C.T., che deve essere tempestivamente designato da ciascuna amministrazione.

ANALISI DELLE CIRCOSTANZE

La Provincia di Vicenza ed il Comune di Vicenza, con le rispettive delibere di approvazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie possedute (delibera C.P. n. 19 del 15/04/2015 e delibera di C.C. n. 10 del 16/04/2015) hanno dato indicazioni ai soci di SVT srl, FTV SpA ed AIM Mobilità srl, di prevedere un percorso di riorganizzazione che, nell'ottica dell'integrazione e ottimizzazione, all'interno dello stesso bacino, dei servizi di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano, preveda il conferimento del ramo trasporti rispettivamente di FTV e di AIM Mobilità (che fa parte del gruppo AIM), alla già partecipata Società Vicentina Trasporti.

La Provincia di Vicenza e il Comune di Vicenza rispettivamente con le deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 38 del 11/11/2015 e del Consiglio Comunale n. 33/133179 del 24/11/2015 hanno approvato le linee guida del progetto per l'aggregazione dei rami Trasporto di FTV SpA ed AIM Mobilità srl, dando indicazioni ai soci di SVT, FTV spa ed AIM Mobilità srl di procedere con il processo di integrazione dei rami trasporti di FTV SpA ed AIM Mobilità srl, mediante conferimento ad SVT

In seguito a tali indirizzi SVT è stata trasformata da società consortile a responsabilità limitata in società a responsabilità limitata in data 18/12/2015.

La data d'inizio dell'attività d'impresa è il 26/01/2016 (prima la società era inattiva)

Con atto notarile rep. N. 74910 in data 25/02/2016 del notaio dott. Muraro di Vicenza e Bassano del Grappa avente efficacia dal 01 marzo 2016, si è provveduto al conferimento ai sensi dell'art. 2464 del codice civile dei rami di azienda relativi all'attività di TPL condotti rispettivamente da FTV Spa ed AIM Mobilità S.r.l. nella Società Vicentina Trasporti S.r.l..

Per effetto di tale atto, con decorrenza dal 01 marzo 2016 la società SVT srl esercita l'attività di Trasporto Pubblico Locale urbano ed extraurbano essendo subentrata nella titolarità dei contratti di servizio in essere con gli Enti Pubblici affidanti per l'esercizio del trasporto pubblico locale in essere nelle conferenti, vale a dire per l'esercizio del trasporto urbano e suburbano nel Comune di Vicenza e limitrofi operato in precedenza da AIM Mobilità e per l'esercizio del trasporto extraurbano della Provincia di Vicenza e del trasporto urbano nei Comuni di Valdagno, Recoaro Terme e Bassano del Grappa, operati in precedenza da FTV.

Con il conferimento dei rami d'azienda sono intervenute alcune modifiche nell'assetto societario. In particolare si evidenzia che:

- è stato modificato l'oggetto sociale;
- il capitale sociale è aumentato ad euro 10 milioni con conseguente variazione delle quote detenute dai due soci;
- la società ha acquisito i dipendenti delle due conferenti (FTV e AIM Mobilità), prima la società non aveva dipendenti
- la società ha nominato il collegio sindacale in data 30/03/2016;
- la società ha nominato la società di revisione il 07/06/2016

Sezione I -Disposizioni generali

1. OGGETTO, FINALITA' E OBIETTIVI STRATEGICI

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata da SVT SpA. Con il presente Piano ci si prefiggono i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- procedere con la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- individuare gli strumenti che SVT intende adottare per la gestione di tale rischio

Al fine di evitare ridondanze e in una logica di semplificazione degli adempimenti, le linee guida ANAC approvate con la determinazione n. 8/2015, nonché il PNA 2016 approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, suggeriscono, qualora le società abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001, di far perno su di essi, estendendone l'ambito di applicazione anche a tutte le fattispecie considerate nella legge 190/2012.

Premesso che SVT ha adottato un MOG ex D. Lgs. 231/2001, il presente Piano presuppone il coordinamento con quanto previsto nel **MOG** e nel relativo **Codice Etico**, già a suo tempo adottato dalle conferenti (FTV ed AIM Mobilità) e contenente l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l'attività del personale, nonché dei doveri di condotta rilevanti, sanzionabili in termini di responsabilità disciplinare, formando con esso un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

2. APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato ed integrato in corso d'anno, a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, alla luce di eventuali modifiche normative in materia, di cambiamenti organizzativi interni e dei suggerimenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti. Il Piano deve essere, oltre che adottato, anche pubblicato sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è stato adottato, unitamente al MO231 di cui è parte, con delibera del Consiglio di Amministrazione di SVT in data 21 dicembre 2016

2.1. ELABORAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in sinergia con i Responsabili di Settore, ha proceduto alla redazione del Piano, tenendo in considerazione il quadro normativo di riferimento, coinvolgendo i responsabili dei Servizi. I relativi adempimenti effettuati possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi

3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

SVT SpA è una società a partecipazione pubblica.

Ha come oggetto sociale:

- l'esercizio del trasporto urbano ed extraurbano, secondo le disposizioni di legge in vigore e con qualsiasi modalità effettuate;
- la partecipazione alle procedure di gara indette dalla Regione del Veneto o da altri soggetti al fine di ottenere l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale;
- la gestione del servizio di trasporto collettivo di persone: di linea, scolastico, turistico, per diversamente abili ed altri similari, nelle forme consentite dalla legge;
- la gestione di servizi di trasporto a trazione elettrica (tram, tramvia, altro) o di metropolitana di superficie;
- l'attività di noleggio di veicoli a motore con o senza conducente e di servizio fuori linea;
- l'attività di autoriparazione e di revisione di veicoli e macchine in generale, anche con espletamento delle pratiche amministrative presso gli enti competenti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria di veicoli e macchine in generale;
- il servizio di rimozione veicoli e relativo deposito.

La società potrà inoltre svolgere le seguenti attività:

- l'espletamento di indagini sui flussi di traffico, indagini su origine-destinazione del traffico ed altre similari correlate all'attività principale;
- la consulenza e assistenza tecnico-amministrativa e gestionale ai soggetti che operano negli stessi settori o in settori affini e collegati a quello della società

La società potrà stipulare con le società partecipate ogni tipo di collaborazione e di contratto, anche d'associazione in partecipazione, concorrere alla loro formazione e partecipare in consorzi, enti od altri organismi associativi.

Per il perseguimento dell'oggetto sociale, la Società può acquisire la capacità operativa necessaria attraverso i soci stessi, e precisamente attraverso contratti di servizio con gli stessi soci oppure rivolgendosi al mercato (con affidamenti di servizi).

La società, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali ed immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, anche a mezzo di strumenti derivati, non a scopo speculativo (così come definiti nella prassi bancaria), concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie, anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione. L'attività sociale è controllata da un Collegio sindacale composto da nr. 3 sindaci effettivi e nr. 2 sindaci supplenti. La regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta registrazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili è controllata da una Società di Revisione.

La Società ha adottato un MOG ex D.Lgs. 231/2001 ed un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza conforme alle norme:

- UNI EN ISO 9001:2000 per quanto riguarda gli aspetti legati alla Qualità
- UNI EN ISO 14001:2004 per quanto riguarda gli aspetti legati all'Ambiente
- OHSAS 18001:2008 per quanto riguarda la Sicurezza.

e riferito all'attività di progettazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico urbano extraurbano e anche atipico a mezzo autobus con annessa attività di manutenzione, lavaggio mezzi ed attività di biglietteria e bigliettazione.

L'**Organigramma aziendale**, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e del PTPCT, è pubblicato, nella revisione vigente, sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Organizzazione -- Articolazione degli Uffici".

Sezione II -Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SVT S.p.A. ha individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 07 settembre 2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT nella persona del direttore generale, ing. Umberto Rovini. I referenti del RPCT sono i dirigenti e i funzionari apicali di SVT SpA.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano ed, in particolare:

- predispone ogni anno il PTPCT che sottopone all'Organo Amministrativo per la necessaria approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione dello stesso e propone tempestivamente le modifiche del Piano, necessarie per garantirne la costante idoneità;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- coordina d'intesa con i dirigenti e i funzionari apicali di settore l'attuazione del Piano

Il RPCT, nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Tale funzione consente di:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni in capo a SVT S.p.A.: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti.
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
- individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli servizi dell'Ente, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti di SVT SpA;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il RPCT redige con cadenza annuale una relazione sulle verifiche e sull'attuazione del Piano, basandosi sui report eventualmente richiesti ai Dirigenti e ai funzionari apicali.

Il RPCT individua, previa proposta dei Dirigenti e dei funzionari apicali competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette al Responsabile Risorse Umane, il Piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Il RPCT, per l'attuazione del D.Lgs. 33/2013 secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC approvate con la determinazione n. 8/2015, ha il compito di:

-
- individuare gli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicurare l'esercizio dell'accesso civico e istituire sul sito web la sezione denominata Amministrazione Trasparente
- segnalare all'Organo di Amministrazione ed all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5. COMPITI DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI APICALI

I **Dirigenti e i funzionari apicali** membri della direzione, quali **referenti di primo livello per la prevenzione della corruzione** con riferimento al settore di competenza, dovranno svolgere un ruolo di raccordo fra il responsabile della corruzione ed i servizi del loro settore, provvedendo nello specifico a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- nominare per i propri settori di competenza i propri "referenti operativi" per l'attuazione e la gestione delle attività previste nel Piano;
- collaborare all'individuazione tra le attività del proprio settore di quelle più esposte al rischio di corruzione nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano anticorruzione;
- proporre le misure di prevenzione e partecipare al processo di gestione del rischio;
- monitorare le attività dei propri settori e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel piano, effettuando tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di mancato rispetto delle procedure stabilite dal piano;
- verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal presente piano;
- valutare la necessità di attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto nelle aree a rischio e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile, a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;
- individuare e proporre al Responsabile il personale da inserire nel programma di formazione;
- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle sue attività.

6. COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti ed in particolare i dipendenti destinati ad operare in servizi ed attività particolarmente esposti alla corruzione, provvedono al rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, dall'intervenire nel procedimento, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Al dipendente che segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le misure di tutela previste dal presente piano e disciplinate all'art. 15.

7. RESPONSABILITA'

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione della responsabilità individuali dei Dirigenti e dei funzionari apicali la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.

Sezione III -Aree a rischio corruzione e misure di prevenzione della corruzione.

8. ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

L'individuazione delle aree a rischio di corruzione ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre. L'esperienza nazionale, come suggerisce il Piano Nazionale anticorruzione, mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi la L. 190/2012 ha già individuato della particolari aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'articolo 1 comma 16 e si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione e concessione
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ad enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive.

La predisposizione concreta del Piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione il tutto tenendo sempre presente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

1. la probabilità che un evento accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
2. l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso sia accaduto.

Nella stesura del presente Piano si è provveduto quindi a:

- individuare le aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi,
- individuare, all'interno di tali aree, le attività e le tipologie procedurali di SVT esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- analizzare il rischio di corruzione che le attività di SVT possono presentare;
- individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

Nella tabella allegata A al presente Piano si riportano le aree a rischio individuate, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio – alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 e le specifiche misure organizzative di contrasto adottate.

Sarà cura del RPCT nel corso dell'anno 2017 implementare la mappatura dei rischi e predisporre un costante aggiornamento delle lista, anche in relazione alle modifiche organizzative previste con il piano industriale 2017-2019 in corso di redazione nell'ambito del progetto di integrazione dei servizi di TPL in premessa citato. Il RPCT deve inoltre garantire il coordinamento del Piano con il MO 231/2001 al fine di ricondurre il tutto ad un documento unitario.

Con riferimento alla materia individuata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, relativa a "autorizzazione o concessione", si reputa che non siano necessarie le attività di monitoraggio in considerazione del fatto che SVT non svolge tale tipo di attività.

Si reputa opportuno evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio, il sistema di gestione integrato della qualità ed il sistema informatizzato di gestione documentale, regolamenti interni, codice etico, documenti di valutazione dei rischi, modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

9. ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DELLA LEGALITA' DELL'ENTE

Sono stati emanati i seguenti atti di natura generale a garanzia della legalità ed integrità dell'attività dell'ente:

- Regolamento Lavori, Forniture e Servizi in economia e nei settori ordinari e speciali di importo inferiore alle soglie comunitarie (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/03/2016);
- Regolamento per assunzione del personale (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10/03/2016);
- Codice Etico e MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato

10. MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per le attività indicate al punto 9 sono individuate le seguenti misure di legalità o integrità da attuare nel 2017:

- a. Per scelta del contraente in materia di lavori, servizi e forniture pubblici si procede di norma mediante procedure aperte, con avvisi pubblici o raccolta di manifestazioni d'interesse;
- b. Approvazione di una modifica al vigente Regolamento Lavori, Forniture e Servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie ;
- c. Divieto dell'inserimento **negli atti di gara** di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture. I requisiti aggiuntivi

introdotti nei bandi di gara discrezionalmente devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico. Non devono, inoltre, vulnerare il principio della par condicio dei concorrenti nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione;

- d. Procedere, **in tempi ragionevoli e comunque** almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e le concessioni, all'indizione della procedura di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016 e dal vigente regolamento aziendale. A tal fine l'ufficio Contratti redige e mantiene aggiornato un documento riepilogativo di tutti i contratti di durata in essere con le relative scadenze e ricorda ai Dirigenti / Responsabili di Settore le relative scadenze con congruo anticipo.
- e. Il rinnovo e la proroga dei contratti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Pertanto possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli ambiti di applicazione di norme, le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione. Pertanto:
 - il ricorso al rinnovo del contratto è **possibile solo se previsto in forma esplicita nel bando/lettera di invito, purché la relativa base di gara abbia tenuto conto economicamente anche di tale ipotesi;**
 - il ricorso alla proroga del contratto in assenza di previsione nel bando/lettera di invito è ammessa nei soli, limitati ed eccezionali casi previsti da specifica previsione normativa o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve inoltre essere in alcun modo imputabile al ritardo dei responsabili dei servizi e dei settori nell'indizione della gara. I responsabili degli uffici e dei servizi, sono tenuti ad attivare le procedure per la scelta del nuovo contraente come stabilito alla lettera e. In particolare nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurate con continuità. **La proroga di un contratto per cause imputabili al responsabile del procedimento costituisce elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione.**
- g. Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o utilità di qualsiasi natura per sé o per altri da qualsiasi soggetto sia esso persona fisica, società associazione e impresa con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia potenzialità futura;
- h. I controllori **devono effettuare una programmazione dei controlli di competenza nel rispetto di predefiniti criteri rotativi.** Il Responsabile del settore interessato deve comunicare periodicamente l'esito di tali controlli al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- i. Il RPCT monitora, anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione disciplinate dal presente piano, i rapporti aventi maggiore valore economico, tra SVT ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti dell'azienda;
- j. I responsabili degli uffici o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.
- k. Implementare la formazione dei dipendenti nei settori a più alto rischio
- l. I singoli Dirigenti / Funzionari apicali hanno l'obbligo di individuare all'interno delle strutture in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

11. CODICE ETICO E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

SVT Spa cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al "*Codice etico*" anch'esso adottato nell'ambito del modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Si precisa che il dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'azienda;
- evitare, "*nei limiti delle loro possibilità*", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per quanto riguarda le **situazioni di conflitto di interesse**, alle quali SVT presta una particolare attenzione, si ritiene di far riferimento all'art. 6bis della legge 241/1990 che prevede l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per l'individuazione delle situazioni di conflitto d'interesse la norma va letta in maniera coordinata con quanto stabilito nel Codice etico per tutto il personale e con la disposizione inserita nel Codice di comportamento nazionale di cui all'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che "*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o*

stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al RPCT il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso membro della Direzione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un membro della Direzione a valutare le iniziative da assumere sarà il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione".

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Sezione IV -Rotazione e formazione del personale.

12. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SVT E LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La struttura organizzativa della Società è tale da rendere chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno in ogni ambito aziendale. Il sistema di gestione della qualità adottato dall'azienda, nonché l'ORGANIGRAMMA AZIENDALE che fanno parte integrante del presente Piano, danno chiare indicazioni riguardo alla struttura dell'azienda ed alla collocazione organizzativa del personale dipendente e consentono anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tali documenti sono soggetti a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito dell'Organo di amministrazione e del Responsabile del Personale mantenere sempre aggiornato l'Organigramma e i documenti ad esso collegati, per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

Si evidenzia che la struttura organizzativa di SVT ha subito una recente riorganizzazione con l'attuazione del progetto di aggregazione dei rami Trasporto Pubblico urbano ed extraurbano, come in premessa descritti e che tale processo di riorganizzazione si protrarrà anche nel 2017 in relazione allo sviluppo del Piano Industriale in corso di redazione.

La rotazione del personale in parte è avvenuta per effetto del processo di aggregazione anche se con i limiti legati alle ridotte dimensioni di organico del personale di ufficio.

Si attuerà la misura della rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità di procedimenti e all'attribuzione della responsabilità dell'esecuzione dei contratti, attenendosi, per quanto possibile, al principio per cui il responsabile dell'esecuzione tendenzialmente non coincida con il responsabile della procedura di scelta del contraente, salvo specifiche esigenze.

13. FORMAZIONE

Il RPCT, su proposta dei membri della Direzione e d'intesa con il Responsabile del Personale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione e, di concerto con il Responsabile del Personale, predispone annualmente il Piano di formazione.

Il Piano di formazione ha per oggetto:

- a. le materie oggetto di formazione corrispondenti a quelle indicate nel presente piano;
- b. i temi di legalità e di etica soprattutto con riferimento alle materie di cui al punto 9 del presente Piano;
- c. la normativa in materia di affidamento dei contratti pubblici;
- d. la disciplina dei reati contro la Pubblica amministrazione con particolare riguardo alle modifiche contenute nella legge 190/2012;

I dirigenti e i funzionari apicali devono comunque tenere, in qualità di referenti, una sorta di "formazione continua" attraverso incontri formativi e di aggiornamento attraverso azioni di controllo nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Sezione V - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).

14. TUTELA DEL DIPENDENTE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

In attesa di poter utilizzare la piattaforma Open Source che l'ANAC sta sviluppando, i dipendenti e i collaboratori possono effettuare, in condizioni di riservatezza, segnalazioni di illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro e fornire informazioni ritenute utili al RPCT, utilizzando la casella di posta elettronica del RPCT, oppure in via cartacea.

Le segnalazioni pervenute nella casella di posta elettronica del RPCT sono ricevute e gestite unicamente dal RPCT e da un collaboratore del suo staff; tali soggetti (e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni) sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

La segnalazione è sottratta all'accesso:

- il documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copie da parte dei richiedenti ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990 e ss.mm.
- l'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizione di legge speciali, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali tributarie, amministrative ispezioni etc.

I dipendenti e i collaboratori possono altresì effettuare segnalazioni di illeciti rivolgendosi all'ANAC, trasmettendo la segnalazione via e-mail all'apposito indirizzo messo a disposizione dall'ANAC. **15. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE**

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per discriminazioni si intendono, a titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, decide tempestivamente in ordine all'opportunità e alla necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il RPCT può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Autorità Giudiziaria, se ne ricorrono gli estremi.

SEZIONE VI

16. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA

Nella nuova formulazione del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

La presente sezione è dunque diretta ad integrare il PTPC con riferimento agli obblighi in materia di trasparenza.

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi, la Legge n. 190/12 ed il d.Lgs. 33/2013 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione SVT si è impegnata a dare attuazione agli adempimenti in materia di pubblicità previsti nell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 50/2013 adeguando il sito istituzionale ed istituendo l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

SVT si impegna, nel rispetto della normativa sopra citata, a provvedere alla pubblicazione sul sito web di SVT, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" già creata in ottemperanza alla suddetta normativa, delle informazioni rilevanti in tema di trasparenza come segue:

- pubblicando le informazioni richieste dai commi da 15 a 33 dell'art. 1 della L. 190/2012 nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e dai relativi decreti attuativi;
- pubblicando le seguenti informazioni riferite alle procedure di scelta del contraente (secondo le indicazioni fornite dall'AVCP con la deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013), in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, i Dirigenti e Funzionari apicali hanno l'obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria competenza al responsabile della gestione del sito internet, che provvederà alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D Lgs. 33 sopra citato sono i Dirigenti e i Funzionari apicali responsabili di settore, ognuno per le informazioni di propria competenza. Il RPCT vigila affinché la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Piano. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

In attuazione della Linee Guida approvate dall'ANAC con la determinazione n. 8/2015 per le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni SVT si impegna ad assicurare il ricorso all'Accesso Civico

Le violazioni della normativa in materia di trasparenza, accertate, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

17 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, detto anche accesso civico semplice, è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013), pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto sulla Trasparenza.

L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, Direttore generale Ing. Umberto Rovini – tel. 0444.223.105- svt@svt.vi.it . Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterlo immediatamente al responsabile della trasparenza.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso generalizzato va indirizzata al Responsabile Affari Generali dott.ssa Monica Pretto - tel. 0444 223.102 - mail pretto@ftv.vi.it

Il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 è il Dirigente ing. Paolo Ronzani - tel. 0444 223.106 - mail ronzani@ftv.vi.it

La richiesta di accesso civico deve indicare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta medesima. Al fine di agevolare l'esercizio dell'accesso civico da parte dei soggetti interessati, le indicazioni sopra riportate unitamente al modulo: fac-simile richiesta di accesso civico vengono pubblicate sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Accesso Civico

Sezione VI -Disposizioni finali.

18. DIFFUSIONE

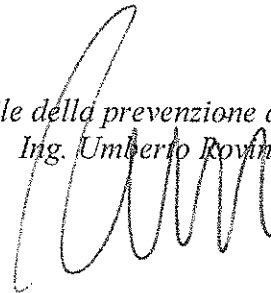
Il presente “Piano”, unitamente al MO231 di cui è parte è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – corruzione”, lo stesso deve essere accessibile con link anche alla sezione Atti Generali dove è pubblicato il MO231.

Della sua adozione è data notizia a tutti i dipendenti in servizio affinché ne prendano atto e ne rispettino le disposizioni. Il Piano viene consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Piano viene altresì trasmesso al Collegio Sindacale e all’OdV.

Vicenza, 21/12/2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Ing. Umberto Rovini



ALLEGATO A al PTPCT 2017-2019

Tabella contenete i processi / le aree a rischio con grado di rischio e misure di contrasto.

AREE DI RISCHIO:

SETTORE COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
TUTTI I SETTORI	Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi	Rischio 5 Misure adottate: rispetto D. Lgs. 50/2016 e del vigente Regolamento aziendale; rotazione ditte; verifiche a campione; monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali obbligo di adeguata motivazione
TUTTI I SETTORI	Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture. Attività di redazione del Capitolato da porre a base di gara con individuazione degli elementi essenziali del contratto, dell'importo a base di gara, del criterio di aggiudicazione e dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara	Rischio 3 Adozione di criteri di rotazione nelle nomine interne del Responsabile del Procedimento; Obbligo di comunicare al RPCT la partecipazione di un unico offerente alle gare e la ripetuta assegnazione di appalti ai medesimi operatori economici
TUTTI I SETTORI	Gestione contratti in fase esecutiva	Rischio 2 Misure adottate: individuazione del responsabile dell'esecuzione del contratto, rotazione
AREA GARE E CONTRATTI	Adozione bandi di gara / lettere invito per l'affidamento di lavori / servizi / forniture per tutti i settori aziendali	Rischio 4 Misure adottate: Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e; rispetto del vigente regolamento aziendale per le gare sotto soglia europea. Verifiche a campione

SETTORE COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Rischio 2 Misure adottate: rispetto del Regolamento per le assunzioni e promozioni; ricorso all'istituto della mobilità; Pubblicità degli Avvisi
PERSONALE	Mobilità interna e progressioni	Rischio 2 Misure adottate: Avvisi interni; rispetto del Regolamento per le assunzioni e promozioni
PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Rischio 2 Misure adottate: Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego, Pubblicità degli Avvisi
PERSONALE	Mobilità del personale	Rischio 2 Misure adottate: Avvisi interni, Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego
MANUTENZIONE – MAGAZZINO E ACQUISTO RICAMBI - TECNICO - SICUREZZA	Affidamenti diretti; Indagini di mercato, verifica della regolare esecuzione dei contratti, rilascio dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo	Rischio 4 Misure adottate: individuazione del responsabile dell'esecuzione, rotazione, verifiche congiunte con personale di altri uffici; Controlli a campione
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati	Rischio 2 Controllo preventivo sui requisiti previsti per legge. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti e uffici sui controlli
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Attività di gestione dei pagamenti e verifica crediti / debiti	Rischio 2 Misure adottate: criterio cronologico, rotazione Intensificazione dei controlli interni a campione

SETTORE COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Attività commerciali e di vendita	<p>Rischio 2</p> <p>Misure adottate: coinvolgimento della Direzione nelle decisioni e nella determinazione dei prezzi di vendita, ad eccezione dei titoli di viaggio la cui determinazione dei prezzi è demandata all'Ente di Governo</p>
ADDETTI AL MOVIMENTO E CONTROLLORI	Attività di verifica e accertamento sull'utenza e sul personale viaggiante	<p>Rischio 2</p> <p>Misure adottate: rotazione, programmazione dei controlli mediante criteri predefiniti individuati da diverso personale</p> <p>Intensificazione dei controlli interni a campione</p>