



# Francigena S.r.l.

*Società unipersonale soggetta ad attività di direzione e coordinamento*

**AGGIORNAMENTO AL  
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2019 – 2021**

**PARTE PRIMA.....pg. 3**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

IL QUADRO NORMATIVO – L’AZIENDA

1. Premessa
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
3. L’Azienda

MAPPATURA DEI RISCHI

1. Individuazione delle Aree a rischio e valutazione
2. Misure adottate, documenti, soggetti coinvolti e strumenti di prevenzione della corruzione

**PARTE SECONDA.....pg. 45**

**PIANO PER LA TRASPARENZA**

1. Riferimenti normativi
2. Criteri e contenuti
3. Gli attori
4. Processo di attuazione del Programma

# PARTE PRIMA

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### IL QUADRO NORMATIVO – L'AZIENDA

#### 1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali, sia locali ed anche nei soggetti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Francigena s.r.l. a socio unico.

A tal ultimo riguardo, la legge n. 190/12, all’art. 1, comma 34, prevede espressamente l’applicabilità dei commi da 15 a 33 dello stesso art. 1 alle “*società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*” .

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi (Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, par. 2.1.1). La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le

situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del codice civile, il d.lgs 231/2001 e le altre disposizioni applicabili Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare n. 1/2013).

L'intervento legislativo si muove, pertanto, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

La legge ha attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall'art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009 (ora Autorità nazionale anticorruzione, ANAC), compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa; alla medesima Autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con delibera n. 72/2013, CIVIT (ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione stessa in data 6 settembre 2013: il menzionato P.N.A. si rivolge espressamente anche alle società partecipate ed a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari" (paragrafo 1.3 PNA, intitolato "Destinatari"; medesimo principio è contenuto nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

Un primo ed importante chiarimento circa l'ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione è stato fornito con le Linee Guida in materia di applicazione della normativa in questione alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni emanate dall'ANAC con la determinazione n. 8/2015 e, successivamente con la determinazione n. 1134/2017,

con le quali è stato chiarito l'ambito di applicabilità di tale norma, che è quasi integrale per le società c.d. in house e la conseguente necessità, anche per le società sottoposte a controllo pubblico, dell'emanazione di un proprio PTPC, nonché della nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Con le modifiche legislative introdotte con il decreto Madia in materia di anticorruzione e trasparenza, ed alla luce della deliberazione n. 1208 del 22 Novembre 2017 di approvazione del PNA nazionale 2017, è stata evidenziata e ribadita la necessità di introdurre nei piani di prevenzione della corruzione:

- a) una analisi del contesto esterno in cui ci si trova ad operare;
- b) una maggiore valorizzazione, come misure di prevenzione della corruzione, della rotazione del personale da intendersi anche come criterio organizzativo e della formazione del personale;
- c) una analisi più dettagliata inerente alla mappatura dei processi relativi al settore dei contratti pubblici, con un'implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio che devono essere individuate in modo quanto più possibile puntuale.

## **2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Francigena ha adottato, con deliberazione dell'A.U. del 2016, un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "Piano").

Il Piano è adottato ai sensi della legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la menzionata delibera CIVIT n. 72/2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del P.N.A., nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, al d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, alla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, alla determinazione ANAC n. 12 del

28 ottobre 2015, alla deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016, alla deliberazione n. 1208 del 22 Novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento al PNA 2016, alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione dell'aggiornamento al PNA 2016.

## **2.1 Contenuto e obiettivi**

2.1.1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, dai P.N.A. 2015/2016/2017 ed a quanto chiarito dalle Determinazioni ANAC n. 8/2015 (par. 2) e n. 1134/2017, il Piano di prevenzione della corruzione contiene una mappatura delle attività di Francigena maggiormente esposte al rischio di corruzione e la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il Piano sulla trasparenza indica inoltre le modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs n. 33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs 97/2016 (art. 4 co. 4).

2.1.2. L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo Francigena di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione di Francigena nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Francigena a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la correttezza dei rapporti tra Francigena ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui il d.lgs. 39/2013 è applicabile anche alle società partecipate come Francigena;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

## **2.2. Destinatari e Diffusione**

2.2.1. In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nei PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. tutti i componenti degli organi societari (allo stato attuale l'A.U.);
2. il Direttore di Esercizio;
3. il personale della Società;
4. tutti i consulenti che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per Francigena s.r.l.;
5. il collegio sindacale
6. l'OdV (allo stato attuale individuato nel Collegio Sindacale)
7. i titolari di contratti di lavori, servizi e forniture.

2.2.2. Il presente Piano verrà trasmesso al Socio unico, in qualità di Amministrazione Pubblica vigilante sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di Francigena s.r.l. nella sezione "Società trasparente"; ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet dell'Azienda affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete intranet, tale documentazione verrà affissa nella bacheca aziendale.

Il presente Piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

### **3. L'AZIENDA**

#### **3.1 Natura della società – Oggetto sociale e affidamento in house - Organi**

3.1.1. Francigena s.r.l. è una società a responsabilità limitata unipersonale partecipata, sin dalla sua costituzione, esclusivamente dal Comune di Viterbo (socio unico).

La società è stata costituita il 23.12.2002 per atto Notaio Tertulliano Magnanini di Viterbo, repertorio n. 62337, raccolta n. 15998

La sede legale ed operativa di Francigena è ubicata in Viterbo, via San Biele n. 22.

La società è affidataria *in house* di alcuni servizi pubblici locali del Comune di Viterbo: ha infatti per oggetto la gestione ed esercizio del Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.) e del servizio scuolabus nel Comune di Viterbo, la gestione dei parcheggi e degli stalli di sosta comunali, la gestione delle due farmacie comunali, la gestione del servizio calore. L'oggetto sociale è meglio precisato nello Statuto (v. Società Trasparente, Sez. Descrizione).

In sintesi le attività che Francigena svolge sono:

- servizi di trasporto pubblico locale
- servizio di trasporto scuolabus
- servizio gestione aree di sosta a pagamento
- servizio gestione ascensori ed infomobilità
- servizio di gestione delle farmacie comunali
- gestione servizio impianti tecnologici e riscaldamento edifici del Comune di Viterbo.

3.1.2. Secondo la giurisprudenza amministrativa, il modello *in house* per la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica non costituisce un principio



eccezionale, avendo pari importanza e dignità rispetto alle altre modalità di affidamento (così Cons. Stato, Sez. VI, n. 762/2013, e T.A.R. Campania Napoli, Sez. I, 11/04/2013, n. 1925, T.A.R. Lombardia Brescia, Sez. II, 11/06/2013, n. 558).

In questo senso si era già chiaramente espressa la sentenza della Corte Costituzionale n. 199 del 20 luglio 2012, che aveva dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 4 D.L. n. 138/2011, norma che ricalcava l'art. 23-bis del D.L. n. 112/2008. L'equivalenza tra i diversi moduli di svolgimento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica era stata ancor prima riconosciuta nel parere del Comitato economico e sociale europeo del 26 aprile 2012 (le autorità nazionali, regionali e locali devono poter *“stabilire liberamente i criteri di aggiudicazione – sociali, ambientali e di qualità – secondo loro più adeguati rispetto all’obiettivo del contratto. Le autorità pubbliche non dovranno in nessun caso essere obbligate a liberalizzare o a esternalizzare la prestazione dei servizi di interesse economico generale contro la propria volontà o i propri criteri”*).

Il d.lgs. n. 175/2016, all'art. 2, co. 1, lett. o) definisce come *«società in house»*: *“le società sulle quali un’amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all’articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell’attività prevalente di cui all’art. 16, comma 3”*.

Lo stesso decreto contiene la definizione di controllo analogo: *“la situazione in cui l’amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un’influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata...omissis...”*

Per le precisazioni degli elementi idonei a configurare il controllo analogo, si rinvia alle linee guida n. 7 dell'ANAC, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti: *«Linee guida per l’iscrizione nell’elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016»*, adottate con delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate con delibera n. 951 del 20 settembre 2017.

Francigena s.r.l. opera in piena conformità al modello *in house providing*, anche come disciplinato dalla recente Direttiva europea sugli Appalti pubblici, rispettando i tre requisiti stabiliti in materia dall'ordinamento comunitario e dianzi richiamati.

Francigena è infatti – come già esposto - partecipata totalitariamente dal Comune di Viterbo e svolge il 100% della propria attività quale affidataria di servizi pubblici locali del Comune di Viterbo, come ben emerge anche dal solo esame dell'oggetto statutario; è inoltre assoggettata, conformemente all'orientamento della giurisprudenza comunitaria ed amministrativa interna in materia di controllo analogo *“ad un controllo che consente all'amministrazione aggiudicatrice di influenzare le decisioni dell'entità medesima”* – v. C.Giust. Sez. III 29 novembre 2012 C-182/11 e C-183/11, Econord, punto 27).

Plurimi sono gli elementi attestanti la pregnanza del controllo del Comune di Viterbo sull'attività di Francigena e la totale dipendenza della Società rispetto agli indirizzi ed agli affidamenti deliberati dal Comune stesso.

In particolare, l'oggetto sociale di Francigena (art. 6 Statuto) prevede unicamente la gestione di servizi pubblici locali, menzionando espressamente il Comune di Viterbo quale Ente affidante. La previsione dello Statuto relativa alla nomina dell'A.U. indica espressamente il Comune di Viterbo come unico soggetto investito del potere di nomina (art. 21). Con riguardo al profilo strutturale, il principio del controllo analogo viene espressamente sancito dallo Statuto della Francigena (art. 27 Statuto).

L'esercizio del controllo su Francigena è disciplinato dal regolamento sul governo delle Società partecipate adottato con Deliberazione del C.C. n. 98 del 28.07.2008 così come modificato con Deliberazione del C.C n. 81 del 05/10/2017.

Nell'ambito del Consiglio Comunale, è stata costituita la V Commissione Consiliare che segue e controlla attentamente ogni decisione assunta in Francigena, formula indirizzi e rilievi, approva o modifica le decisioni dell'organo amministrativo di Francigena.

Presso il Comune di Viterbo è stata poi costituita un'apposita struttura, denominata Ufficio Partecipate, alla quale vengono trasmessi immediatamente dopo l'approvazione tutti i verbali dell'A.U. della Società, ai fini proprio dell'esercizio del

controllo analogo. Così anche i P.O.A. (Piani Operativi Annuali) corredati dalle relazioni previsionali, una volta predisposti in Francigena, vengono trasmessi all'Ufficio Partecipate ai sensi l'art. 28 dello Statuto societario da parte dell'organo amministrativo, entro il 31 ottobre di ogni anno. La giunta comunale sottopone il Piano Operativo Annuale e la relazione al consiglio comunale per l'approvazione, entro il 30 novembre di ciascun anno, affinché venga inserito ed approvata dall'Organo Consiliare in separata proposta della sessione di Bilancio.

Inoltre, l'A.U. riferisce ogni 3 mesi all'Ufficio Partecipate ed alla Commissione Consiliare sul generale andamento della gestione e sulla sua evoluzione (art. 32.3 Statuto)

L'Assemblea dei soci, in una riunione da tenersi entro trenta giorni dall'avvenuta approvazione consiliare del Piano Operativo sull'attività della Società approva i piani, gli obiettivi e le operazioni ivi contemplate, autorizzando l'Organo amministrativo ad adottare i provvedimenti conseguenti nei limiti di spesa in essa previsti.

Qualora l'Assemblea dei soci di cui al precedente sia convocata successivamente al primo gennaio dell'esercizio in corso, l'Organo amministrativo è autorizzato a svolgere solo l'ordinaria amministrazione necessaria per garantire il regolare funzionamento dei servizi e delle attività affidate.

Il controllo esercitato dal Comune su Francigena è dunque sia preventivo, sia contestuale, sia successivo all'attività gestionale del dell'A.U.

Oltre che sulla gestione, sul bilancio, sul POA e sulla relazione previsionale almeno triennale, il controllo del Comune si esercita sulla nomina dell'Amministratore Unico e Collegio Sindacale.

Si tratta dunque di un "controllo strutturale", non meramente formale ed assai più pregnante dei poteri ordinariamente attribuiti al socio di una s.r.l.

3.1.3. La Società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico, individuato tramite apposita procedura selettiva. All'A.U. competono – nel rispetto del principio sopra illustrato del controllo analogo - poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per

l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi quelli che per legge ed in base allo Statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

La cessazione, decadenza, revoca e sostituzione dell'A.U. sono regolate a norma di legge e dello Statuto.

L'A.U. è stato nominato nel Luglio 2018 e resterà in carica fino al 30 Luglio 2019.

All'A.U. è attribuita la rappresentanza sociale e legale della Società, anche in giudizio.

Il Collegio Sindacale, eletto dall'Assemblea, è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. L'attività di revisione legale è affidata al Collegio Sindacale.

Si rinvia allo Statuto per maggiori dettagli.

### **3.2 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa di Francigena si compone di 6 Aree, all'interno di ciascuna delle quali operano le relative unità organizzative. L'organigramma ed il funzionigramma sono contenuti nel Piano Industriale 2014-2016 elaborato dall'attuale A.U. ed approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n.118 del 29/07/2014. Si rinvia alla pg. 14 e ss. del Piano Industriale, nonché al Modello di Organizzazione, gestione e Controllo ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001.

Le aree sono così organizzate:

a) Area Farmacie Comunali: si compone di due farmacie comunali, una presso il quartiere S. Barbara e l'altra presso la frazione di La Quercia. L'attività ed il personale (due farmacisti e due commessi) di ogni farmacia è diretta da un Direttore (dott.ssa Loredana Moncelsi e dott. Salvatore Menditto) che svolge anche compiti amministrativi e coordina/gestisce gli acquisti di prodotti farmaceutici relativi alla propria struttura.

b) Area Amministrativa: è diretta e coordinata dal Capo Unità O.A.T. dott. Statilio Grassi. Il personale amministrativo si occupa principalmente di contabilità generale ed analitica, vendita di titoli di viaggio e sosta, versamenti, elaborazione variabili necessarie per la predisposizione dei cedolini paga, approvvigionamenti, protocollo e

digitalizzazione documenti, pratiche amministrative diverse a supporto del Capo Unità. Il personale amministrativo è a supporto di ogni area aziendale.

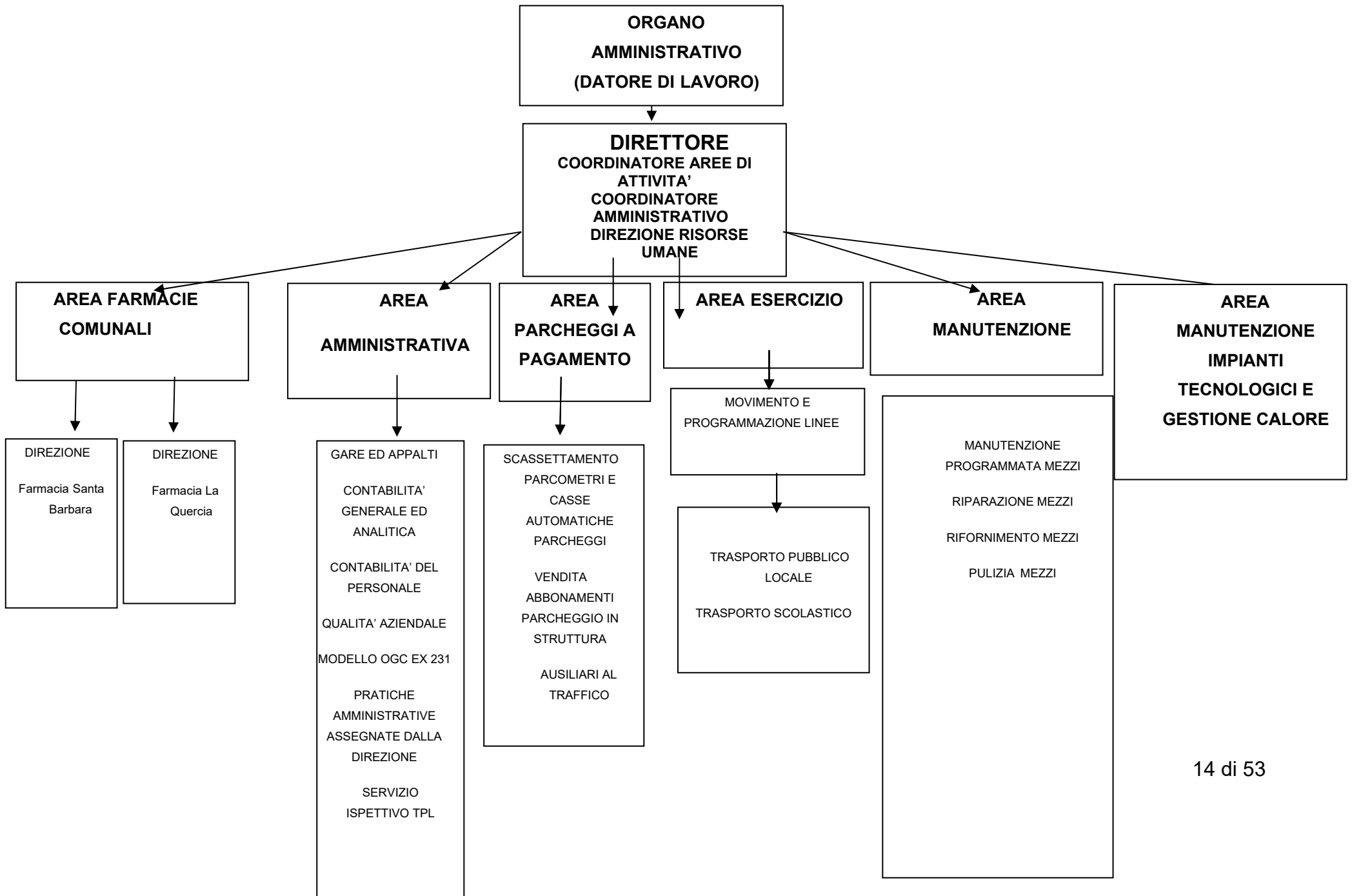
c) Area Parcheggio a pagamento: l'attività ed il personale impiegato è diretto da un responsabile coordinatore geom. Marco Statilio Grassi. Il personale impiegato si occupa di funzioni legate al controllo della sosta (ausiliari alla sosta), alla manutenzione e scassetto parcometri e manutenzione impianti in struttura. Il referente dell'area dipende direttamente dal Capo Unità O.A.T.

d) Area Esercizio: è composta principalmente da operatori di esercizio (autisti) impiegati nel trasporto pubblico locale e scolastico, diretti e coordinati dal coordinatore d'esercizio che ha come superiore gerarchico il Capo Unità O.A.T. dott. Statilio Grassi che svolge funzioni di Direttore di Esercizio.

e) Area Manutenzione Mezzi: è composta da un meccanico, un elettrauto ed un manutentore ordinario che si occupa del rifornimento e pulizia esterna autobus presso il deposito in via S. Biele. Le risorse umane dell'area dipendono direttamente dal Capo Unità O.A.T. dott. Statilio Grassi.

f) Area Manutenzione Impianti Tecnologici e Gestione Calore: l'attività ed il personale impiegato è diretto dal responsabile tecnico sig. Massimo Ceccarelli che coordina tre persone impiegati presso gli edifici del Comune di Viterbo (soprattutto scuole elementari e medie del Comune).

La struttura organizzativa di Francigena è rappresentata dal seguente prospetto con l'allegato funzionigramma:



<i>FRANCIGENA</i>		FUNZIONIGRAMMA
AREA	FUNZIONE	PRINCIPALI MANSIONI
DIRETTORE	COORDINATORE AREE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, con margini di discrezionalità ed autonomia, delle strutture organizzative dei servizi e relative risorse;</li> <li>• Assistenza ai capo servizio nella pianificazione delle attività ed interventi e controllo dell'andamento degli stessi e dei relativi risultati al fine di riportare all'organo amministrativo;</li> <li>• Soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie affidate.</li> </ul>
DIRETTORE	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, con margini di discrezionalità ed autonomia, dell'ufficio amministrativo;</li> <li>• Soluzione di problemi connessi alla gestione delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie affidate;</li> <li>• Predisposizione bozza di bilancio, piani operativi da sottoporre all'organo amministrativo.</li> </ul>
DIRETTORE	DIREZIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'assetto organizzativo della società;</li> <li>• Valorizzazione, efficienza ed economicità delle risorse umane;</li> <li>• Gestione rapporti col personale, anche in ordine all'attuazione di procedure disciplinari.</li> </ul>
AREA FARMACIE COMUNALI	COORDINATORE FARMACIE COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento della attività di direzione di una farmacia comunale;</li> <li>• Gestione dei turni di tutto il personale delle farmacie assicurando la corretta fruizione dei riposi e delle ferie e risoluzione delle emergenze legate ad assenze non preventivate del personale addetto alle farmacie;</li> <li>• Miglioramento risultati gestionali in termini di costi del venduto, margine di contribuzione e rotazione delle scorte;</li> <li>• Verifica e determinazione dei prezzi di vendita al pubblico di tutti i beni e servizi venduti nelle farmacie comunali;</li> <li>• Accentramento dell'acquisto di quei beni e servizi comunemente venduti nelle farmacie comunali al fine di riduzione del costo di acquisto.</li> </ul>
AREA FARMACIE	DIRETTORE FARMACIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento, con carattere di continuità, di funzioni direttive e/o di rilevante</li> </ul>

COMUNALI	COMUNALE	<p>importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi aziendali; in particolare</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Responsabilità degli acquisti della farmacia e del magazzino;</li> <li>II. Custode registro stupefacenti;</li> <li>III. Responsabilità gestione CUP;</li> <li>IV. Referente SISTRI;</li> <li>V. Coordinamento attività di laboratorio;</li> <li>VI. Sorveglianza ricette;</li> <li>VII. Movimentazione registro stupefacenti;</li> <li>VIII. Informazione al pubblico;</li> <li>IX. Dispensazione farmaci;</li> <li>X. Preparazioni galeniche;</li> <li>XI. Gestione e coordinamento attività connesse ai nuovi servizi che saranno implementati in farmacia.</li> </ol>
AREA FARMACIE COMUNALI	FARMACISTA FARMACIA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di attività ad elevato contenuto professionale di natura sanitaria o tecnica amministrativa in condizione di ampia autonomia nell'ambito delle disposizioni sanitarie e nei limiti delle direttive ricevute; in particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gestione acquisti giornalieri;</li> <li>II. Sorveglianza ricette;</li> <li>III. Movimentazione registro stupefacenti;</li> <li>IV. Informazione al pubblico;</li> <li>V. Dispensazione farmaci;</li> <li>VI. Preparazioni galeniche;</li> <li>VII. Centro Unico Prenotazioni;</li> <li>VIII. Supporto ai servizi che saranno implementati in farmacia.</li> </ol> </li> </ul>
AREA FARMACIE COMUNALI	COMMESSE DI FARMACIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di attività di carattere ripetitivo anche con uso di strumenti e macchinari; in particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Carico-scarico magazzino;</li> <li>II. Versamento incassi;</li> </ol> </li> </ul>



		<p>III. Centro Unico Prenotazioni;</p> <p>IV. Movimentazione magazzino e controllo qualitativo e quantitativo delle scorte;</p> <p>V. Supporto ai servizi che saranno implementati in farmacia.</p>
AREA AMMINISTRATIVA	GARE ED APPALTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bandi di gara;</li> <li>• Responsabilità della gestione dei bandi di gara ed appalti (stesura, pubblicazione ed aggiudicazione);</li> <li>• Gestione MEPA (RDO – CONVENZIONI CONSIP);</li> <li>• Preventivi ed approvvigionamenti;</li> <li>• Definizione dei requisiti per l'ammissione e la permanenza nell'albo fornitori.</li> </ul>
AREA AMMINISTRATIVA	CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità Generale ed Analitica, Contabilità Fornitori, Contabilità Clienti.</li> <li>• Attività di controller.</li> </ul>
AREA AMMINISTRATIVA	QUALITA' AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure riguardanti la qualità aziendale;</li> <li>• Gestione customer satisfaction e carta dei servizi.</li> </ul>
AREA AMMINISTRATIVA	MODELLO OGC EX 231	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure riguardanti il modello OGC ex 231</li> </ul>
AREA AMMINISTRATIVA	PRATICHE AMMINISTRATIVE ASSEGNATE DALLA DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vendita titoli di sosta e di viaggio;</li> <li>• Contabilizzazione, gestione e versamento incassi da vendita titoli sosta/viaggio + incassi parcometri e casse automatiche;</li> <li>• Protocollo aziendale;</li> <li>• Cassa economale;</li> <li>• Rendicontazione ed elaborazione variabili per emolumenti del personale da trasmettere al consulente del lavoro;</li> <li>• Tenuta fascicoli dipendenti;</li> <li>• Pagamento Bolli;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Sinistri e Polizze assicurative;</li> <li>• Digitalizzazione della documentazione aziendale;</li> <li>• Report e contabilizzazione carichi e scarichi carburante per autotrazione con predisposizione richiesta rimborso accisa e pratiche Agenzia delle Dogane;</li> <li>• MUD e SISTRI;</li> <li>• Pratiche connesse alle sanzioni amministrative elevate sugli autobus (contabilizzazione e solleciti);</li> <li>• Fdi pensione complementare;</li> <li>• Svolgimento mansioni di supporto alle attività degli uffici, anche all'esterno; di controllo della regolarità degli ingressi e degli accessi; di manovalanza e/o vigilanza sulla sede;</li> <li>• Operare nel rispetto delle mansioni assegnate per assicurare il funzionamento dell'ufficio amministrativo;</li> <li>• Altri compiti amministrativi che saranno di volta in volta assegnati.</li> </ul>
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO ISPETTIVO TPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di attività accessorie e complementari quali verifica dei titoli di viaggio, informazione e supporto alla clientela e versamento incassi.</li> </ul>
AREA PARCHEGGI A PAGAMENTO	SCASSETTAMENTO PARCOMETRI E CASSE AUTOMATICHE PARCHEGGI E VENDITA ABBONAMENTI PARCHEGGIO IN STRUTTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di svuotamento e manutenzione ordinaria parcometri e casse automatiche;</li> <li>• Rilascio abbonamenti parcheggio in struttura;</li> </ul>
AREA PARCHEGGI A PAGAMENTO	AUSILIARIO AL TRAFFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento attività di cui al comma 132 dell'art. 17 della legge n. 127/97;</li> <li>• Vendita di titoli di sosta;</li> </ul>

<p>AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE LINEE</p>	<p>CAPO SERVIZIO TPL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento, con margini di discrezionalità e di iniziativa, di attività di coordinamento degli operatori e degli addetti al TPL anche mediante l'eventuale responsabilità di unità operative;</li> <li>• Attività di vestizione turni autisti;</li> <li>• Programmazione linee e predisposizione turni di guida degli operatori di esercizio da sottoporre al direttore;</li> <li>• Pianificazione del servizio e coordinamento delle risorse destinate al servizio scuolabus (comprese le uscite didattiche);</li> <li>• Far controllare quotidianamente agli addetti all'esercizio l'efficienza e la pulizia dei mezzi;</li> <li>• Trasmettere mensilmente agli uffici amministrativi le competenze degli operatori di esercizio da inserire in busta paga;</li> <li>• Certificazione mensile chilometri percorsi dai mezzi del trasporto pubblico locale (eccetto i fuori linea) e del trasporto scolastico.</li> <li>• Compilare e far sottoscrivere agli operatori di esercizio la modulistica relativa alla denuncia sinistro attivo/passivo da trasmettere poi al referente dell'ufficio amministrativo</li> </ul>
<p>AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE LINEE</p>	<p>ADDETTO ALL'ESERCIZIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di spunta e cambio turni autisti;</li> <li>• Vestizione turni macchina e turni autisti;</li> <li>• In caso di interruzioni del servizio, deve immediatamente ridurre al minimo il disservizio che può derivare, e successivamente investigare sulle cause che l'hanno determinata, accertarne la natura ed adottare i provvedimenti del caso;</li> <li>• Informare tempestivamente il capo servizio di infrazioni disciplinari, anomalie ed incidenti di qualsiasi genere che abbiano o possano avere ripercussioni sul servizio.</li> </ul>
<p>AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE</p>	<p>AUTISTA TPL/SCUOLABUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di mansioni di guida di mezzi aziendali per il trasporto di persone;</li> <li>• Svolgimento, all'occorrenza, delle attività di vendita e verifica dei titoli di viaggio, di informazione alla clientela e di versamento incassi effettuando altresì, in alternativa alle prevalenti mansioni di guida, le attività di riscossione incassi, di capolinea e di</li> </ul>

LINEE		polizia amministrativa (le modalità di svolgimento di queste ultime attività devono essere concordate a livello aziendale)
AREA ESERCIZIO – MOVIMENTO E PROGRAMMAZIONE LINEE	ASSISTENTE SCUOLABUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza bambini con o senza handicap su scuolabus (mansione affidata aziendalimente)</li> </ul>
AREA MANUTENZIONE	MECCANICO/ELETTRAUTO  COLLAUDATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operare, sulla base di direttive ricevute, singolarmente od in squadra in attività di manutenzione e riparazione su mezzi, impianti e strutture con compiti specifici o plurifunzionali. Con il contratto full-service figura da riqualificare come collaudatori.</li> </ul>
AREA MANUTENZIONE	MANUTENTORE ORDINARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento di attività accessorie e complementari per il servizio di TPL-SCUOLABUS, quali manovra e movimentazione di mezzi a vuoto, pulizia e rifornimento dei mezzi.</li> </ul>
AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE CALORE	CAPO SERVIZIO AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL CALORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilità del servizio e del coordinamento degli operai;</li> <li>Programmazione e coordinamento delle attività di manutenzione meccanica, elettrica ed idraulica di impianti con l'eventuale individuazione e risoluzione di guasti.</li> </ul>
AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE CALORE	TECNICO AREA MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL CALORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di manutenzione meccanica, elettrica ed idraulica di impianti con l'eventuale individuazione e risoluzione di guasti;</li> <li>Messa a punto di macchine o di impianti.</li> </ul>

### **3.3. Soggetti preposti al controllo ed alla prevenzione della corruzione.**

La legge 190/2012 ed i PNA individuano nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) la figura centrale del sistema "anticorruzione" tenuta appunto a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; a tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Francigena, con delibera dell'A.U. del 27.08.2015, ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Capo U.O. Amm./Tecnica dott. Statilio Grassi, quadro con parametro 230, in assenza di dirigenti nell'organico attuale della Società. Le ridotte dimensioni di Francigena srl e l'assenza di figure dirigenziali non consentono di eseguire la previsione del comma 7 dell'art. 1 l. 190/2012, secondo cui *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"*; né consentono di designare quale RPC un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio (come suggerito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2013): il dott. Grassi è comunque il quadro amministrativo con parametro più elevato e la nomina può ritenersi conforme alle previsioni della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (pg. 11) e della determinazione ANAC n. 1134/2017 (pag. 28), in ipotesi di assenza di dirigenti.

La durata dell'incarico di RPC è di tre anni rinnovabili. Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate come Francigena.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di Francigena, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della

legge n. 190/2012 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate come Francigena srl.

La collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, è assicurata dai Responsabili delle diverse aree, come sopra individuati, in qualità di referenti per la prevenzione della corruzione.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- c) a partire dalla data di adozione del presente Piano riferiscono, di norma semestralmente, comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'unità organizzativa di riferimento, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

In Francigena, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume anche i compiti e l'incarico di Responsabile della Trasparenza e ugualmente i referenti della prevenzione della corruzione assumono i compiti e l'incarico dei referenti della trasparenza, come meglio verrà precisato nel Programma Triennale della Integrità e Trasparenza.

# MAPPATURA DEI RISCHI

## 1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E VALUTAZIONE

Con l'adozione del Modello 231, l'Azienda ha già provveduto ad effettuare una mappatura dei rischi ed a svolgere le relative valutazioni.

Con il presente Piano, l'Azienda provvede ad individuare in modo più specifico le attività rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16. Occorre a tal fine segnalare due elementi di essenziale rilevanza:

- l'assoggettamento di Francigena, quale affidataria *in house* dei servizi pubblici locali del Comune di Viterbo, al cd. "*controllo analogo*" dell'Amministrazione comunale, come diffusamente già illustrato nel precedente par. 3.1.2 (pertanto, le medesime forme di controllo attuate dal Comune di Viterbo sul corretto svolgimento delle attività delle proprie strutture vengono effettuate sull'attività di Francigena);
- la situazione attuale di particolare difficoltà di Francigena, in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative dell'Azienda, come sopra indicato, e dell'assenza di risorse tecniche adeguate all'autoanalisi organizzativa.

Le aree di rischio rilevanti in Francigena sono:

### **A) AREA DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE – CONFERIMENTO DI INCARICHI (soggetti e ambiti interessati: A.U., Direttore di Esercizio, Area Amministrativa di Francigena)**

- Nell'ambito del processo in esame, possono essere individuati i seguenti sub processi:

- A.1. Processo di Reclutamento
- A.2. Processo di Progressioni di carriera
- A.3. Processo di Conferimento di incarichi di collaborazione

Rientrano in quest'area le attività relative alla costituzione o modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato, progressioni di carriera, incarichi di collaborazione.

- Possono essere individuati i seguenti rischi "corruttivi":

- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

- Francigena, in quanto società a totale partecipazione pubblica affidataria in house di servizi pubblici locali è soggetta alla disciplina dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016 s.m.i. ed è quindi obbligata ad adottare procedure selettive per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi. Francigena ha altresì adottato un proprio Regolamento in materia di reclutamento del personale (Deliberazione CdA del 25 Gennaio 2011) che dovrà essere opportunamente revisionato dall'organo amministrativo della società nel corso del 2019.

In concreto, negli ultimi anni non sono stati effettuati in Francigena reclutamenti di personale. La violazione dell'art. 19 d.lgs. 175/2016 sul reclutamento di personale determina la nullità del rapporto di lavoro eventualmente costituito (co. 4 art. cit.).

- Le uniche progressioni effettuate in Francigena per il personale dipendente conseguono:
  - a) a previsioni obbligatorie del CCNL Autoferrontrvieri, che riconosce il diritto all'aumento del parametro di inquadramento dopo un certo numero di anni di guida degli autobus del TPL, o di attività in officina o di attività negli uffici amministrativi;
  - b) a sentenze del Giudice del Lavoro, all'esito di giudizi promossi da dipendenti;
  - c) a procedure selettive per ricoprire figure organizzative aziendali.

Si prevede per il 2019 la definizione della procedura di reclutamento delle figure di operatore d'esercizio a tempo determinato necessarie a ricoprire assenze per malattie/ferie/permessi del personale in organico; verranno altresì attuate, in esecuzione delle previsioni della vigente



contrattazione collettiva, le progressioni previste automaticamente a seguito del conseguimento di un determinato numero di anni di esperienza, ovvero tramite procedure selettive.

- Gli incarichi ai collaboratori vengono assegnati a seguito di procedure selettive, con redazione di avvisi di selezione da parte del Direttore di Esercizio, sulla base delle indicazioni fornite dall'A.U. ed utilizzando i modelli di bando predisposti negli anni precedenti mediante consulenza legale esterna, con gli adattamenti resi necessari dall'evoluzione normativa; gli avvisi di selezione sono diffusi attraverso il sito web della Società e del Comune di Viterbo, nonché tramite comunicazione agli Ordini professionali interessati. L'importo del corrispettivo viene indicato nell'avviso di selezione e la valutazione avviene per titoli, attraverso l'assegnazione di un punteggio predeterminato nell'avviso, a cura di apposita Commissione nominata dall'A.U. e formata generalmente da dipendenti, se consentito dalla normativa.

**B) AREA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (soggetti e ambiti interessati: A.U., Direttore di Esercizio, Area Amministrativa, Area Farmacie, Area Manutenzione Impianti Tecnologici, Area Manutenzione Mezzi di Francigena).**

- Nell'ambito del processo di affidamento di lavori, servizi e forniture, possono individuarsi i seguenti sub processi:
  - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  - Requisiti di qualificazione
  - Requisiti di aggiudicazione
  - Valutazione delle offerte
  - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - Procedure negoziate
  - Affidamenti diretti
  - Revoca del bando
  - Redazione del cronoprogramma
  - Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - Subappalto
  - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- Si tratta dell'affidamento a terzi (pubblici o privati) di lavori o di forniture di beni o servizi. Tale area di rischio interessa in particolare l'organo amministrativo (A.U.), il Direttore di Esercizio e l'area Amministrativa di Francigena, competente alla elaborazione dei bandi di gara, alle gestione delle procedure di gara, alla redazione dei contratti a seguito dell'aggiudicazione. Il rischio interessa anche l'Area Farmacie, l'Area Manutenzione Impianti Tecnologici e Gestione Calore, nonché l'Area Manutenzione Mezzi in Francigena, poiché i Responsabili di tali aree provvedono in modo autonomo agli acquisti di beni o servizi necessari alle attività cui sono preposti.

- Nel processo in questione possono essere individuati i seguenti rischi "corruttivi":

- Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura per uso o a vantaggio personale o arrecare un vantaggio ad un fornitore;

- Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa;

- Avvantaggiare un fornitore per l'aggiudicazione dell'appalto;

- Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture e servizi non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore.

- Francigena applica la normativa del "Codice dei Contratti Pubblici" (D.Lgs. n. 50/2016.), provvedendo a bandire gare europee – con procedure aperte - per i casi (fornitura gasolio) di superamento della soglia comunitaria, oppure procedure ristrette o cottimi fiduciari nei casi di acquisizioni di beni o servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria.

La Società si è dotata inoltre di un Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie, che disciplina – conformemente alla normativa del Codice dei Contratti Pubblici – le procedure di valore sotto soglia.

Rare sono le ipotesi di affidamento di lavori, comunque per valori modesti (e per i quali la normativa prevede l'affidamento diretto), per i quali vengono comunque acquisiti sempre almeno tre preventivi da comparare.

Nell'affidamento di servizi, forniture e lavori, il bando di gara viene predisposto dal Direttore di Esercizio (anche RUP) su indicazione dell'A.U., utilizzando i modelli di disciplinare predisposti da ANAC, mentre i capitolati d'oneri/speciali sono predisposti attraverso l'analisi di requisiti tecnici sviluppati da CONSIP in gare similari già espletate, se non riguardanti procedure di

affidamento già espletate dalla Società. I dipendenti addetti all'Ufficio Appalti necessitano di specifica formazione per la predisposizione e gestione delle gare.

La Società nel 2019 prevede di dotarsi di una piattaforma telematica in grado di gestire in tutta trasparenza e semplicità l'albo fornitori (con meccanismi automatici di rotazione e rating) e gare telematiche.

La valutazione delle offerte e l'aggiudicazione vengono effettuate da una Commissione nominata da ANAC se il criterio è dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero solamente dal RUP se il criterio applicato è quello del prezzo più basso. Per ogni procedura di gara ovvero per più procedure, l'A.U. nomina il Responsabile del procedimento.

Le proroghe vengono disposte solo se strettamente necessario, nelle more dello svolgimento della procedura per l'aggiudicazione del nuovo contratto.

I controlli sull'adempimento delle obbligazioni dedotte nel contratto viene effettuato dal Direttore di Esercizio.

Gli acquisti nell'Area Farmacie e nell'Area dei Servizi Tecnologici – sempre sotto soglia – vengono effettuati dai Responsabili delle rispettive strutture. Necessita formazione dei Responsabili di tali Aree per l'ottimale espletamento delle procedure di acquisizione nei settori di rispettiva competenza, comunque oggetto di controllo periodico del Collegio sindacale.

L'Area Amministrativa cura le procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture per le altre Aree di attività di Francigena, i cui Responsabili non hanno quindi autonomia in tal senso .

### **C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARI**

Il processo in esame si articola nei seguenti sub processi:

C.1. Processo di tipo autorizzativo (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni).

C.2. Processo di tipo concessorio

In Francigena non è possibile individuare alcun provvedimento e/o processo di tipo autorizzatorio o concessorio. Non si individuano pertanto aree di rischio.

### **D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI**

Si tratta di processi di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Francigena non rilascia autorizzazioni né concessioni; non corrisponde sovvenzioni né contributi. Si ritiene pertanto assente il rischio in tali aree di attività.

#### **E) AREA DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO (soggetti e ambiti interessati: A.U., Direttore di Esercizio, Area Amministrativa)**

• Nel processo in questione possono essere individuati le seguenti criticità:

- pagamenti di somme non dovute
- mancato rispetto dei tempi di pagamento
- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico
- mancata verifica per importi superiori ad € 5.000
- pagamento dei crediti pignorati.

• In Francigena, le procedure di entrata e di spesa sono realizzate secondo il controllo delle Aree competenti; le entrate derivanti dai parcheggi sono raccolte dal servizio di vigilanza e trasportate presso la sede; le procedure di incasso e di spesa sono gestite in modo informatizzato. Vengono inoltre effettuate verifiche incrociate da parte degli operatori dell'Area Amministrativa al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore. Le spese sono autorizzate dall'A.U. o dal Direttore di Esercizio.

Viene svolta attività periodica di controllo da parte del Collegio Sindacale (verifica di cassa trimestrale).

Francigena non dispone di patrimonio immobiliare; ha sede presso un immobile di proprietà comunale. A tal riguardo, non sono quindi individuabili rischi.

Le restanti Aree generali recentemente introdotte dall'ANAC tra le Aree a rischio sono in corso di analisi.

## **2. MISURE ADOTTATE, DOCUMENTI, SOGGETTI COINVOLTI E STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Whistleblower**

Francigena s.r.l., come prima azione, ha provveduto a creare una casella di posta elettronica dedicata (anticorruzione@francigena.vt.it) ed inserire nel sito internet aziendale alla sezione “società trasparente”, “altri contenuti – prevenzione della corruzione” la pagina dedicata alle segnalazioni di condotte illecite (a tutela anche dei cosiddetti “whistleblower” nella dicitura tipica delle P.A.), fornendo così uno strumento immediato, efficace e diretto a dipendenti e soggetti esterni, per poter segnalare condotte illecite o presunte tali. La recentissima Legge n.179/2017 ha specificato, come era auspicabile, i soggetti destinatari e le modalità di tutela del segnalante. Si è, in ogni caso in attesa di specifiche Linee guida da parte di ANAC che forniscano indicazioni operative in merito. In particolare, per quanto attiene alla previsione dell’obbligo di un sistema informatico che garantisca l’anonimato del segnalante nelle varie fasi di gestione della segnalazione.

## **ODV E CERTIFICAZIONI**

L’Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/2001 è composto da tre membri tutti facenti parte del Collegio Sindacale.

La maggior parte delle procedure aziendali sono codificate e vengono correttamente applicate. In particolare: le procedure relative al sistema di gestione qualità ISO 9001:2008, quelle del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro 18001:2007.

## **FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l’attività di formazione l’Autorità intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Verranno quindi previste giornate formative annuali (come avvenuto negli anni 2017-2018) da svolgersi in house o anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici in materia, in particolar modo sui seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;

- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- reati contro la P.A.;
- etica e legalità;
- adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013
- approfondimento contenuti e strutturazione del PTPC in base alle indicazioni fornite dalla L. 190/2012 e dal PNA
- aggiornamenti normativi.

Allo stato attuale per tutto il personale di Francigena si prevedono giornate formative annuali che saranno dedicate all'approfondimento dei contenuti e della strutturazione del PTPC, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso.

L'Azienda concorderà un aggiornamento continuo sulle misure e sulle disposizioni in materia anticorruzione. I Responsabili di area, coadiuvati dal RPC, individueranno il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Francigena, in sede di adozione del Modello 231, ha adottato per i propri dipendenti, un Codice Etico e di Comportamento.

Ritiene opportuno, però, effettuare alcune riflessioni sulla normativa in materia di codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, considerato che – pur riguardando le sole Amministrazioni Pubbliche in senso stretto - contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'unico riferimento "normativo" che può essere preso in considerazione al fine di comprendere la obbligatorietà o meno da parte delle società partecipate di adottare un proprio codice di comportamento si rinviene nel paragrafo B. 2. dell'allegato 1 al PNA e nella tavola n. 2 allegata al PNA che prevedono per gli enti di diritto privato in controllo pubblico *"l'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"*.

Per quanto si ritenga che un paragrafo di un allegato al PNA, peraltro non sufficientemente esplicativo e parzialmente in contrasto con il PNA medesimo, ed una tavola allegata al PNA., non possano assumere un valore cogente maggiore di quello di cui al DPR 62/2013 (che

limita la sua applicabilità alle amministrazioni in senso stretto) Francigena ha provveduto nel frattempo a disciplinare, con il presente PTPC, i casi di conflitto di interesse.

Per tali motivi, con il presente PTPC, si prescrive ai dipendenti di Francigena il rispetto delle seguenti regole comportamentali:

- tenere un comportamento corretto nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e soprattutto dell'utenza,
- evitare di trasmettere informazioni di carattere aziendale a fini privati;
- evitare di utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Azienda, nonché il parco auto di servizio (se non in casi d'urgenza);
- rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro ed evitare di trattenersi nei locali aziendali oltre l'orario prescritto, se non espressamente autorizzato dal responsabile del proprio settore;
- allontanarsi dal posto di servizio durante l'orario di servizio se non espressamente autorizzato e senza aver timbrato il cartellino presso l'apposito marcatempo;
- evitare di chiedere, sollecitare e/o accettare, per se o per gli altri, qualsivoglia forma di regalia o altre utilità anche di modico valore, salvo quelle nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché non eccedano il valore di €. 150,00.
- il dipendente dovrà, infine, astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e dovrà altresì astenersi 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La situazione di conflitto di interesse va segnalata per iscritto e inviata al proprio Responsabile di Area o al Direttore di esercizio (RPC).

Sull'astensione decide il RPC, ovvero- trattandosi di conflitto di questi, l'Amministratore Unico o – se quest'ultimo lo valuti necessario - l'Assemblea del socio.

Con specifico riguardo al sistema disciplinare, va osservato che il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato: a) dal CCNL Autoferrontranvieri e dal R.D. 148 del 30/01/1931 (personale del ramo T.P.L. e scuolabus), con la relativa normativa disciplinare; b)

dal CCNL Commercio (personale del ramo parcheggi e gestione calore), con la relativa normativa disciplinare; c) dal CCNL Assofarm (personale del ramo farmacie), con la relativa normativa disciplinare.

Il potere sanzionatorio (contestazione, accertamento delle infrazioni ed irrogazione di sanzioni disciplinari) è sempre stato esercitato in Francigena direttamente dal Direttore d'Esercizio e dall'Amministratore Unico.

**- Personale soggetto al R.D. n. 148/1931.**

Il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel Regolamento All. A) al R.D. n. 148/1931. Ai fini dell'applicazione del provvedimento disciplinare, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti (ai sensi dell'art. 37 del citato Regolamento):

- a) la censura, che è una rimprovero per iscritto;
- b) la multa, che può elevarsi fino all'importo di 4 ore di retribuzione;
- c) la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi a 15 giorni od in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- d) la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi ;
- e) la retrocessione;
- f) la destituzione.

E' fatta in ogni caso salva la facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38 Regolamento All. A) al R.D. 148/1931.

**- Personale soggetto al CCNL del settore Commercio**

Ai fini disciplinari, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:



- Osservanza scrupolosa dei doveri d'ufficio;
- Osservanza del segreto d'ufficio;
- Usare modi cortesi col pubblico;
- Tenere una condotta conforme ai doveri civici.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti (ai sensi dell'art. 225 del CCNL):

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

**- Personale soggetto al CCNL Assofarm**

Ai fini disciplinari, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- rispettare l'orario di servizio e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda stessa;
- conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda;
- avere cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;
- tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti (ai sensi dell'art. 38 del CCNL):

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 18 CCNL;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

### **VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS N.39 DEL 2013**

La Società verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei organi amministrativi della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

### **TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività di Francigena srl per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione delle informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Francigena ha provveduto a recepire le disposizioni dettate dal D.Lgs. 33/2013 pubblicando, sul proprio sito internet, determinate e ben individuate informazioni (è possibile verificare sul sito internet, nella sezione "società trasparente" le informazioni e dati pubblicati). Si pone come obiettivo del 2019 quello di implementare le informazioni da pubblicare.

Francigena ha provveduto ad adottare – contestualmente al Piano anticorruzione - anche un Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità.

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'Azienda, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la

possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Azienda ritiene opportuno – allo stato attuale - non applicare alcuna rotazione del personale, ferme restando le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (par. 10, pgg. 33/36).

## **INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA.**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei referenti della prevenzione della corruzione, i quali dovranno garantire un flusso continuo di informazioni al medesimo responsabile:

- dovrà sollecitare i competenti organi e/o dipendenti della società al fine di garantire che gli obblighi prescritti dalla legge, dal PNA, dal presente PTPC, o comunque impartiti dal medesimo Responsabile, siano adempiuti nei termini di legge;
- dovrà provvedere, con cadenza semestrale, od anche prima laddove lo ritenga necessario e/o opportuno, verificare il corretto rispetto degli obblighi prescritti dalla legge, dal PNA ed in particolare dal presente PTPC;
- potrà effettuare verifiche e controlli non programmati anche se del caso a campione.

L'attività di verifica e controllo dovrà riguardare, ciclicamente, tutte le aree a rischio corruzione, secondo l'ordine che il RPC provvederà ad adottare e comunicare agli organi sociali, ai referenti della prevenzione della corruzione, ai responsabili degli uffici ed a tutti i dipendenti.

Le primarie finalità dell'attività di verifica e controllo consistono nel verificare:

- il rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- l'esecuzione misure correttive del rischio;
- l'adeguatezza del PTPC.

La verifica ed il controllo dovranno essere effettuati immediatamente, ed a prescindere dai criteri anzi citati, ogni qual volta si verifichi, in una delle suddette aree, una anomalia o criticità che evidenzino la violazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate con il presente PTPC, ed il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dal rilevamento della anomalia o criticità, adottare tutte le iniziative che riterrà opportune per porre rimedio a tali anomalie o criticità.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi sia del supporto delle strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di esperti esterni. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà infine, ogni anno, una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

## **2.1. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO PER LE SINGOLE AREE**

Di seguito il prospetto "Misure di prevenzione" riferito alle singole Aree di rischio:

### **AREA A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE – CONFERIMENTO DI INCARICHI**

Devono ritenersi obbligatorie, a seguito dell'adozione del presente PTPC, le seguenti misure, già peraltro in atto:

- accertamento delle esigenze e/o dell'opportunità della progressione da parte della Direzione, e sua proposta all'Organo Amministrativo;

- accertamento da parte dell'Organo Amministrativo delle esigenze organizzative, delle performance individuali, e delle risorse disponibili;

- approvazione con determina da parte dell'Organo Amministrativo della proposta, con nomina del responsabile del procedimento;

- Monitoraggio, dell'attività istruttoria condotta responsabile del procedimento, da parte del RPC e verifica, da parte del RPC, del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente PTPC nonché nelle altre leggi disciplinanti la materia del reclutamento del personale.

Per quanto attiene invece la procedura di conferimento di incarichi di collaborazione, possono individuarsi le seguenti misure, significative per la

prevenzione della corruzione e che pertanto devono ritenersi obbligatorie quanto meno a seguito dell'adozione del presente PTPC. consistenti in:

- Accertamento da parte della Direzione della necessità di conferire un incarico di collaborazione, delle risorse necessarie ed a disposizione nei limiti di budget prestabilito e dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il candidato;

- nomina del Responsabile del Procedimento;

- Monitoraggio dell'attività istruttoria condotta dal RUP da parte del RPC e verifica da parte del RPC del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente PTPC nonché nelle altre leggi disciplinanti la materia di conferimento di incarichi di collaborazione;

PROCESSI A.1 ED A.2.

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILI E MISURA
Pianificazione dei fabbisogni	Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente  Gestione delle priorità senza reale corrispondenza con i fabbisogni  Rilevazione dei fabbisogni	Creare un contesto sfavorevole Alla corruzione	Solo procedura Selettiva  Rispetto della procedura indicata nel presente PTPC  Formazione su Regolamento e Procedura nei	In atto  in atto  In atto	Responsabile del procedimento	RPC
	finalizzata a favorire o sfavorire soggetti determinati		confronti degli Organi di FRANCIGENA SRL deputati a decidere sull'assunzione di personale  Trasparenza  Amministrativa  Riesame periodico dei fabbisogni	In atto  In atto		
Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	Inserimento di clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Creare un Contesto sfavorevole alla Corruzione	Rispetto del Regolamento reclutamento personale	In atto	Responsabile del procedimento	RPC

	Informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti  Pubblicità del bando/avviso con modalità non previste		Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC  Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di FRANCIGENA deputati a decidere sull'assunzione di personale  Trasparenza Amministrativa  Codice di comportamento	In atto  2019          In atto  2019		
Ricezione ed analisi delle Domande	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Creare un Contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regole per il reclutamento del personale  Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC  Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli	In atto          In atto  2019	Responsabile del procedimento	RPC
			Organi di FRANCIGENA SRL deputati a decidere sull'assunzione di personale  Codice di comportamento	          2019		
Espletamento prove di Verifica	Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	Creare un Contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Regole per il reclutamento del personale	In atto	Responsabile del procedimento	RPC

	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari  Conflitti di interesse dei membri della commissione		Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC  Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di Francigena srl deputati a decidere sull'assunzione di personale  Astensione in caso di conflitto di interessi  Codice comportamento	In atto  2019          In atto  2019		
Assunzione Risorse	Elusione della procedura di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto delle Regole per il reclutamento personale  Rispetto della procedura individuate nel presente PTPC  Formazione su Regolamento e Procedura nei confronti degli Organi di Francigena srl deputati a	In atto          In atto  2019	Responsabile del procedimento	RPC
			decidere sull'assunzione di personale  Trasparenza Amministrativa  Codice di comportamento  Formazione del personale	I in atto  2016  In atto		

			Intensificazioni e di controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di notorietà e di certificazione	All'occorrenza		
--	--	--	--	----------------	--	--

### PROCESSO A.3.

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE MISURA
Individuazione dei profili da selezionare	Previsione degli incarichi in violazione di norme di legge o regolamentari  Inserimento di clausole di deputate a favore di soggetti predeterminati	Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza Amministrativa  Codice di comportamento	In atto  2019	Responsabile del procedimento	RPC
Svolgimento Della procedura di valutazione comparativa	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione  Conflitti di interesse tra il soggetto che conferisce l'incarico e l'incaricato	Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento  Astensione e in caso di conflitto di interessi	In atto  In atto	Responsabile del procedimento	RPC

Inserimento delle risorse	Improprio ricorso a risorse umane esterne	Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza amministrativa  Codice di comportamento	In atto  2019	Responsabile del procedimento	RPC
---------------------------	---	---	---	---------------------	-------------------------------	-----



## AREA B): AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Devono ritenersi obbligatorie a seguito dell'adozione del presente PTPC le seguenti misure, peraltro già in atti:

- Accertamento da parte della Direzione dell'esigenza di procedere all'affidamento dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture in relazione ai programmi predisposti dall'Azienda;
- Individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indizione della stessa e suo espletamento da parte dell'Ufficio Acquisti/Appalti, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione delle offerte e dell'eventuale anomalia, sempre sotto la costante vigilanza del R.P.C.;
- Approvazione finale dei relativi atti, predisposizione e stipula del Contratto di appalto secondo le modalità individuate dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo Regolamento di attuazione.

SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE MISURA
Definizione oggetto	Definizione di fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità	Creare contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza  Codice e Regolamento contratti pubblici	In atto  In atto	Responsabile procedimento	RPC

Requisiti di aggiudicazione	Definizione di requisiti per favorire un'impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi  Codice e Regolamento contratti pubblici	In atto  In atto  In atto	Responsabile procedimento	RPC
Requisiti di aggiudicazione	Formulazione di requisiti di aggiudicazione non ben definiti	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi  Codice e Regolamento contratti pubblici	In atto  In atto  In atto	Responsabile procedimento	RPC
Valutazione offerte	Formulazione di criteri di valutazione non ben definiti	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi  Codice e Regolamento contratti pubblici	In atto  In atto  In atto	Responsabile procedimento	RPC
Verifica	Insufficiente	Ridurre	Codice e	In atto	Responsabile	RPC

anomalia offerte	verifica della documentazione presentata	opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Regolamento contratti pubblici  Formazione del personale  Trasparenza	In atto   In atto	procedimento	
Procedure negoziate	Definizione di uno strumento non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice e Regolamento contratti pubblici  Trasparenza	In atto   In atto	Responsabile procedimento	RPC
Affidamenti diretti	Definizione di uno strumento non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità  Eccessivo ricorso agli affidamenti urgenti	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice e Regolamento contratti pubblici  Trasparenza	2019   In atto	Responsabile procedimento	RPC
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC
Redazione del cronoprogramma	Insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento rispetto al cronoprogramma	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice e Regolamento contratti pubblici	All'occorrenza	Responsabile procedimento	RPC
Varianti in corso di esecuzione	Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice e Regolamento contratti pubblici	In atto	Responsabile procedimento	RPC

Subappalto	Mancata verifica in sede di sopralluogo  Utilizzo subappalto come modalità per distribuire illecitamente i vantaggi	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice e Regolamento contratti pubblici	In atto	Responsabile procedimento	RPC
Risoluzione delle controversie	Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa	Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo	Codice di comportamento  Formazione specifica del personale sul tema della risoluzione delle controversie	2019  2019	Responsabile del Procedimento	RPC

## AREA E): ENTRATE E DEL PATRIMONIO

SUB PROCESSO	EVEN TO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	TEMPI	RESPONSABILE SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE MISURA
pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento	mancato rispetto dei tempi e dell'ordine di pagamento	Creare contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	2019-2020	Responsabile procedimento	RPC
verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa	pagamenti di somme non dovute	Creare contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC
possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento	mancato rispetto dei tempi e dell'ordine di pagamento	Creare contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	2019-2020	Responsabile procedimento	RPC
standardizzazione dei controlli	mancata verifica di Equitalia - pagamenti di somme non dovute	Creare contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	In atto	Responsabile procedimento	RPC

## PARTE SECONDA

### PIANO PER LA TRASPARENZA

#### I. RIFERIMENTI NORMATIVI

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. Le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, devono adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013 articoli 14 e 15. Nella stesura del presente sono state seguite le seguenti indicazioni:

- Delibera n.114/2014 di Anac “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle Pubbliche Amministrazioni”
- Delibera 10/2015 “Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Aggiornamenti Piano Nazionale Anticorruzione anni 2016-2017-2018
- Determinazione n. 8 del 17.06.2015: “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

- Linee Guida ASSTRA per l'applicazione della normativa in materia di Trasparenza e anticorruzione da parte delle società operanti nel settore del trasporto pubblico regionale e locale” Ottobre 2015 .

Gli obblighi di trasparenza indicati dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica internet e pec: [amministrazione@pec.francigena.vt.it](mailto:amministrazione@pec.francigena.vt.it) mail: [trasparenza.francigena@francigena.vt.it](mailto:trasparenza.francigena@francigena.vt.it)

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico;
- trasparenza attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse.

L'attività di trasparenza è garantita, senza violare i limiti previsti dalla legge - attraverso la pubblicazione, sul sito web della Società, delle informazioni relative alla stessa e alle attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **II. CRITERI E CONTENUTI**

### **II.1. SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, è stata inserita nella home page del sito istituzionale [www.francigena.vt.it](http://www.francigena.vt.it) un'apposita sezione denominata “Società trasparente”. Al suo interno, organizzati in sottosezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della società intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

E' garantito il diritto di chiunque di accedere al sito di direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (Regolamento UE 2016/679).

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (Regolamento UE 2016/679), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali “.

## **II.2. UTILIZZABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

**Completi ed accurati:** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni

**Comprensibili :** Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. Selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

**Aggiornati:** Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto : le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### **II.3. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili dei vari settori . In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo agli Organi Sociali , eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione agli Organi sociali della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici agli Organi Sociali. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Eventuali ritardi negli aggiornamento previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda ai Responsabili di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai Responsabili dei Servizi connessi. A supporto del lavoro svolto del Responsabile della Trasparenza ci deve essere un affiancamento di controllo e monitoraggio eseguito dall'Organismo di Vigilanza come definito dalla Delibera Anac 8/2015 dove si avvisa che le società partecipate prevedano , al proprio interno , una funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi. Questa funzione può essere affidata anche all'organismo di vigilanza , ferme restando le scelte organizzative interne ritenute più idonee, tenuto conto dell'esigenza di limitare gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti.



## **II.4. ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D. Lgs. 97/2016 ha modificato la regolamentazione dell'istituto in parola e l'ANAC ha emesso la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013".

E' previsto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati; nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione chiunque ha il diritto di richiedere i medesimi (accesso civico).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5 c. 2 "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis" (accesso civico generalizzato).

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'amministrazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza, quale strumento per promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, c. 3).

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Eccezioni relative o qualificate: la società è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; in altre parole, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La decisione sul diniego o sull'accoglimento parziale della richiesta deve essere supportata da idonea motivazione.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato dalla società nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, sono obbligatorie.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso (accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990 e accesso civico "semplice", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013), la società ha allo studio, in forma di un "regolamento sull'accesso", una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Nel corso dell'anno non sono pervenute richieste di accesso civico.

## **II.5 CONTENUTI DELLA SEZIONE**

Dalla homepage del sito istituzionale, cliccando alla voce “Società Trasparente” l'utente può visualizzare i seguenti contenuti:

**Disposizioni Generali** contenente il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs 231/2001;

**Organizzazione:** suddivisa in organi sociali (amministratore unico e collegio sindacale con curriculum, atti di nomina e compensi) ed articolazione degli uffici;

**Consulenti e collaboratori:** curriculum, compensi, atti di nomina ed oggetto dell'incarico;

**Personale:** sottosezioni:

- a. dotazione organica
- b. personale a tempo determinato
- c. regolamento reclutamento del personale
- d. tassi di assenza
- e. incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- f. contrattazione collettiva
- g. contrattazione integrativa

**Bandi di Concorso**

**Bandi di gara e contratti**

**Performance**

**Bilanci**

**Beni immobili e gestione del patrimonio**

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**

**Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

**Altri contenuti – Accesso Civico**

### **III. GLI ATTORI**

#### **ORGANI SOCIALI**

L'A.U. individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza; approva il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti; inoltre segnala al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del 'Programma', eventuali modifiche o adeguamenti del documento stesso.

#### **RESPONSABILI DI SETTORE**

- adempiono agli obblighi di cui al presente Programma;
- garantiscono, al Responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al 'Responsabile' gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività, nell'ambito di competenza, tali da comportare l'aggiornamento del "Programma".

#### **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella figura della dott. Statilio Grassi, Capo dell'U.O. Amm./Tecnica. Tale figura coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto di tutte le unità organizzative interessate. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza. Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili

di Settore, predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta, viene poi recepita dagli Organi Sociali entro il 31 gennaio, pubblicata sul sito internet e contestualmente inviata all'ANAC.

#### **IV. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

##### **L'individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Tutti i Responsabili di settore, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per la parte di competenza, ai fini della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa e a controllare il rispetto e l'attuazione di detti principi da parte di tutti i dipendenti.

##### **Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La tempistica di pubblicazione dei dati, dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni. Sarà cura del settore web aziendale predisporre, in condivisione con il settore competente, un adeguato sistema informatico di pubblicazione, all'interno della sezione denominata "Società Trasparente", che consenta di procedere all'aggiornamento dei dati con una tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza.

##### **Il sistema di monitoraggio**

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà, congiuntamente ai Responsabili di settore, nella loro qualità di referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Tale monitoraggio, prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione