

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2019-2021**

**Aggiornamento n. 3 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30  
gennaio 2019**

<b>1. Il Piano anticorruzione di Tep spa</b>	<b>4</b>
1.1. Aggiornamenti normativi	4
1.2. Processo di adozione del Piano	4
1.3. Ruolo e funzioni	5
1.4. Organi della società e struttura organizzativa	8
1.5. Analisi del contesto	9
1.6. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del Piano	10
1.7. Destinatari	11
<b>2. La gestione del rischio</b>	<b>11</b>
2.1. La mappatura dei processi	11
2.2. Individuazione aree di rischio e valutazione del rischio	11
<b>3. Il trattamento del rischio e le misure per la prevenzione del rischio</b>	<b>15</b>
3.1. Misure di trasparenza	16
3.2. Misure di definizione di standard di comportamento: il Codice di comportamento del personale	16
3.3. Misure di formazione	17
3.4. Misure di controllo delle aree a rischio alto	17
3.4.1. Area sponsorizzazioni	18
3.4.2. Area contributi	18
3.4.3. Area personale: consulenze e collaborazioni	18
3.4.4. Area appalti e trattative dirette	18
3.5. Misure di controllo delle aree a rischio medio e basso	18
3.6. Misure di disciplina del conflitto di interessi	19
3.7. Misure di rotazione del personale	19
3.8. Misure di inconfiribilità e incompatibilità	20
3.9. Pantouflage	20
3.10. Whistleblowing	20
<b>4. Il monitoraggio del sistema anticorruzione</b>	<b>21</b>
4.1. La raccolta dati e il monitoraggio sul modello	21
4.2. Attività di audit	21
4.3. Le segnalazioni di illeciti	22
4.4. Monitoraggio procedurale e pubblicazione dati andamento reclami e controlli dei titoli di viaggio	22
<b>5. Previsione attività per gli anni 2019-2021</b>	<b>23</b>
<b>6. La trasparenza</b>	<b>23</b>
6.1. Attuazione e obiettivi	24
6.2. Pubblicazioni sezione "Società Trasparente"	27
A. Disposizioni Generali	27

B.	Organizzazione.....	28
C.	Consulenti e Collaboratori.....	31
D.	Personale .....	31
E.	Selezioni del personale.....	34
F.	Performance .....	34
G.	Enti controllati .....	35
H.	Attività e procedimenti .....	36
I.	Bandi di gara e contratti.....	36
J.	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....	38
K.	Bilanci.....	38
L.	Beni immobili e gestione patrimonio.....	39
M.	Controlli e rilievi dell'amministrazione.....	39
N.	Servizi erogati .....	40
O.	Pagamenti .....	40
P.	Opere pubbliche .....	41
Q.	Informazioni ambientali .....	41
R.	Altri contenuti.....	42
<b>7.</b>	<b>Accesso civico.....</b>	<b>43</b>
<b>7.1</b>	<b>Accesso civico semplice .....</b>	<b>43</b>
<b>7.2</b>	<b>Accesso civico generalizzato .....</b>	<b>44</b>
<b>7.3</b>	<b>Attuazione accesso civico.....</b>	<b>46</b>
<b>8.</b>	<b>Modello 231 e Codice di comportamento .....</b>	<b>46</b>
<b>8.1.</b>	<b>Codice di comportamento.....</b>	<b>46</b>
<b>8.2.</b>	<b>Modello 231 – parte generale .....</b>	<b>62</b>
<b>8.3.</b>	<b>Modello 231 – parte speciale .....</b>	<b>80</b>
<b>9.</b>	<b>Entrata in vigore.....</b>	<b>108</b>
	<b>Allegato 1 - Mappatura dei processi .....</b>	<b>109</b>
	<b>Allegato 2 – Database monitoraggio anticorruzione.....</b>	<b>110</b>
	<b>Allegato 3 – Cronoprogramma .....</b>	<b>114</b>
	<b>Allegato 4 - Riferimenti normativi richiamati nel Piano .....</b>	<b>115</b>

## 1. Il Piano anticorruzione di Tep spa

Con il termine corruzione, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e delle società a partecipazione pubblica, si intende il perseguimento di interessi personali anziché dell'interesse generale, che viene attuato quando un soggetto, nel corso dell'attività amministrativa che svolge, abusa del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto. Si parla in questa situazione di "maladministration".

Il Piano anticorruzione di Tep spa è il programma delle attività e degli strumenti che la società attua per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione. Il Piano di Tep vuole diffondere tra i dipendenti la cultura dell'integrità morale attraverso il Codice etico di comportamento, attraverso la gestione delle incompatibilità e la formazione a dipendenti e collaboratori sulle regole che permettono il contrasto della corruzione, oltre a garantire la trasparenza dell'azione di Tep spa e l'efficacia dei controlli interni.

Tep si è volontariamente dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, creato al fine di prevenire e contrastare i reati previsti da tale norma; il Piano anticorruzione vuole estendere tale ambito di applicazione a tutti i reati indicati nella Legge n. 190 del 2012, in relazione al tipo di attività svolto da Tep.

Nel corso del 2018 si è finalmente concluso l'iter giudiziario conseguente alla gara per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale del bacino della provincia di Parma (Ambito Taro), con la sentenza definitiva del Consiglio di Stato che ha confermato la sentenza di primo grado pronunciata dal TAR di Parma che, in accoglimento del ricorso presentato da TEP, ha annullato l'intera procedura di gara. Il contratto di servizio è stato quindi prorogato al 31/12/2020.

### 1.1. Aggiornamenti normativi

Nel corso del 2018 l'ANAC ha pubblicato (delibera n.1074 del 21/11/18) la "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", che fornisce indicazioni in merito all'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni e delle società partecipate e controllate del PTPC, richiamando gli obblighi in tema di prevenzione della corruzione e fornendo indicazioni in merito alle competenze, ai poteri e al ruolo del RPCT, anche in collaborazione con gli organi di controllo presenti presso l'Amministrazione o la Società.

### 1.2. Processo di adozione del Piano

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione di Tep è stato redatto per la prima volta nel dicembre 2013; Il PTPC di Tep viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito internet, alla sezione [http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni\\_trasparenti/altri\\_contenuti\\_corruzione.aspx](http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni_trasparenti/altri_contenuti_corruzione.aspx), nei tempi previsti dalla legge 190/2012. Tutte le edizioni del Piano Anticorruzione di Tep sono pubblicate in tale sezione.

Il presente documento, valido per il triennio 2019-2021, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30 gennaio 2019 e pubblicato sul sito nella sezione Società Trasparente il 31 gennaio 2019.

La redazione del documento è stata condivisa con i responsabili delle aree a rischio e con i responsabili degli uffici direttamente interessati dalle misure di prevenzione previste, che rivestono un ruolo di collaborazione con il responsabile anticorruzione nell'esecuzione di tali misure.

### **1.3. Ruolo e funzioni**

Nel Piano, redatto secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono espone le strategie attuate da Tep per promuovere la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e viene fornita una descrizione dei metodi di analisi e di valutazione dei rischi, modulate specificatamente sull'attività aziendale.

Il Piano identifica i processi a maggior rischio corruzione, che sono oggetto di analisi e monitoraggio da parte del responsabile anticorruzione e dei responsabili degli uffici interessati. Questi hanno il compito di monitorare le aree a rischio attraverso gli strumenti definiti in collaborazione con il RPC, sulla base della valutazione dei rischi, il cui ultimo aggiornamento è stato redatto nel 2016 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di Tep.

#### **1.3.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

La nomina del Responsabile Anticorruzione (RPC) è stata effettuata secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, dalle Linee guida dell'ANAC e dal FOIA (Freedom of information act - d.lgs. n.97/2016).

Il RPC deve:

- Procedere all'individuazione, in collaborazione con i responsabili dei singoli servizi, delle aree a rischio corruttivo e all'identificazione, per ciascuna area, degli interventi per ridurre i rischi di corruzione;
- Attuare le procedure gestionali più idonee per prevenire i reati;
- definire delle procedure per il monitoraggio delle aree e dei processi a rischio, attraverso un sistema informatizzato di raccolta dati, e l'esame dei risultati;
- predisporre il Piano anticorruzione, verificandone l'efficace esecuzione nonché la sua idoneità rispetto alla realtà aziendale;
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di accertate violazioni delle indicazioni fornite dal Piano stesso;
- definire procedure di formazione per i dipendenti;
- divulgare il Codice di comportamento previsto dal modello Organizzativo 231 e monitorare l'aderenza dei comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori a tale codice;
- monitorare l'assenza di conflitti di interesse e la gestione degli stessi nel caso sopravvengano;
- informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali episodi discordanti tra quanto previsto;

- prendere in carico e analizzare eventuali segnalazioni di illeciti che vengano inoltrate attraverso l'indirizzo mail dedicato, garantendo l'anonimato del segnalante;
- redigere la Relazione Annuale sull'attività svolta, entro i termini indicati da ANAC;
- raccogliere le istanze e le segnalazioni per la mancata comunicazione di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Dal 4 settembre 2015, il ruolo di RPC è ricoperto da una figura interna all'azienda (precedentemente il ruolo era rivestito da una figura esterna all'azienda, che ricopriva anche l'incarico di presidente dell'O.d.V.). Nella stessa seduta in cui ha nominato il RPC, il C.d.A. ha assegnato l'incarico di responsabile per la Trasparenza a persona diversa dal RPC, sempre scelta tra il personale interno di Tep.

Entrambi i Responsabili non rivestono qualifica dirigenziale in quanto la struttura organizzativa della Società è costituita solo di due Dirigenti cui sono assegnati compiti gestionali in aree a rischio corruttivo, essendo titolari anche di specifiche procure. La scelta pertanto è caduta su due figure, facenti parte del Team di Direzione della Società, che hanno un profilo idoneo a rivestire gli incarichi attribuiti ed esercitano l'attività sotto la vigilanza del C.d.A. e in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

La scelta di Tep di nominare due persone distinte per i due ruoli è stata dettata da esigenze organizzative e dalla volontà di presidiare in modo più completo le due tematiche, specialmente per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio, che vengono attuati in stretta e continua collaborazione.

L'Organismo di Vigilanza è stato rinnovato nel corso dell'anno 2018 e il C.d.A. ha proceduto alla nomina di un Organismo collegiale di tre membri, di cui due esterni (di cui uno, il Presidente, coincide con l'OdV uscente) e un membro interno individuato nella Responsabile per la Trasparenza. Conseguentemente il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di attribuire al Collegio Sindacale le funzioni, in quanto compatibili con la realtà societaria, previste dal comma 8 bis della L. 190/2012, analoghe a quelle svolte dagli Organismi Indipendenti di valutazione nelle pubbliche amministrazioni

### **1.3.2. Il Responsabile per la trasparenza**

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ove applicabili, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Aggiorna il Programma per la Trasparenza;
- segnala, nei casi più gravi, al delegato per la materia disciplinare, all'Organo di indirizzo politico, all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- cura l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- pone in essere in generale tutte le attività che gli vengono attribuite dalla normativa applicabile.

Nell'esercizio del proprio operato si coordina con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, anche ai fini di una congiunta attività di verifica e monitoraggio degli obblighi e delle attività comuni.

### **1.3.3. Rapporti del RPC con l'OdV**

Tep spa si è dotata di un Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e di un Organismo di Vigilanza, che dall'11 ottobre 2018 è collegiale, con compiti di vigilanza rispetto al modello stesso. La composizione dell'O.d.V. è la seguente:

- Un Presidente, esterno, con competenza in materia di contabilità e finanza;
- Una componente interna, che svolge anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza;
- Un componente esterno, con competenza in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

L'O.d.V. collabora con la RPC e la RT affinché il Modello 231, il Piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza siano tra loro coordinati e operino secondo i medesimi principi.

Al presente Piano sono allegati (allegato 4) sia il Codice di comportamento etico che il Modello 231 in vigore presso Tep alla data della redazione del piano stesso.

A fine 2018 l'O.d.V. ha approvato la necessità di una verifica dell'adeguamento del Codice di comportamento e del Modello 231 in essere, che verrà attuata nel corso entro fine 2019, anche a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC per la redazione dei Codici di comportamento.

Nel corso del 2019 continueranno ad essere effettuate le riunioni quadrimestrali tra RPC, RT e OdV, come avvenuto nel 2018, per attuare il continuo e richiesto coordinamento tra le funzioni.

### **1.3.4. Rapporti con il Responsabile per la protezione dei dati (RPD)**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento generale sulla Protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), che ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nella delibera n.1074 *Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*, è opportuno che i due ruoli di RPCT ed RPD, siano rivestiti da due figure distinte, per evitare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due funzioni, che hanno entrambe numerosi compiti e responsabilità. Il ruolo di RPD in Tep è stato assegnato ad una persona giuridica esterna all'azienda, la società INFOR srl, con la quale la RPC e la RT tengono rapporti di collaborazione e di consultazione costanti.

### **1.3.5. Rapporti del RPC con i responsabili**

La definizione e la messa in atto delle misure indicate all'interno del Piano anticorruzione, nonché per la definizione, l'aggiornamento e la compilazione del sistema di monitoraggio per le aree di rischio sono attuate da RPC in collaborazione con i responsabili delle aree a rischio e i responsabili degli uffici direttamente

interessati dalle misure di prevenzione, i quali, da parte loro, hanno il compito di promuovere gli obiettivi del Piano presso gli addetti della propria struttura.

All'interno di Tep non sono stati nominati, ai fini della prevenzione della corruzione, referenti con il compito di informare il RPC sull'andamento dei monitoraggi e sull'attuazione delle misure, poiché l'azienda ha una struttura organizzativa di tipo semplice, senza uffici periferici, in accordo con quanto indicato da ANAC (determina n.12 del 28/10/15). I responsabili dei singoli servizi interessati dalle misure di prevenzione della corruzione hanno comunque il compito di riferire ad RPC sulle attività del loro servizio, anche attraverso la compilazione del database del monitoraggio anticorruzione.

### **1.3.6. Coinvolgimento dei dipendenti**

Tutti i dipendenti, attraverso il loro operato, partecipano alla prevenzione della corruzione e sono tenuti a comportamenti che rispecchino i valori di integrità e di correttezza che stanno alla base dei principi previsti nel codice di comportamento etico dell'azienda.

I dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio corruttivo hanno inoltre il compito di mettere in atto le misure previste all'interno del presente piano, oltre che di partecipare alla definizione delle stesse in collaborazione con il responsabile del servizio.

### **1.4. Organi della società e struttura organizzativa**

Tep S.p.A. è una società per azioni a capitale totalmente pubblico. Il capitale sociale è detenuto per il 50 % dal Comune di Parma e per il restante 50 % dall'Amministrazione Provinciale di Parma. La società è gestore del servizio di trasporto pubblico locale del bacino della provincia di Parma, compreso il servizio di trasporto scolastico per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° grado del Comune di Parma e la verifica dei titoli di viaggio sulla base dell'assegnazione a seguito di procedura concorsuale ad evidenza pubblica; tale attività è regolata da apposito contratto di servizio. Tep offre anche servizi di noleggio pullman con conducente, ma tale attività non riveste interesse pubblico e quindi rimane esterna al perimetro delle misure anticorruzione e trasparenza.

Sono organi della società:

- 1) Assemblea degli Azionisti;
- 2) Consiglio di Amministrazione (composto da 3 membri);
- 3) Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- 4) Collegio Sindacale;
- 5) Organismo di Vigilanza;
- 6) Società di Revisione legale dei conti.

La struttura organizzativa della società è costituita di due Direzioni.

Una Direzione Amministrativa, dalla quale dipendono i seguenti servizi:

- Servizio Contabilità e Controllo gestione;



- Servizio Gare, Acquisti e Contratti;
- Servizio Organizzazione e Personale;
- Servizio Tariffe e Titoli;
- Servizio Marketing.

Una Direzione Tecnica e d'Esercizio, dalla quale dipendono i seguenti servizi:

- Servizio Movimento;
- Servizio Programmazione Servizi;
- Servizio Filovia e Sicurezza;
- Servizio parco mezzi e gestione piazzale;
- Servizio Studi;
- Servizio Sistemi Informativi, tecnologici e rifornimento mezzi;
- Servizio Impianti e Ambiente.

Alle dipendenze dirette del Presidente del Consiglio di Amministrazione è posto l'ufficio URP e Internal Audit, il cui Responsabile è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione e in posizione funzionale (Staff), la Segreteria del C.d.A. e Assemblea e la Comunicazione Istituzionale.

L'Organigramma aziendale attualmente in vigore è pubblicato sul sito aziendale [www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it) nella sezione Società Trasparente, macro-famiglia "Personale", sotto-sezione "Articolazione degli Uffici".

La società ha inoltre individuato un "Team di Direzione" attualmente composto da 17 dipendenti, tra cui i due dirigenti, che ha la funzione di coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nel perseguimento degli obiettivi strategici della società.

### **1.5. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera Tep è un elemento essenziale per la definizione di strategie atte al contrasto della corruzione.

L'azienda, che a fine 2018 conta 517 dipendenti, è dotata di un Sistema integrato di gestione aziendale per il raggiungimento del miglioramento continuo della sua sostenibilità, inteso come l'integrazione nelle proprie politiche aziendali dei temi ambientali, economici e sociali e il contesto in cui opera.

Il Sistema Integrato di Tep soddisfa, oltre agli adempimenti legislativi nei seguenti ambiti:

- \* Responsabilità Amministrativa delle Imprese - D.Lgs. 231/01 e s.m.i.
- \* Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - Legge 190/12 e s.m.i.
- \* Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. 33/13
- \* Tutela dei dati personali – D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016
- \* Testo Unico dell'Ambiente - D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

\* Sicurezza sui luoghi di lavoro- D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

anche i requisiti delle seguenti norme volontarie internazionali:

\* per la Qualità la UNI EN ISO 9001

\* per la gestione ambientale la UNI EN ISO 14001

\* per la Sicurezza e la salute dei lavoratori la OHSAS 18001

\* per la Responsabilità Sociale lo standard SA 8000.

Il Manuale per il Sistema di Gestione Integrato costituisce il vertice della piramide documentale che fornisce a tutte le parti interessate, interne ed esterne, una descrizione chiara e sintetica di come vengono svolte le attività di Tep e di come vengono verificati e soddisfatti i requisiti delle norme di riferimento sopra riportate. I processi che sono descritti all'interno del Manuale sono oggetto di mappatura e di monitoraggio anche in ambito anticorruzione.

La chiusura delle vicende giudiziarie legate alla gara per l'affidamento del servizio nel bacino di Parma e provincia e la conseguente proroga del contratto di servizio con SMTP per due anni, permettono ad oggi di operare in un orizzonte temporale sufficientemente ampio, che garantisce la possibilità di effettuare investimenti e di pianificare l'attività aziendale di lungo periodo. Ciononostante, Tep resta in attesa di eventuali decisioni in merito all'affidamento del servizio dopo il 2020.

Per quanto riguarda il tema della corruzione in ambito nazionale, a fine 2018 è stata approvata dal Parlamento una modifica alla normativa anticorruzione che entrerà in vigore ad inizio 2020. La normativa sembrerebbe ad una prima lettura prevedere inasprimenti delle pene e delle sanzioni per chi commette reati di corruzioni nelle PA, ed eliminerebbe la prescrizione per reati di tipo corruttivo, senza dettare nuove norme di comportamento o nuove modalità operative in merito alla prevenzione della corruzione. Si resta quindi in attesa di eventuali interventi dell'ANAC in merito.

Nel corso del 2018, le cronache nazionali hanno riportato notizie di arresti, in diverse zone di Italia, per reati di corruzione e concussione; anche a Parma, i quotidiani hanno riportato casi di comportamenti corruttivi sia nella Pubblica Amministrazione che all'interno dell'Azienda Ospedaliera. Come sempre, le notizie sulla stampa sono uno stimolo per tenere alta l'attenzione sul fenomeno, e per valutare l'adeguatezza delle misure poste in essere all'interno di Tep rispetto al tema della prevenzione, pertanto le notizie pubblicate sui giornali sia nazionali che locali vengono lette con attenzione da RPC.

Per quanto riguarda quanto avvenuto nel contesto interno di Tep, nel corso del 2018 l'azienda ha informato RPC e l'O.d.V. del licenziamento di due dipendenti per fatti penalmente rilevanti (uso improprio dei permessi ex-lege 104, per l'assistenza a famigliari disabili) .

#### **1.6. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del Piano**

Il Piano anticorruzione 2019-2021 è stato redatto secondo la struttura definita dal Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo in considerazione quanto esposto nelle linee guida n.1134/2017 nonché le

indicazioni presenti nella delibera n.1074 del 21/11/18 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Per ogni anno di validità, il piano viene predisposto, approvato e pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Società trasparente entro il 31 gennaio.

### **1.7. Destinatari**

Il Piano ha come destinatari tutti i dipendenti di Tep, il Consiglio di Amministrazione, l’Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale e l’Organismo di Vigilanza, i procuratori, i fornitori ed i collaboratori di Tep spa.

Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano, che dopo l’approvazione viene pubblicato sul sito web istituzionale di Tep spa nella sezione *Società Trasparente*, oltre che esposto presso le bacheche aziendali.

## **2. La gestione del rischio**

Il Piano anticorruzione di Tep analizza i processi operativi e individua le attività a maggior rischio corruttivo attivando specifici accorgimenti, controlli e attività di monitoraggio che permettano di minimizzare il rischio di accadimenti corruttivi.

### **2.1. La mappatura dei processi**

L’attività di Tep viene descritta in termini di processi all’interno del Manuale del Sistema di gestione Integrata, cui si rimanda per la descrizione. Tutti i processi sono stati esaminati e tra di essi sono stati evidenziati quelli che potrebbero presentare, dal punto di vista dell’accadimento di fatti corruttivi, un margine di rischio. La mappatura dei processi a rischio corruzione è riportata nell’allegato 1.

### **2.2. Individuazione aree di rischio e valutazione del rischio**

Le aree di rischio dell’attività di Tep sono state riesaminate nel 2016, e nel 2017 è stato predisposto un aggiornamento della valutazione del rischio nelle aree di rischio generali e specifiche, attraverso l’analisi dei processi aziendali e il calcolo, per ognuno di essi, del rischio secondo la matrice del rischio proposta dall’ANAC. La valutazione del rischio per le singole aree è visionabile in forma completa sul sito Tep, alla pagina [www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni trasparenti/altri contenuti corruzione.aspx](http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni trasparenti/altri contenuti corruzione.aspx). Nel corso del 2018 è stata effettuata una valutazione dei rischi ai sensi dell’aggiornamento del Sistema di Gestione Integrato per le certificazioni ISO 9001 e ISO 14001 alla norma 2015; tale valutazione è stata effettuata in modo integrato, tenendo conto anche degli aspetti legati alla prevenzione della corruzione, ed ha confermato quanto indicato nella valutazione del rischio corruzione esposto nell’analisi del rischio citata.

#### **2.2.1. Aree di rischio generali**

Tep spa svolge attività di gestione del trasporto pubblico nel bacino di Parma e provincia; tale attività viene svolta attraverso macro-processi suddivisi in:

- processi di erogazione del servizio di trasporto pubblico;



- processi di gestione di mezzi e impianti;
- processi di supporto.

I processi sono stati mappati nel Piano anticorruzione 2016-2018 (la mappatura completa è esposta all'allegato 1 dello stesso piano, pubblicato sul sito dell'azienda all'indirizzo [www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni\\_trasparenti/altri\\_contenuti\\_corruzione.aspx](http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni_trasparenti/altri_contenuti_corruzione.aspx)) e sono state individuate le aree a maggior rischio corruttivo e i relativi processi, corrispondenti alle aree di rischio generali indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, esposte di seguito insieme alla relativa valutazione del rischio corruzione:

1) Area "affidamento di lavori, servizi e forniture": l'attività di questa area, che riguarda i processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, è disciplinata dal Codice degli appalti, che prevede progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura, sia al termine della stessa. Tep spa inoltre si è dotata di processi per la Qualità in tale specifico settore, che garantiscono il corretto funzionamento e la tracciabilità delle fasi dei processi operativi e che prevedono un sistema di monitoraggio sulle attività. Nel corso del 2018, la norma ISO 9001 verrà aggiornata secondo la nuova versione 2015, pertanto anche le procedure saranno oggetto di aggiornamento, che sarà effettuato tenendo conto delle disposizioni in tema di corruzione.

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
definizione dell'oggetto dell'affidamento	RUP/CDA	Discrezionalità nella decisione della necessità dell'acquisto	14	ALTO
individuazione di tipologia di affidamento	RUP/CDA	Discrezionalità in merito alla scelta della tipologia di affidamento, in particolare nella scelta tra gara e affidamento diretto	9	MEDIO
requisiti di qualificazione	RUP/CDA	Possibile discrezionalità in merito alla scelta dei requisiti di qualificazione, in modo da preferire una ditta	6	MEDIO
requisiti di aggiudicazione	RUP/CDA	Discrezionalità nella definizione dei requisiti per l'aggiudicazione, in modo da avvantaggiare un offerente	11	ALTO
valutazione delle offerte	Commissione/RUP	Possibilità di favorire un concorrente piuttosto che un altro in fase di valutazione delle offerte pervenute	9	MEDIO
verifica di anomalie nelle offerte	Commissione/RUP	Possibilità di mancata evidenza di presenza anomalie nelle offerte al fine di favorire un concorrente	11	ALTO

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
procedure negoziate	RUP/CDA	Discrezionalità nella decisione di procedere con procedure negoziate anziché con gare di appalti	11	ALTO
affidamenti diretti	RUP/CDA	Discrezionalità nella decisione di procedere con affidamenti diretti anziché con gare di appalti	11	ALTO
revoca del bando	RUP/CDA	Discrezionalità nella decisione di non procedere con l'affidamento dell'appalto, al fine di avvantaggiare un concorrente che non era risultato vincente	10	ALTO

2) Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati”: dall’analisi dell’area, fatta nel corso del 2016, è emerso che Tep non eroga sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati, mentre risulta che vengano erogati, sulla base di decisione collegiale del Consiglio di Amministrazione, contributi e sponsorizzazioni per i quali si è calcolato un rischio alto, pertanto il sistema di monitoraggio considera alcune voci che permettono di tenere sotto controllo l’area.

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
sovvenzioni	non applicabile			
sussidi	non applicabile			
contributi	Cda	Possibilità di erogazione di contributi a soggetti selezionati in modo discrezionale	14	ALTO
sponsorizzazioni	Cda	Discrezionalità in merito alla scelta delle richieste di sponsorizzazioni da accogliere	16	ALTO

3) Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazione o concessione.”: Tep spa, in qualità di ente di diritto privato, non emana provvedimenti con contenuto autorizzatorio o concessorio, pertanto tale area di rischio non è applicabile all’azienda.

4) Area “acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera.”: l’area è stata analizzata nel corso del processo di valutazione del rischio, sulla base della matrice di rischio ANAC.

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
reclutamento	Commissione nominata dal CdA, formata da 3 componenti	Possibilità di favoreggiamento di un candidato, esclusione discrezionale di candidati	7	MEDIO
progressioni di carriera automatiche	ufficio del personale	Possibilità di anticipare la progressione di carriera rispetto ai tempi previsti	4	BASSO
progressioni di carriera discrezionali	Consiglio di amministrazione	Discrezionalità nella scelta di chi accede a progressione	6	MEDIO
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Presidente/Vicepresidente /CdA/RUP	Discrezionalità nella scelta del consulente, possibilità che vengano affidati ad un consulente più lavori in tempi successivi per importi che singolarmente sono al di sotto della soglia, ma nel complesso superano la soglia	14	ALTO

### 2.2.2. Aree di rischio specifiche

Oltre alle aree di rischio generali appena elencate, sono state identificate alcune aree di rischio caratteristiche dell'attività di Tep. Sono stati quindi mappati i processi dell'attività, e, all'interno dei macro-processi primari, alcuni processi sono stati oggetto di valutazione del rischio e di monitoraggio nel 2016:

- Per il processo di erogazione del servizio:
  - gestione delle sanzioni

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
sanzioni	Direzione d'Esercizio	Possibilità che, a fronte di una proposta di denaro all'accertatore, non vengano compilate le sanzioni o vengano annullate in seguito	7	MEDIO

- Per il processo di gestione dei mezzi e degli impianti:
  - pulizia e approntamento dei mezzi;
  - manutenzione programmata e riparazione su caduta dei mezzi;
  - consuntivazione degli interventi sui mezzi.

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
pulizia e approntamento dei mezzi	Ufficio parco mezzi	Possibilità che non venga effettuata correttamente la pulizia prevista e regolarmente conteggiata	7	MEDIO

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
rifornimenti e gestione impianti di distribuzione	Ufficio parco mezzi e ufficio impianti	Possibilità che parte del carburante acquistato non sia immesso nelle cisterne ma distolto per uso privato; possibilità che venga rifornito un mezzo non aziendale	7	MEDIO
manutenzione programmata e su caduta dei mezzi	Ufficio parco mezzi	possibilità che vengano conteggiate riparazioni non eseguite	7	MEDIO

- Per i processi di supporto, sono stati analizzati i processi di:

- vendita titoli;
- gestione dei reclami e delle richieste di rimborso;
- gestione dei sinistri e dei risarcimenti

mentre il processo di gestione dei pagamenti e quello di gestione delle risorse finanziarie verranno analizzati in una fase successiva, quando si sarà conclusa la fase di sperimentazione del nuovo processo di gestione dei pagamenti in formato elettronico (work flow).

Processo	Funzione responsabile/interessata	Principali rischi o eventi corruttivi possibili	Calcolo rischio	Valutazione rischio
vendita titoli	Ufficio titoli	possibilità che vengano venduti titoli fuori dai canali ordinari	8	MEDIO
risarcimenti	Ufficio sinistri	Possibilità di assegnazione di risarcimenti non dovuti	7	MEDIO
rimborsi	Ufficio relazioni con il Pubblico	Possibilità di invio di rimborsi non giustificati	6	MEDIO

Nel piano anticorruzione per il triennio 2016-2018 erano state individuate come aree di rischio ulteriori la gestione dei rapporti contrattuali con la controllata Parmabus, per il sub-affidamento di servizi di trasporto pubblico marginali nella provincia di Parma, e la controllata Tep Services, che si occupa del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto. A seguito della pubblicazione della determina n.1134 del 2017 è stata effettuata una verifica, anche attraverso il parere dell'avvocato amministrativista di Tep, sugli obblighi per tali società e per la controllante Tep, che è stata condivisa con l'O.d.V. e con il Consiglio di Amministrazione di Tep. Nei primi mesi del 2019 verranno quindi definite ed attuate le misure necessarie per l'adeguamento alla normativa, che sarà concluso entro la fine del 2019.

### 3. Il trattamento del rischio e le misure per la prevenzione del rischio

Il sistema gestionale di Tep si basa su un Sistema di Gestione Integrato costituito da procedure e istruzioni operative, che sono richiamate nel Manuale del Sistema di Gestione Integrata. Tale Sistema prevede audit

interni documentati, che permettono di monitorare le attività e i processi secondo diversi punti di vista, in base alle diverse norme sia di legge che volontarie che Tep rispetta. La presenza in Tep di un Modello Organizzativo creato al fine di prevenire e contrastare i reati ex D.Lgs. 231/2001, integra questa struttura di gestione e controllo.

Sono poi previste alcune misure specifiche per il trattamento dei rischi corruttivi, che costituiscono parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione. Esse sono elencate di seguito:

### **3.1. Misure di trasparenza**

Un ruolo importante nel contrasto della corruzione è rivestito dall'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013.). Gli obblighi di pubblicazione, gli obiettivi e i relativi responsabili sono indicati nel presente documento al capitolo 6.

Il sistema per la trasparenza di Tep prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (ai sensi della normativa vigente e applicabili alla realtà della società) siano pubblicati sul sito, nell'apposita sezione "Società Trasparente", secondo le tempistiche stabilite dal responsabile per la Trasparenza o dalle normative di legge e vengano mantenuti costantemente aggiornati. Il sistema per la trasparenza è attuato in coordinamento con il Piano della prevenzione della corruzione, e i responsabili dei due ambiti lavorano in stretta sinergia, collaborando con l'Organismo di Vigilanza e coordinando con tale organismo la propria attività.

### **3.2. Misure di definizione di standard di comportamento: il Codice di comportamento del personale**

Tep spa è dotata di un Codice di comportamento etico, che è parte integrante del Modello Organizzativo 231. Il Codice di comportamento è rivolto sia ai dipendenti di Tep che a tutte le figure che intrattengono rapporti contrattuali con l'azienda ed è disponibile per la consultazione sul sito Tep, nella sezione *Società Trasparente, Disposizioni generali, Atti generali*.

Il Codice di comportamento etico di Tep si basa sui principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto; esso impegna i dipendenti di Tep e tutti i collaboratori le cui azioni possano essere riferibili a Tep a tenere comportamenti corretti nelle attività svolte per conto dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, svolgendo i loro compiti secondo le leggi e con buona fede, ed agendo sempre con impegno e rigore professionale.

L'osservanza delle norme del Codice è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei destinatari. La violazione di esse lede il rapporto di fiducia tra Tep e il dipendente o collaboratore e può dare avvio ad azioni disciplinari, legali e/o penali nei confronti del dipendente o collaboratore, che possono spingersi fino alla risoluzione del rapporto di lavoro (per i dipendenti) o l'interruzione del rapporto contrattuale (per i collaboratori esterni).

In vista dell'emanazione delle Linee guida dell'ANAC per la definizione e l'approvazione di nuovi codici di comportamento, prevista nei primi mesi del 2019 (come indicato nella delibera ANAC n.1074 del 21/11/18 *Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA*), che porteranno entro fine 2019 alla redazione e alla diffusione del nuovo Codice di comportamento, nel corso dei prossimi mesi le procedure in essere nei settori interessati dalle attività anticorruzione verranno esaminate e la valutazione del rischio sulla corruzione per le aree generali e particolari, effettuata nel 2017, verrà integrata con suggerimenti di norme di comportamento, ove opportune, da inserire poi nel nuovo codice di comportamento che verrà redatto in collaborazione con l'OdV a fronte di una revisione del Modello 231.

### **3.3. Misure di formazione**

Una delle principali misure per il contrasto alla corruzione è la sensibilizzazione del personale nei confronti del tema, attraverso un sistema di formazione che permetta di modificare la percezione della corruzione, evidenziandone la negatività ed aumentando la sensibilità nei confronti della legalità, riducendo il rischio che vengano commessi inconsapevolmente illeciti e affinché si diffondano buone pratiche di comportamento. L'attività formativa di Tep in tema di corruzione e trasparenza si sviluppa mediante un programma di formazione personalizzato in base al settore e al tipo di attività svolta dal dipendente, che prevede una fase di formazione iniziale e una serie di aggiornamenti formativi.

Nel 2018 è stata erogata a tutti i nuovi assunti la formazione in e-learning, già erogata a tutto il personale dipendente, incentrata sul tema dell'anticorruzione, dei principi di trasparenza e dei contenuti del Modello Organizzativo. Non è stata invece erogata la formazione per i dipendenti che lavorano nelle aree a maggior rischio, benché prevista dal Cronoprogramma del Piano Anticorruzione 2018-2020 nel secondo semestre del 2018, in quanto si è ritenuto che il presidio delle aree a maggior rischio fosse sufficientemente garantito dalle procedure in essere, anche a fronte della verifica effettuata per l'aggiornamento delle certificazioni ISO effettuata a luglio.

Per il 2019, è prevista l'erogazione della formazione finanziata per tutti i dipendenti neoassunti (che ha subito ritardi di produzione da parte dell'ente erogatore e per il 2018 non è ancora stata erogata) attraverso la formazione in e-learning, mentre per il 2020 si prevede di erogare a tutto il personale formazione aggiuntiva sul tema della prevenzione della corruzione, a fronte dell'aggiornamento del sistema anticorruzione che prenda in esame anche le due partecipate di Tep, nonché a seguito dell'aggiornamento del Modello 231 e del codice di comportamento, previsti per il 2019.

### **3.4. Misure di controllo delle aree a rischio alto**

A seguito della valutazione del rischio corruzione sono state analizzate le misure di controllo in essere per le aree a rischio più elevato.

### **3.4.1. Area sponsorizzazioni**

Le sponsorizzazioni, che vengono generalmente erogate in forma di servizio di TPL a fronte di pubblicità o promozione del servizio erogato da Tep, sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. L'accoglimento della richiesta di sponsorizzazione viene segnalata al RPC che registra la richiesta e gli estremi della delibera di accoglimento, al fine di monitorare che gli importi erogati rientrino i limiti previsti dalla voce di budget per l'anno d'interesse. L'analisi delle sponsorizzazioni autorizzate durante il 2018 non ha rilevato situazioni anomale che richiedessero un'indagine più approfondita.

### **3.4.2. Area contributi**

La procedura in essere per l'erogazione di contributi, che prevede che essi vengano deliberati da Consiglio di amministrazione e che siano caricati, per quanto attiene all'importo corrispondente, in una apposita voce di bilancio approvata in sede di approvazione del budget preventivo, garantisce un adeguato presidio del rischio di corruzione nell'area.

### **3.4.3. Area personale: consulenze e collaborazioni**

Sul sito Società trasparente di Tep vengono pubblicati, secondo quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, gli elenchi dei consulenti e collaboratori che hanno lavorato per conto Tep nel corso dell'anno. La pubblicazione è, come da norma Trasparenza, vincolo *sine qua non* al pagamento della prestazione; si ritiene che questa forma di controllo sia efficace rispetto al monitoraggio anticorruzione. Nel corso del 2019 si valuterà se (ed eventualmente con quali modalità) inserire nel database per il monitoraggio anche i dati relativi alle consulenze.

### **3.4.4. Area appalti e trattative dirette**

L'attività di gestione degli appalti e delle trattative dirette è una delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. In particolare, dalla valutazione del rischio emerge un rischio di corruzione potenzialmente alto per i processi di definizione dell'oggetto dell'affidamento, verifica di anomalie nelle offerte, requisiti di aggiudicazione, procedure negoziate, affidamenti diretti e revoca del bando, che risultano comunque presidiate dal rispetto, monitorato attraverso gli audit interni, delle procedure di qualità PQ 30 e PQ 31. Nel 2018 è stato redatto e pubblicato il nuovo *Regolamento per le spese e le gare di valore inferiore alle soglie comunitarie* che definisce le regole da seguire per gli acquisti sotto soglia; al momento si ritiene che tale regolamento sia adeguato presidio per il tema. A fine 2018 è stato implementato il Portale per la gestione delle gare per via telematica che permette un miglior presidio di sicurezza in merito al rispetto della procedura di gara.

## **3.5. Misure di controllo delle aree a rischio medio e basso**

Le aree di rischio per le quali il rischio è stato valutato come medio e basso sono state esaminate, in termini di efficacia dei presidi anticorruzione in essere, nel 2017 e si ritiene che le procedure attuate in tali aree siano

sufficienti dal punto di vista dell'anticorruzione. Nel database per il monitoraggio sono comunque state inserite alcune voci relative ai processi di queste aree che sono pertanto monitorate.

### **3.6. Misure di disciplina del conflitto di interessi**

Tep spa riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti e dei collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori. I dipendenti sono tenuti, secondo il R.D. 148/1931, allegato A), art.5, a non esercitare altre attività senza averne informato l'azienda che rilascia apposita autorizzazione. Si ritiene che questa procedura sia adeguata rispetto al programma anticorruzione e che non siano necessarie modifiche o integrazioni.

I dipendenti e i collaboratori devono inoltre evitare le situazioni e le attività che possano presentare situazioni di conflitto con gli interessi di Tep spa o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Tep spa. Per conflitto di interesse si intende il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di Tep spa o compia delle attività che potrebbero interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'interesse di Tep, come nel caso in cui il dipendente o collaboratore abbia un vantaggio personale a seguito di un'attività commerciale di Tep. Qualsiasi situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore; nel caso in cui il conflitto riguardi i dirigenti, essi devono informare il RPC.

Infine, al momento della sottoscrizione di un contratto di fornitura di beni o servizi, i firmatari dello stesso devono sottoscrivere una dichiarazione di presa d'atto del Modello organizzativo ex.231 nonché del Codice Etico di Tep spa; la violazione dei principi ivi contenuti può determinare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto.

### **3.7. Misure di rotazione del personale**

Come indicato nelle *Linee guida* n.1134 del 8/11/17, che confermano le indicazioni fornite precedentemente da ANAC sul tema, le società partecipate possono, in virtù del mantenimento dell'efficienza del servizio, non adottare la consigliata rotazione del personale, valutando misure alternative, quali la distinzione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") che prevede l'attribuzione a soggetti diversi di compiti quali a) svolgere istruttorio e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Nel corso del 2019 verrà effettuata una valutazione dell'adeguatezza delle misure attuate all'interno della struttura organizzativa di Tep per garantire la segregazione delle funzioni tra i soggetti che operano nelle aree a maggior rischio corruttivo. I risultati della verifica verranno sottoposti alla dirigenza e al Consiglio di Amministrazione per le opportune conclusioni e provvedimenti.

### 3.8. Misure di inconfiribilità e incompatibilità

Uno dei principi cardine dell'anticorruzione è l'adozione di misure per verificare le eventuali situazioni di inconfiribilità e incompatibilità dei dirigenti e degli organi di indirizzo politico, la cui insussistenza deve essere monitorata regolarmente.

Con il termine inconfiribilità si intende l'impossibilità di assegnare incarichi dirigenziali e di vertice a chi ha riportato condanne penali per i reati previsti negli articoli dal 314 al 356 del Codice Penale, a chi ha svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a chi è stato componenti di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità è invece l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere tra l'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Gli organi di indirizzo politico e i dirigenti rilasciano annualmente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che vengono pubblicate nella sezione società Trasparente.

L'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità per gli amministratori e per i dirigenti è stata verificata nel 2018, anche a fronte della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

### 3.9. Pantouflage

Con il d.lgs. n. 165/2011 è stata introdotto il vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Secondo quanto disposto dalla delibera n.134/2017 Linee guida di ANAC le società devono adottare le misure necessarie per evitare di assumere dipendenti pubblici, come disposto dal divieto di pantouflage), che preveda che a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel corso del 2019 verranno attuate tutte le misure opportune, in collaborazione con l'ufficio del personale, per garantire il rispetto della norma.

### 3.10. Whistleblowing

La Legge n°179 del 30/11/17 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (cosiddetto

*Whistleblowing*) fornisce indicazioni in merito alla disciplina di tutela del segnalante reati o irregolarità, sia nelle amministrazioni pubbliche che nelle società in controllo pubblico, in quanto prevede che il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza alla magistratura, al RPC o all'ANAC non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, per effetto della segnalazione. L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata ad ANAC dall'interessato o dai sindacati. Se viene accertata l'adozione di misure discriminatorie ANAC può elevare al responsabile della misura una sanzione da 5.000 a 30.000 euro; l'eventuale licenziamento del segnalante è nullo e in tal caso il lavoratore deve essere reintegrato.

Tep si confida a tale disciplina; ad oggi non sono pervenute segnalazioni su presunte irregolarità e pertanto non è stato attuata nessuna azione di tutela del segnalante. RPC si riserva di valutare, in collaborazione con l'O.d.V., l'adeguatezza delle misure poste in essere per la tutela del segnalante.

## **4. Il monitoraggio del sistema anticorruzione**

Il modello anticorruzione di Tep utilizza un sistema di monitoraggio per la verifica dell'andamento delle attività che vengono svolte nei settori a maggior rischio corruttivo, basato su flussi informativi continui tra le funzioni responsabili e il RPC, su attività di audit a campione per le aree a rischio e su eventuali segnalazioni di illeciti inoltrate anche in forma anonima al RPC. Il monitoraggio degli andamenti viene effettuato attraverso la compilazione e la verifica del Database anticorruzione, che è stato implementato nel corso del 2018 da RPC in collaborazione con i responsabili dei settori interessati.

### **4.1. La raccolta dati e il monitoraggio sul modello**

Il Database per il monitoraggio anticorruzione è stato elaborato nel 2017 da RPC, in collaborazione con i responsabili dei settori interessati e nel 2018 è iniziata la compilazione, a cura dei responsabili identificati.

Gli indicatori che sono oggetto di compilazione sono stati identificati come significativi per la verifica dell'andamento delle attività aziendali ai fini della prevenzione della corruzione e del buon andamento dell'azienda. L'elenco degli indicatori che vengono raccolti è riportato all'allegato 2.

Al momento della redazione del presente Piano, la raccolta dei dati per il 4° trimestre 2018 e per l'intero 2018 (in caso di valori annuali) è ancora in corso; entro la fine della primavera il database 2018 sarà completo e sarà possibile trarre conclusioni in merito all'andamento della azienda, ad eventuali scostamenti rispetto ai dati ritenuti indicativi che potrebbero verificarsi e in merito all'adeguatezza del database ai fini della prevenzione della corruzione.

### **4.2. Attività di audit**

Nel corso del 2018 sono stati attuati audit interni sulle attività aziendali per verificare l'adeguamento del Sistema di gestione integrato alle norme volontarie ISO e OHSAS. Il SGI è stato anche oggetto di verifica di

terza parte da parte dell'Ente Certificatore, per il rinnovo delle certificazioni ISO alla versione 2015 delle norme di riferimento. A fronte del buon esito degli audit di terza parte, che non hanno rilevato scostamenti dalle procedure previste né non conformità in nessuna delle aree di rischio per l'anticorruzione, non sono stati attuati audit mirati sull'adeguamento delle attività per la prevenzione della corruzione, che verranno programmati per il 2019.

#### 4.3. Le segnalazioni di illeciti

I dipendenti e i collaboratori, nonché i soggetti esterni che rilevano comportamenti che possano prefigurare o far ipotizzare un illecito, devono segnalarlo attraverso l'indirizzo mail **trasparenzaeanticorruzione@tep.pr.it**, che è pubblicato sul Tepinforma, il notiziario mensile che viene inviato ai dipendenti contestualmente all'invio della busta paga, oltre che sul sito internet Tep, alla sezione *Società trasparente, altri contenuto – corruzione*.

L'accesso alla casella è riservato al RPC, che garantisce l'anonimato del segnalante. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso; solo nel caso in cui la segnalazione dia l'avvio ad un procedimento disciplinare basato su fatti accertati e verificati, e che questo produca un addebito disciplinare nei confronti del dipendente segnalato, l'identità del segnalante può essere rilevata solo eccezionalmente per la difesa del segnalato.

A seguito di segnalazioni, il RPC avvia un procedimento di indagine per appurare la sussistenza del fatto. In caso affermativo, RPC informa il Consiglio di Amministrazione e valuta gli interventi opportuni, proponendo eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente e modificando le procedure operative nell'area interessata, per evitare il reiterarsi dell'evento. Nel caso RPC verifichi che il fatto non sussiste, provvede ad archiviare e a conservare la documentazione relativa.

Ad oggi non risultano segnalazioni.

#### 4.4. Monitoraggio procedurale e pubblicazione dati andamento reclami e controlli dei titoli di viaggio

Nel 2018 la sezione Attività e procedimenti della sezione Società Trasparente del sito internet aziendale ([http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni\\_trasparenti/attivita\\_procedimenti.aspx](http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni_trasparenti/attivita_procedimenti.aspx)) è stata riempita con una sezione dedicata alle modalità di pagamento delle sanzioni amministrative, una sezione per l'accesso civico. Nel 2019 i contenuti saranno ampliati con informazioni in merito alle modalità di inoltro e di gestione dei reclami, oltre che con altri contenuti di pubblico interesse che saranno valutati in collaborazione con l'Ufficio Marketing e Comunicazione aziendale.

## 5. Previsione attività per gli anni 2019-2021

L'aggiornamento 2019 del Piano triennale anticorruzione contiene le misure che verranno attuate nei prossimi tre anni, per minimizzare il rischio di accadimenti di tipo corruttivo e per controllare l'andamento dei presidi anticorruzione esistenti.

Qualora durante l'anno i monitoraggi e i presidi posti in essere rilevassero andamenti anomali negli indicatori o emergessero episodi di illeciti, anche attraverso segnalazioni a RPC o indagini giudiziarie, il sistema verrà rivalutato e saranno apportate le modifiche opportune. Anche nel caso subentrassero modifiche organizzative o una riorganizzazione della struttura, RPC valuterà se tale attività impatta sul rispetto delle misure previste nel presente Piano e introdurrà le modifiche necessarie per riallineare il piano all'organizzazione.

Nel 2019 l'attività anticorruzione e trasparenza sarà incentrata sull'adeguamento delle misure anticorruzione nelle due partecipate di Tep (Tep Services e Parmabus), sulla verifica della valutazione del rischio e sull'analisi dei risultati del monitoraggio delle attività aziendali, attuata attraverso la raccolta dati del database monitoraggio anticorruzione. Verrà verificata l'adeguatezza delle misure per garantire la segregazione delle funzioni e delle misure per la tutela del segnalante, in collaborazione con l'O.d.V., e verranno attuate misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage. RPC procederà con audit mirati delle aree a rischio generali e particolari, mentre proseguirà l'erogazione della formazione al personale neoassunto, a tema corruzione, trasparenza e modello 231. Entro fine anno è prevista la verifica dell'adeguatezza della valutazione del rischio ai sensi del d.lgs.231 e del Modello 231 e del Codice di comportamento, anche a fronte della pubblicazione delle linee guida per i nuovi Codici di comportamento che ANAC dovrebbe emanare nei primi mesi dell'anno. Nel 2019 si prevede anche di aggiornare la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruzione, e verrà redatto un nuovo Piano Anticorruzione che integri misure anticorruzione e misure *ex lege* 231. Nel 2020 proseguirà l'attività di formazione, con l'erogazione di formazione aggiuntiva a tutto il personale, e l'analisi dei risultati del monitoraggio anticorruzione.

Infine, nel 2021 verranno portate avanti le attività di audit mirati nelle aree non auditate nel corso del 2020 e si procederà con l'analisi dei risultati del monitoraggio anticorruzione effettuato attraverso la raccolta dati con il database anticorruzione.

## 6. La trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha introdotto diversi obblighi di pubblicazione e adempimenti in relazione alla disciplina della Trasparenza.

Nel corso dell'anno 2016 è entrato in vigore il D.Lgs. 25/5/2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6*

novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che ha modificato e integrato alcuni obblighi di pubblicazione, rinominando anche il D.Lgs. n.33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

In particolare, in relazione all'ambito di applicazione del Decreto n. 33/2013, è stato introdotto l'art. 2 bis che stabilisce che alle società in controllo pubblico, come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, si applica la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le P.A., **in quanto compatibile**.

L'Anac con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha adottato le “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»”.

L'Anac con determinazione n. 1134 dell'8/11/2017 ha adottato le “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione, indicati dalle suddette normative e dalle determinazioni dell'Anac, costituiscono uno degli assi portanti della politica anticorruzione.

### **6.1. Attuazione e obiettivi**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale della società [www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it), un'apposita sezione denominata “Società Trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo livello (Macro-famiglie), a loro volta suddivise in sotto-sezioni di secondo livello (Tipologie di dati), in analogia alla delibera Anac n. 50/2013, e successivi aggiornamenti, sono o verranno pubblicati, i dati, le informazioni e i documenti, oggetto degli obblighi di pubblicazione, compatibili alla realtà di Tep, come di seguito riportato:

- Disposizioni generali;
- Organizzazione;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale;
- Selezione del personale;
- Performance;

- Enti controllati;
- Attività e procedimenti;
- Bandi gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- Bilanci;
- Beni immobili e gestione patrimonio;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- Servizi erogati;
- Pagamenti dell'amministrazione;
- Opere pubbliche;
- Informazioni ambientali;
- Altri contenuti.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono stati nominati i Referenti per la Trasparenza, che sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione e aggiornamento dei singoli dati, di rispettiva competenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati, informazioni e documenti, da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge o di quelli concordati con il Responsabile per la Trasparenza.

I Referenti per la trasparenza, in particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- rispetto ai dati, informazioni e documenti trasmessi al Responsabile, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società.

I Referenti per la trasparenza inviano i dati oggetto di pubblicazione al Responsabile per la Trasparenza, secondo le tempistiche e la periodicità stabilite dalle normative o da quest'ultimo, che provvede a trasmetterli a sua volta ai Referenti incaricati, che ne curano la pubblicazione entro i successivi 5 giorni lavorativi. L'incaricato per la pubblicazione deve adottare tutti gli accorgimenti necessari e le modalità tecniche di pubblicazione per favorire l'accesso da parte dell'utenza, anche in funzione alle risorse disponibili e nel rispetto delle norme vigenti.

Il Referente per la trasparenza, incaricato della pubblicazione, provvede a pubblicare i dati fornitigli dal Responsabile per la Trasparenza nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di TEP S.p.A..

I dati oggetto di pubblicazione sono mantenuti all'interno della sezione "Società Trasparente" per il periodo stabilito dalle normative vigenti.

I documenti sono pubblicati, ove possibile, nei formati indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e riutilizzabili ai sensi del suddetto decreto

A far data dall'anno 2014, aggiornandola nel tempo, la struttura aziendale ha definito l'organizzazione volta ad assicurare la regolarità dei flussi informativi, compresa la migliore individuazione delle informazioni da pubblicare e la loro cadenza di aggiornamento.

In particolare, sono stati definiti:

- i flussi informativi dai soggetti detentori delle informazioni al Responsabile della trasparenza e all'incaricato della pubblicazione del dato;
- l'organizzazione dell'attività puntuale di verifica da parte del Responsabile della trasparenza.

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, ed in particolare per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ad opera del Responsabile, riguarda sia il rispetto della tempistica di pubblicazione, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative.

In particolare, il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi, attraverso appositi controlli periodici, alternandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate, mediante accesso diretto al portale.

Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza sono mirati alla razionalizzazione e all'aumento del livello di trasparenza dell'attività della Società.

Gli obiettivi che la società intende perseguire nel triennio attengono in particolare:

- Al generale miglioramento della sezione "Società Trasparente" ed all'ampliamento, ottimizzazione e maggiore specificazione degli obblighi di pubblicazione;
- Al fine del miglioramento complessivo del sistema di trasmissione e monitoraggio dei dati di pubblicazione, pianificare, laddove possibile, un sistema di informatizzazione della gestione dei flussi;
- Garantire la formazione/informazione del personale interno per una maggiore sensibilizzazione sul tema della trasparenza, in stretta collaborazione con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e con l'O.d.V.;
- Individuare gli eventuali ulteriori dati da pubblicare nella Macro-famiglia "Dati ulteriori" ed attuare in modo puntuale la disciplina dell'accesso civico, con il coinvolgimento del Responsabile per la Protezione dei dati (DPO), nominato il 21/5/2018, in merito all'entrata in vigore del Regolamento generale sulla Protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).

Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto a verificare la conformità della sezione Società Trasparente alle Linee Guida dell'Anac, adottate con determinazione n. 1134 dell'8/11/2017 e alla normativa privacy.

Per alcune macro-famiglie si è dato l'avvio alla procedura di verifica di raccolta dei dati e dei flussi informativi, la cui attuazione è stata realizzata in parte all'inizio dell'anno corrente, con l'obiettivo di procedere all'implementazione e aggiornamento continuo.

Con l'entrata in vigore del Regolamento generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati è stata adottata apposita procedura relativa al trattamento dei dati in materia di Trasparenza, che vede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) per l'esame delle richieste di accesso civico e per i dati a contenuto particolare.

Nell'anno 2019, oltre al continuo aggiornamento e implementazione della sezione "Società Trasparente" del sito, la società ha fissato l'obiettivo entro l'anno di estendere la trasparenza e la disciplina della prevenzione della corruzione alle proprie società controllate, Tep Services srl e Parmabus scrl, il cui capitale sociale è anche in parte detenuto da soci privati, valutando i confini dell'attività di pubblico interesse svolta e, per l'applicazione, la compatibilità della normativa alla realtà societaria. Tale obiettivo verrà realizzato dalla RPC e dalla RT, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza di Tep.

Sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", Tep non è soggetta all'obbligo di adozione del Piano delle Performance. L'attuazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza è annualmente collegata al premio di risultato di RPC e RT.

I Referenti per la Trasparenza e i Responsabili dei singoli servizi sono tenuti a fornire i dati richiesti ai fini della pubblicazione sul sito della società, nella sezione Società Trasparente nei modi e nei tempi indicati nel piano. Il sistema sanzionatorio in caso di inadempimento è inserito nel MOG parte speciale, che richiama quanto specificato nell'Allegato A del Regio Decreto n. 148/1931.

## **6.2. Pubblicazioni sezione "Società Trasparente"**

Di seguito vengono elencati, secondo lo schema della sezione Società Trasparente, i contenuti delle macro-famiglie e delle relative sotto-sezioni, con indicati i referenti per la Trasparenza tenuti alla trasmissione e aggiornamento dei dati e i Responsabili della loro pubblicazione nella sezione, con specificate le tempistiche di pubblicazione.

### **A. Disposizioni Generali**

Nella presente macro-famiglia sono previste le seguenti sotto-sezioni:

#### **1) Atti generali**

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e suoi allegati (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione)

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Prevenzione della Corruzione Anna Varoli	Responsabile Servizio Marketing Laura Orsini/Responsabile Ufficio URP Anna Varoli	Entro il 31 gennaio di ogni anno

- Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Servizio/Settore competente all'applicazione della norma	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo

- Link portale "Normattiva";
- Link sito Comune di Parma sezione "Società partecipate";
- Link sito Provincia di Parma sezione Società Trasparente/Società Partecipate.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo

- Codice di comportamento etico;
- Modello Organizzazione gestione e controllo – PARTE GENERALE;
- Modello Organizzazione gestione e controllo – PARTE SPECIALE.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Organismo di Vigilanza	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro 15 gg dall'adozione del C.d.A.

- Denominazione, sede, telefono, e-mail, Pec e lo schema nominativo degli organi della società;
- Atto costitutivo;
- Statuto.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro 7 gg dalla nomina/modifica

## B. Organizzazione

Nella macro-famiglia sono previste le seguenti sotto-sezioni:

## 1) Organi di indirizzo politico-amministrativo

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i seguenti dati:

- Comune di Parma: collegamento al link alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito [www.comune.parma.it](http://www.comune.parma.it);
- Provincia di Parma: collegamento al link alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito [www.provincia.parma.it](http://www.provincia.parma.it);
- Consiglio di Amministrazione:
  - Nominativo e carica;
  - Atto di nomina con l’indicazione della durata dell’incarico;
  - Curriculum vitae;
  - Dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell’incarico;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 3 mesi dalla nomina/ Per la dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell’incarico: Tempestivo con Aggiornamento annuale

- Compensi deliberati e percepiti di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale, Rosella Scandale/Responsabile Servizio Organizzazione e Personale, Manuela Venturini/ Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione, Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 3 mesi dalla nomina/entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell’anno precedente con Aggiornamento annuale

- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale, Manuela Venturini/Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione, Federico Ceragioli/Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti, Daniela Stucchi	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Mensile: entro la fine del mese successivo a quello di riferimento

- Situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 2, L. 441/82, relativa all'amministratore e al coniuge e parenti entro il secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso), ed esattamente:
  - Dichiarazione reddituale e patrimoniale (dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»);
  - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
  - Copia ultima dichiarazione dei redditi;
  - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

Nella sotto-sezione sono inoltre mantenuti pubblicati i medesimi dati, ad esclusione di quelli reddituali e patrimoniali, relativi agli incarichi di amministratore, cessati da meno di tre anni.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 3 mesi dalla nomina/Attestazione variazione: Aggiornamento annuale

## 2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile per la Trasparenza Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento

## 3) Articolazione degli uffici

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- Denominazione, sede, telefono, e-mail, Pec e lo schema nominativo degli organi della società.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro 7 gg dalla nomina/modifica

- Organigramma aziendale.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 7 giorni dall'approvazione del C.d.A.

#### 4) Telefono e posta elettronica

Nella sotto-sezione vengono pubblicati: denominazione, sede, telefono, e-mail, Pec e lo schema nominativo degli organi della società.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro 7 gg dalla nomina/modifica

#### C. Consulenti e Collaboratori

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Le tabelle annuali con i seguenti dati:
  - Nominativo del consulente/collaboratore;
  - Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - Oggetto/ragione dell'incarico;
  - Durata dell'incarico;
  - Compenso;
  - Note esplicative.
  - Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente;
  - Numero di partecipanti alla procedura di selezione.
- Curricula dei consulenti/collaboratori.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale/Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti Daniela Stucchi, in seguito alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili del Servizio cui attiene l'incarico di consulenza/collaborazione	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

#### D. Personale

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto-sezioni:

##### 1) Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli stessi dati contenuti nella Macro-famiglia Organizzazione sotto-sezione Organi di indirizzo politico-amministrativo.

##### 2) Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)

Nella sotto-sezione attualmente non è pubblicato alcun elemento in quanto la fattispecie non è presente in Tep.

### 3) Titolari di incarichi dirigenziali

Le Linee Guida ANAC n. 1134/2017 per quanto concerne la pubblicazione dei dati sui dirigenti stabiliti dall'art. 14, comma 1, lett. da c) a f), del D.Lgs. n. 33/2013, nelle more della definizione del giudizio pendente dinanzi alla Corte Costituzionale, rinviano alla delibera Anac 12 aprile 2017, n. 382, con sospensione pertanto della pubblicazione dei suddetti dati, fino ad ulteriore indicazione.

Con comunicato del Presidente dell'Anac del 7 marzo 2018, l'Autorità, vista la sentenza del TAR n. 84/2018, ha valutato opportuno sospendere l'efficacia della Determinazione dell'8/3/2017 n. 241, limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter ultimo periodo, in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale.

Nella sotto-sezione vengono quindi al momento pubblicati i seguenti dati:

- Nominativo;
- Durata ed oggetto dell'incarico;
- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale;
- Curriculum vitae;
- Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile del Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 3 mesi dalla nomina/per la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico: Tempestivo con Aggiornamento Annuale

### 4) Dirigenti cessati

Nella sotto-sezione non è pubblicato alcun elemento in quanto non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo triennio.

### 5) Consistenza numerica e costi del personale

Nella sotto-sezione viene pubblicata mensilmente la tabella indicante le risorse assegnate ad ogni comparto, sia in termini di unità sia in termini di risorse *full time equivalent*, nonché i costi complessivi annuali del personale a tempo indeterminato (l'Azienda non ha personale a tempo determinato) come risultanti da bilancio.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale Manuela Venturini	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	per la tabella: entro la fine del mese successivo a quello di riferimento/per i costi complessivi annuali: entro il 30 gg dalla chiusura del bilancio.

#### 6) Personale non a tempo indeterminato

Nella sotto-sezione attualmente non è pubblicato alcun elemento in quanto fattispecie non presente in Tep.

#### 7) Tassi di assenza

Nella sotto-sezione è pubblicata trimestralmente la tabella indicante le giornate di presenza e assenza annuali del personale, distinte per singole direzioni, e la relativa percentuale.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale Manuela Venturini	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro la fine del secondo mese successivo a quello del trimestre di riferimento.

#### 8) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

Nella sotto sezione vengono pubblicati gli incarichi conferiti o autorizzati da Tep a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio/Settore cui appartiene il dipendente cui l'incarico è stato conferito/autorizzato	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione.

#### 9) Contrattazione collettiva

Nella sotto-sezione vengono indicati i contratti collettivi applicati dalla società:

- CCNL autoferrotranvieri per il personale dipendente;
- Contratto Trasporto e Logistica CONFETRA/MANAGERITALIA per il personale dirigente.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, dr.ssa Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, dr.ssa Anna Varoli	entro 10 gg dall'adozione del nuovo contratto

#### 10) Contrattazione integrativa

Nella sotto-sezione:

- è indicato il T.U. della contrattazione aziendale del 14/11/2002 e s.m.i., che raccoglie la contrattazione integrativa succedutasi negli anni.;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 10 gg da eventuali aggiornamenti

➤ Il costo annuale della contrattazione integrativa

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale Manuela Venturini	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro il 15 febbraio con riferimento ai costi dell'anno precedente

### E. Selezioni del personale

La macro-famiglia è composta delle seguenti sotto-sezioni:

#### 1) Regolamento per le assunzioni, le promozioni e avanzamenti

In questa sotto sezione è pubblicato il regolamento contenente le norme che disciplinano le assunzioni, gli avanzamenti e le promozioni del personale di Tep S.p.A..

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 10 gg dalla delibera di approvazione

#### 2) Bandi di concorso aperti – Lavora con noi

In questa sotto sezione vengono pubblicati i bandi di selezione del personale.

#### 3) Procedure selettive chiuse

In questa sotto sezione vengono indicate le procedure di selezione espletate nell'ultimo triennio con l'indicazione delle risorse assunte.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale Manuela Venturini	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Per i bandi: Tempestivo/per le selezioni chiuse entro 30 gg dall'esito della selezione

### F. Performance

La macro-famiglia è composta delle seguenti sotto-sezioni:

#### 1) Sistema di misurazione e valutazione della performance

In questa sotto-sezione vengono pubblicati:

- i criteri di quantificazione del Premio di risultato
- i criteri di ripartizione del Premio di risultato.

## 2) Ammontare complessivo dei premi

Nella sotto-sezione viene pubblicato l'ammontare dei premi complessivi erogati annualmente al personale dipendente.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Ammontare complessivo dei premi: entro il 31 luglio di ogni anno/Sistema di misurazione e valutazione delle performance: entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di riferimento

Tep ai sensi della L. 150/2009 non è tenuta all'adozione del Piano delle Performance.

### G. Enti controllati

#### 1) Società Partecipate

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i seguenti dati:

- Ragione sociale;
- Oggetto sociale;
- Attività;
- Misura della partecipazione;
- Durata della società;
- Numero dei rappresentanti di Tep negli organi di governo e relativa qualifica;
- Trattamento economico complessivo di ciascun amministratore;
- Incarichi di amministratore della società: qualifica e nominativo;
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico;
- Sito internet;
- Posta elettronica certificata;
- Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 30 giorni dalla nomina-modifiche/Per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità: Tempestivo con aggiornamento annuale

- Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Tep;
- Risultati di bilancio degli ultimi esercizi finanziari;

- Trattamento economico complessivo annuale riconosciuto agli amministratori.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Annuale: entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio

## 2) Rappresentazione grafica

Nella sotto-sezione viene pubblicata la rappresentazione grafica delle partecipazioni societarie detenute da Tep.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 15 gg dalle modifiche

## H. Attività e procedimenti

In questa macro-famiglia sono pubblicati i dati e le informazioni relativi ai procedimenti attinenti:

- le sanzioni amministrative elevate ai sensi dell'art. 40 L.R.E.R. n. 30/1998;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Tariffe e Titoli di Viaggio Renato Maloberti	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo poi entro 15 gg dall'introduzione di aggiornamenti

- reclami e segnalazioni;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Ufficio URP Anna Varoli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo poi entro 15 gg dall'introduzione di aggiornamenti

- accesso agli atti amministrativi.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Ufficio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo poi entro 15 gg dall'introduzione di aggiornamenti

## I. Bandi di gara e contratti

Nella macro-famiglia sono presenti le seguenti sotto-sezioni:

### 1) Regolamento per le spese e le gare di valore inferiore alle soglie comunitarie

Nella sotto-sezione viene pubblicato il Regolamento per le spese e le gare di valore inferiore alle soglie comunitarie adottato dalla società.

## 2) Avvisi e bandi

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 e in particolare:

- Avvisi e bandi di gara, banditi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016;
- Avvisi sui risultati della procedura di affidamento: avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati, avvisi relativi l'esito della procedura per valori superiori agli euro 20.000, elenchi dei verbali delle commissioni di gara;
- Avvisi sistema di qualificazione.

## 3) Provvedimenti di esclusione e di ammissione

Nella sotto-sezione vengono pubblicati le esclusioni e le ammissioni previste dagli artt. 29, comma 1, e 37, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 50/2016.

## 4) Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti

Nella sotto-sezione vengono pubblicate la composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei componenti, ai sensi degli artt. 29, comma 1, e 37, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 50/2016.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti Daniela Stucchi	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Nei termini e modalità indicati dal D.Lgs. n. 50 del 2016

## 5) Affidamento di lavori, forniture e servizi ANAC

Nella sotto sezione viene pubblicata annualmente la tabella riportante i seguenti dati:

- CIG;
- Oggetto del contratto;
- Procedura di scelta del contraente;
- Fornitore/Aggiudicatario;
- P. IVA Fornitore/Aggiudicatario;
- Importo aggiudicazione;
- Anno di riferimento;
- Tempi di completamento dei lavori, servizi e forniture;
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte, con l'indicazione del nominativo/ragione sociale e P.IVA;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti Daniela Stucchi	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno precedente

- Importo liquidato.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno precedente

#### J. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

##### 1) Criteri e modalità

Gli estremi degli atti relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, sono pubblicati nella sotto-sezione Atti di concessione.

##### 2) Atti di concessione

Nella sotto-sezione viene pubblicata la tabella con i seguenti dati:

- Data dell'atto di concessione;
- Tipo di concessione;
- Oggetto;
- Nominativo/rag. Sociale del beneficiario;
- Dati fiscali del beneficiario (solo per imprese o Enti);
- Importo del vantaggio economico corrisposto;
- Norma o titolo a base dell'attribuzione.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile del Settore/Servizio cui attiene la sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 7 gg dal provvedimento deliberativo

#### K. Bilanci

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

##### 1) Bilancio consuntivo

Nella sotto-sezione vengono pubblicati in forma integrale i bilanci annuali della società.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 30 gg dall'approvazione del bilancio

##### 2) Provvedimenti

Nella sotto-sezione verranno pubblicati i provvedimenti relativi agli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento, ossia:

- Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;

- Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Direttore Amministrativo Annalisa Dassenno	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 20 gg dalla trasmissione del provvedimento/entro 20 gg. dall'adozione per i provvedimenti della società

#### L. Beni immobili e gestione patrimonio

In questa macro-famiglia sono pubblicati trimestralmente i dati relativi ai canoni di locazione attivi e passivi, con indicati il tipo di immobile, il comune in cui è ubicato, il canone percepito o versato.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale/ Responsabile Ufficio Impianti e Ambiente Daniele Villani	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Tep non possiede immobili di proprietà.

#### M. Controlli e rilievi dell'amministrazione

Nella macrofamiglia sono pubblicati i dati relativi alle seguenti sottosezioni:

##### 1) Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- L'Organismo che si occupa dell'attestazione e il nominativo;
- La durata incarico;
- Il compenso annuo;
- Il Curriculum vitae.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

##### 2) Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

- Documento di attestazione
- Griglia di rilevazione
- Scheda di sintesi

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Organismo di Attestazione	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC

### 3) Organi di revisione amministrativa e contabile

- Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio (link a sezione bilanci).

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 30 gg dall'approvazione del bilancio

## N. Servizi erogati

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

### 1) Carta dei servizi e standard della mobilità

Nella sotto-sezione viene pubblicata annualmente la carta dei servizi.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Marketing e Comunicazione Laura Orsini	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro il termine concordato con l'Agenzia della Mobilità

### 2) Class action

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i soggetti che hanno intentato la class action, notizie sul ricorso, sentenza di definizione del giudizio e misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Legale Rosella Scandale	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 20 gg dalla notifica del provvedimento/dal deposito della sentenza/dalle misure adottate

### 3) Costi contabilizzati:

Nella sotto-sezione vengono pubblicati annualmente i costi della produzione, come risultanti da bilancio.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 30 gg dall'approvazione del bilancio

## O. Pagamenti

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

### 1) Dati sui pagamenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai pagamenti in relazione all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Trimestrale: entro il mese successivo a quello di riferimento

### 2) Tempistiche dei pagamenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Le tempistiche generali medie di pagamento relative ai diversi tipi di fornitori

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo/Aggiornamento: entro 7 giorni da eventuali modifiche

- Ammontare complessivo dei debiti verso imprese fornitrici e professionisti/collaboratori e il numero delle imprese creditrici

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Annuale: entro 30 gg dall'approvazione del bilancio

- i dati relativi ai conti correnti intestati alla società per poter effettuare i pagamenti;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione Federico Ceragioli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 10 giorni dall'apertura del conto corrente

### P. Opere pubbliche

Nella sotto-sezione non vi sono dati pubblicare.

### Q. Informazioni ambientali

Nella macro-famiglia è contenuta una sola sotto-sezione nella quale vengono pubblicati:

- i bilanci annuali di sostenibilità

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Ufficio Impianti e Ambiente Daniele Villani	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	entro 31 ottobre in riferimento all'anno precedente

- le Analisi ambientali

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Ufficio Impianti e Ambiente Daniele Villani	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Annuale: entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente

## R. Altri contenuti

Nella macro-famiglia sono contenute le seguenti sotto sezioni:

### 1) Corruzione

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- Nome e indirizzo mail del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Nome e indirizzo mail del Responsabile per la Trasparenza;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Prevenzione della Corruzione Anna Varoli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo

- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs.n. 39/2013;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Prevenzione della Corruzione	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Tempestivo

- Relazione del Responsabile Anticorruzione;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Prevenzione della Corruzione	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro il termine annuale stabilito dall'Anac

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Prevenzione della Corruzione Anna Varoli	Responsabile Servizio Marketing, Laura Orsini e Responsabile Ufficio URP, Anna Varoli	Entro il 31 gennaio di ogni anno

### 2) Accesso Civico

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- Nome e indirizzo mail del Responsabile per la Trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico;
- Nome e indirizzo mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione cui deve essere presentata la richiesta di riesame;
- Modalità per la presentazione della richiesta di accesso civico;
- Moduli per l'inoltro della richiesta di accesso civico;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Trasparenza	Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP	Tempestivo

➤ Registro degli accessi.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Trasparenza	Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP	Semestrale: entro il mese successivo al semestre di riferimento

### 3) Altri contenuti

Nella presente sotto-sezione vengono pubblicati annualmente i dati relativi all'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente", riferiti all'anno precedente, con l'indicazione degli accessi rilevati e delle pagine più visitate.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
Responsabile Servizio Marketing	Responsabile Servizio Marketing /Responsabile Ufficio URP	entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente

## 7. Accesso civico

### 7.1 Accesso civico semplice

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Ha ad oggetto atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi di legge ma per i quali la pubblicazione è stata omessa.

Pertanto esercitando tale diritto chiunque può richiedere a TEP S.p.A. di pubblicare i dati, i documenti, gli atti e le informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che non risultano pubblicati.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti oggetto della medesima.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e scaricabile dal sito internet della società e va presentata alla Responsabile per la Trasparenza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [accessocivico@tep.pr.it](mailto:accessocivico@tep.pr.it);
- tramite fax al n. 0521 214444;
- tramite posta ordinaria da spedirsi al seguente indirizzo: TEP S.p.A., via Taro, 12 – 43125 PARMA.

Il Responsabile per la Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al relativo referente per la trasparenza e/o Dirigente competente, per l'istruttoria necessaria ed entro 30 giorni, procede alla

pubblicazione nel sito web [www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it), sezione Società Trasparente, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La richiesta di riesame può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e scaricabile sul sito internet della società ed inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo **[trasparenzaeanticorruzione@tep.pr.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@tep.pr.it)**;
- tramite fax al n. 0521 214444;
- tramite posta ordinaria da spedirsi al seguente indirizzo: TEP S.p.A., via Taro, 12 – 43125 PARMA.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica entro il termine di 20 giorni, nel sito web [www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it), sezione Società Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **7.2 Accesso civico generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti, relativi all'attività di pubblico interesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Nella richiesta devono essere identificati in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono ammesse pertanto richieste di accesso civico generiche.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e scaricabile dal sito internet della società e va presentata al Responsabile per la Trasparenza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo **[accessocivico@tep.pr.it](mailto:accessocivico@tep.pr.it)**;
- tramite fax al n. 0521 214444;
- tramite posta ordinaria da spedirsi al seguente indirizzo: TEP S.p.A., via Taro, 12 – 43125 PARMA.

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

Il Responsabile per la Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al relativo referente per la trasparenza e/o Dirigente competente, per l'istruttoria necessaria e al Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) per gli opportuni pareri.

Nel corso dell'istruttoria, in particolare per verificare la sussistenza di limiti ed esclusioni all'accesso di cui all'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013, verranno seguite le indicazioni inserite nella Determinazione Anac n. 1309 del 28/12/2016 (FOIA) *“LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”*.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Se nel corso dell'istruttoria vengono individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, la Responsabile per la Trasparenza dà comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Responsabile per la Trasparenza provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento della richiesta la Responsabile per la Trasparenza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso (il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis), o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame alla Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e scaricabile sul sito internet della società ed inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [trasparenzaeanticorruzione@tep.pr.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@tep.pr.it);
- tramite fax al n. 0521 214444;

- tramite posta ordinaria da spedirsi al seguente indirizzo: TEP S.p.A., via Taro, 12 – 43125 PARMA.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione sull'istanza o avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito alla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **7.3 Attuazione accesso civico**

Tep al fine di garantire la piena attuazione dell'istituto dell'accesso civico e il pieno esercizio da parte degli interessati delle diverse tipologie di accesso SEMPLICE e GENERALIZZATO, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni stabilite dalla normativa vigente, ha uniformato:

- la sottosezione "altri contenuti/ accesso civico" di "Società Trasparente" del sito web istituzionale alle vigenti disposizioni normative D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- ha reso disponibile nella richiamata sotto-sezione la modulistica necessaria per la presentazione delle diverse istanze di accesso e di riesame;
- ha istituito un registro informatico in cui inserire, a cura della Responsabile della Trasparenza, le richieste di accesso e l'esito delle medesime, secondo quanto stabilito dalla disciplina in materia;
- ha adottato in linea con il Regolamento UE n. 679/2016 un'apposita procedura per i dati oggetto di Trasparenza, che prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) in merito alle richieste di accesso civico pervenute in Azienda;
- ha identificato nella Responsabile della Trasparenza, coincidente con la Responsabile del Servizio Legale, l'ufficio di competenza per l'attuazione dell'accesso civico.

Ad oggi non sono pervenute richieste di accesso civico.

## **8. Modello 231 e Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento e il Modello 231 – parte generale e parte speciale qui riportati sono in formato pdf alla pagina [http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni\\_trasparenti/atti\\_generali\\_1.aspx](http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni_trasparenti/atti_generali_1.aspx)

### **8.1. Codice di comportamento**



## **CODICE DI COMPORTAMENTO ETICO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 gennaio 2017*

TEP S.p.A.

Sede legale in Parma, Via Taro, 12

Iscrizione al Registro delle Imprese di Parma e Codice Fiscale n. 02155050343



Codice di comportamento etico

INDICE

PREMESSA .....	3
1 PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del codice .....	5
1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari.....	5
1.3 Impegni dell’azienda.....	6
1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali .....	6
1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo.....	6
1.6 Valore contrattuale del codice.....	7
2 RAPPORTI CON I TERZI.....	7
2.1 Principi generali .....	7
2.2 Rapporti con i clienti.....	8
2.3 Rapporti con i fornitori.....	8
2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche .....	9
2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	10
2.6 Rapporti con i mass media .....	10
2.7 Sponsorizzazioni e contributi a scopo benefico.....	10
3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’ .....	10
3.1 RegISTRAZIONI contabili .....	10
4 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	11
4.1 Controlli interni.....	11
4.2 Registrazione delle operazioni .....	11
4.3 Tutela del patrimonio aziendale.....	11
5 POLITICHE DEL PERSONALE .....	11
5.1 Risorse umane .....	11
5.2 Molestie sul luogo di lavoro.....	12
5.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti .....	12
6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	12
6.1 Salute, sicurezza e ambiente .....	12
6.1 Obblighi dei destinatari.....	13
7 RISERVATEZZA.....	13
7.1 Principi .....	13
7.2 Obblighi dei destinatari.....	14
8 RESPONSABILITA’ SOCIALE e SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO .....	14
9 DISPOSIZIONI FINALI .....	15

Approvato il 23 gennaio 2017





## Codice di comportamento etico

### PREMESSA

TEP S.p.A., (di seguito denominata anche “TEP” o “Azienda”), si occupa della gestione del trasporto pubblico nel bacino della provincia di Parma e dei servizi di supporto alle esigenze di mobilità e di gestione del territorio.

La prima linea di trasporto a vapore della città risale al 1892 e 10 anni dopo nascono anche due tranvie. TEP (Tranvie Elettriche Parmensi) viene fondata nel 1948 ed introduce i primi autobus nel servizio di trasporto pubblico. Dal 1951 il Comune di Parma assume la gestione delle tranvie e in seguito all'unificazione, nel 1975, dei servizi di trasporto urbani ed extraurbani nell'Azienda Consorziale TEP la proprietà diventa al 50% del Comune di Parma e al 50% della Provincia di Parma. Nel 2001 l'Azienda Consorziale si trasforma in TEP S.p.A. e in S.M.T.P. S.p.A.

Attualmente l'Azienda è controllata al 50% dal Comune di Parma e al 50% dalla Provincia di Parma e possiede le seguenti partecipazioni: (i) Tep Services S.r.l.; società che si occupa di servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di ogni tipo di autobus e altri mezzi di trasporto; (ii) Parmabus S.cons.r.l.; consorzio che si occupa dell'erogazione di servizi di trasporto pubblico locale marginali per conto dell'azienda nella Provincia di Parma.

Ad oggi la rete urbana è di 237 km, di cui 27 km di rete filoviaria. L'Azienda offre anche il servizio Pronto Bus, servizio dei bus a chiamata unico in Emilia Romagna e il servizio Happy Bus, servizio scolastico per bambini con 50 pulmini a metano.

La missione di TEP è la sostenibilità. L'Azienda persegue lo scopo di uno sviluppo sostenibile coniugando gli obiettivi di creazione di valore economico con la riduzione dell'impatto ambientale dell'attività dell'azienda e il rispetto dei principi etici.

Il rapporto con una pluralità di attori – sia interni (dipendenti e collaboratori) che esterni (clienti, fornitori, Istituzioni Pubbliche – nazionali e sovranazionali - e collettività) – impone di rispettare non solo obiettivi economici, ma anche principi di responsabilità sociale. Per TEP, infatti, riveste grande interesse anche il modo in cui vengono perseguite le finalità insite nella propria missione. Anche a tal fine, TEP si è dotata di uno specifico Codice di Comportamento Etico (derivato dal modello definito da ASSTRA, e di seguito definito come “Codice Etico” o “Codice”), al cui interno sono sanciti i principi e le regole etiche alla base dell'attività dell'Azienda e ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i dipendenti e i collaboratori. Tali valori costituiscono l'etica aziendale.

Tutte le attività di TEP S.p.A. devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui TEP S.p.A. è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in TEP S.p.A., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di TEP S.p.A. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

TEP è inoltre consapevole che l'adozione di un Codice Etico sia di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il “Decreto”), che - come noto - ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti, ritenendo, al contempo, che l'adozione di tale codice possa garantire l'affidabilità dell'Azienda, nonché l'integrità della sua reputazione.

Approvato il 23 gennaio 2017

3



*Codice di comportamento etico*

TEP S.p.A. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Le facoltà di accertamento e controllo riconosciute all'Organismo di Vigilanza nell'ambito del Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001 adottato dalla Società sono estese anche al Codice Etico.

TEP S.p.A. provvederà a dare adeguata pubblicità al presente Codice attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio.

\*\*\*\*

*Approvato il 23 gennaio 2017*

4





## Codice di comportamento etico

### 1 PRINCIPI GENERALI

#### 1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori, organi di controllo di TEP S.p.A. e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse di TEP S.p.A. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Ciascun “Destinatario” è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. TEP S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei “Destinatari” e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

#### 1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari

TEP S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell’attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di TEP S.p.A.

I dipendenti di TEP S.p.A., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di TEP S.p.A., rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice civile.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di TEP S.p.A. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate e, in ogni caso, all’Organismo di Vigilanza;

Approvato il 23 gennaio 2017

5



### *Codice di comportamento etico*

- qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate e all’Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime non potranno essere prese in considerazione, anche per ragioni di tutela dei soggetti coinvolti nelle segnalazioni. TEP S.p.A. si impegna tuttavia ad assicurare adeguate forme di tutela del segnalante. Le segnalazioni rilevanti ai sensi del Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001 indirizzate all’Organismo di Vigilanza sono trattate rispettando la riservatezza del segnalante.

#### **1.3 Impegni dell’azienda**

L’Azienda assicurerà, anche attraverso l’eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con l’Impresa;
- l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

#### **1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori;
- promuovere l’osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

#### **1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

L’Azienda si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l’emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;

*Approvato il 23 gennaio 2017*

6



### *Codice di comportamento etico*

- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

#### **1.6 Valore contrattuale del codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che intrattengono rapporti di natura commerciale con l'Azienda. Pertanto, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili.

## **2 RAPPORTI CON I TERZI**

### **2.1 Principi generali**

L'Azienda nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di TEP S.p.A. ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di TEP S.p.A. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il "Destinatario" persegua un interesse diverso dalla missione dell'Azienda o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i

*Approvato il 23 gennaio 2017*

7



### *Codice di comportamento etico*

“Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **2.2 Rapporti con i clienti**

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Nella conduzione di gare d'appalto e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione dei contratti, TEP S.p.A. deve comportarsi correttamente, rispettando i requisiti espressi nel bando di gara e/o nella diversa e ufficiale documentazione, puntando sulla qualità tecnica ed economica delle offerte in un'onesta competizione.

#### **2.3 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a TEP S.p.A., adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, fondati sulla qualità, sul prezzo, sulle garanzie fornite e su altri requisiti di necessità e utilità, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Più in generale, poiché affida a terzi le forniture di beni, la prestazione dei servizi e l'affidamento di lavori pubblici, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni, TEP S.p.A. garantisce la correttezza e la

*Approvato il 23 gennaio 2017*



### *Codice di comportamento etico*

trasparenza, nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità, parità dei concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

Nella conduzione delle gare d'appalto e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti, l'Azienda deve comportarsi correttamente, rispettando i requisiti espressi nel bando di gara e/o nella diversa e ufficiale documentazione, puntando sulla qualità tecnica ed economica delle offerte in un'onesta competizione.

Ove opportuno in funzione dei servizi o delle attività appaltate TEP S.p.A. richiamerà il presente Codice nella documentazione di gara.

#### **2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche (tra cui, a titolo di esempio, gli Enti locali e pubblici, anche economici, gli Enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, gli Enti Comunitari, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni) volti al presidio degli interessi complessivi di TEP S.p.A. e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. In ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, deve sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

Nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, l'Azienda non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto. È fatto assoluto divieto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva per ottenere vantaggi da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per sé e/o per TEP S.p.A.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali TEP S.p.A. intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Non è consentito fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione e/o accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a proprio vantaggio.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

*Approvato il 23 gennaio 2017*

9



### *Codice di comportamento etico*

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

L'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle eventuali richieste provenienti da Autorità Amministrative Indipendenti nei settori connessi con la propria attività.

TEP agisce nel rispetto delle leggi e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Opera pertanto in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e impegnandosi a garantire piena disponibilità nei confronti di chiunque svolga ispezioni o controlli.

#### **2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

#### **2.6 Rapporti con i mass media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

#### **2.7 Sponsorizzazioni e contributi a scopo benefico**

Sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte. Nella valutazione delle richieste cui aderire, l'Azienda verifica che non sussistano potenziali conflitti di interessi.

### **3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

#### **3.1 Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

*Approvato il 23 gennaio 2017*

10



### *Codice di comportamento etico*

È compito di ogni “Destinatario” far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

## **4 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

### ***4.1 Controlli interni***

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’impresa con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### ***4.2 Registrazione delle operazioni***

Tutte le azioni e le operazioni aziendali devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

### ***4.3 Tutela del patrimonio aziendale***

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

## **5 POLITICHE DEL PERSONALE**

### ***5.1 Risorse umane***

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l’esistenza dell’impresa.

La dedizione e la professionalità dei “Destinatari” sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di TEP S.p.A.

L’Azienda tutela il valore della persona umana e si impegna a garantire che nell’ambiente di lavoro non possa trovare spazio alcuna forma di discriminazione basata sull’età, sesso, orientamento

*Approvato il 23 gennaio 2017*



### *Codice di comportamento etico*

sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, garantendo pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere nell'ambiente di lavoro un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

#### **5.2 Molestie sul luogo di lavoro**

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

#### **5.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

L'Azienda richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

## **6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **6.1 Salute, sicurezza e ambiente**

Nell'ambito delle proprie attività, l'Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

TEP S.p.A. si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. L'impresa dovrebbe esplicitare e rendere noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

*Approvato il 23 gennaio 2017*

12



### Codice di comportamento etico

In particolare TEP S.p.A. si impegna a:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati, attivandosi per ridurli alla fonte con misure di protezione collettiva e in via residuale con misure di protezione individuale.
- c. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica. In particolare, in materia di rispetto e tutela dell'ambiente, l'Azienda:

- gestisce, tramite fornitori selezionati, i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, verificando che i terzi abbiano le autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, ed adoperandosi per la tracciabilità del processo e del controllo della filiera svolgendo periodicamente attività di monitoraggio del comportamento dei fornitori per verificare il rispetto delle normative ambientali;
- adotta tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze ozono lesive;
- opera le proprie scelte di sviluppo e di investimento tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente.

L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

#### 6.1 Obblighi dei destinatari

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## 7 RISERVATEZZA

### 7.1 Principi

Le attività di TEP S.p.A. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. Le banche-dati aziendali possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Approvato il 23 gennaio 2017

13



### *Codice di comportamento etico*

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

#### **7.2 Obblighi dei destinatari**

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **8 RESPONSABILITA' SOCIALE E SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO**

TEP S.p.A. esercita la propria influenza principalmente sul territorio della provincia di Parma a cui appartiene gran parte degli utilizzatori del servizio. L'Azienda intende condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche ed ambientali delle comunità nelle quali opera. In qualità di ente pubblico e senza scopi di lucro, inoltre, TEP intende contribuire al rafforzamento della Regione dando la priorità ad investimenti socialmente responsabili.

TEP S.p.A. contribuisce, pertanto, allo sviluppo sostenibile del territorio attraverso:

- la fornitura di un servizio pubblico di trasporto (urbano, extraurbano, servizi di trasporto speciali), di gestione di parcheggi in struttura e di sosta su strada efficiente, affidabile ed in grado di soddisfare le esigenze della collettività e di ridurre l'utilizzo del mezzo privato e le relative emissioni di scarico;
- la gestione efficiente delle proprie attività ed in modo da minimizzare il loro impatto ambientale, garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e, più in generale, il rispetto dei principi della Responsabilità Sociale.

TEP S.p.A. ha adottato un sistema di gestione integrato Qualità-Ambiente-Energia-Sicurezza, che governa tutte le attività aziendali per migliorare i processi, la qualità dei servizi, gli impatti sull'ambiente, la salute e sicurezza dei propri dipendenti e la responsabilità sociale ed etica del proprio agire.

*Approvato il 23 gennaio 2017*

14



### *Codice di comportamento etico*

Nel sistema integrato di TEP le attività svolte dalla Società, soddisfano i requisiti delle seguenti norme volontarie internazionali:

- per la Qualità la UNI EN ISO 9001;
- per la gestione ambientale la UNI EN ISO 14001;
- per la Sicurezza e la salute dei lavoratori la OHSAS 18001;
- per la Responsabilità Sociale lo standard SA 8000.

TEP S.p.A. ai fini della Qualità si impegna a soddisfare il cliente attraverso la comunicazione costante, allo scopo di recepire le esigenze, attraverso la realizzazione di servizi in grado per quanto di sua competenza di soddisfare le esigenze degli utenti/clienti, e attraverso il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo delle professionalità di tutto il personale, con una gestione efficiente dei propri processi, al fine di utilizzare al meglio le risorse aziendali.

L'Azienda ai fini della gestione ambientale promuove la tutela del territorio impegnandosi a ridurre le emissioni in atmosfera dei propri mezzi, investendo in nuovi mezzi a basse emissioni e di miglioramento degli impianti.

Il rispetto dei principi di Responsabilità Sociale è garantito attraverso: la conformità alle leggi nazionali e locali, ai contratti di lavoro, alle convenzioni e raccomandazioni ILO relative ai diritti del lavoratore, alle convenzioni ONU relative ai diritti umani, della donna, del bambino e contro ogni forma di discriminazione, e alle convenzioni internazionali sui diritti economici, sociali, culturali, civili, politici e delle minoranze.

Per la sicurezza e la salute dei lavoratori TEP S.p.A. svolge un'azione continua per la tutela del personale, il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e delle azioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

La selezione e il controllo dei fornitori viene svolta in modo tale da assicurare il rispetto dei principi etici a cui si uniforma l'azienda, la diffusione dei principi della Responsabilità Sociale all'esterno dell'azienda, l'avvio di iniziative a carattere sociale.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui TEP S.p.A. si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide. Per questa ragione è stato predisposto, il presente Codice di Comportamento Etico, (derivato dal modello definito da ASSTRA), la cui osservanza da parte dei "Destinatari" di TEP S.p.A. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di TEP S.p.A., fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della TEP S.p.A., che approva anche le eventuali, successive modifiche.

*Approvato il 23 gennaio 2017*

15



## 8.2. Modello 231 – parte generale



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 23 gennaio 2017*

TEP S.p.A.  
Sede legale in Parma, Via Taro, 12  
Iscrizione al Registro delle Imprese di Parma e Codice Fiscale n. 02155050343





*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

1	DEFINIZIONI E REGISTRO DELLE MODIFICHE .....	3
1.1.	DEFINIZIONI.....	3
1.2.	REGISTRO DELLE MODIFICHE .....	5
2	PREMESSE.....	6
3	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 .....	7
3.1.	I REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/2001 .....	8
3.2.	LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO.....	12
3.3.	CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	13
3.4.	LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....	14
3.5.	STRUTTURA DEL MODELLO.....	15
4	La L. n. 190/2012. ....	16
4.1.	ADEMPIMENTI INERENTI LA TRASPARENZA .....	16
5	IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO .....	17





## 1 DEFINIZIONI E REGISTRO DELLE MODIFICHE

### 1.1. DEFINIZIONI

- **Aree Sensibili:** processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 (come elencati nella matrice dei Rischi di reato);
- **Clienti:** i soggetti, persone fisiche o giuridiche, che ricevono da TEP servizi o prestazioni. Sono sia l'ente appaltante (cui, secondo le modalità definite nel contratto di servizio, viene erogato il servizio di trasporto pubblico) che gli utenti utilizzatori del servizio (cliente finale).
- **Collaboratori:** i soggetti aventi con TEP rapporti di lavoro diversi da quello subordinato;
- **Consulenti:** i soggetti con competenze specifiche in determinate materie, che assistono TEP nello svolgimento di attività, fornendo informazioni, indirizzi e pareri;
- **D.lgs. 231/2001 o il Decreto:** il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con TEP, ivi compresi i dirigenti;
- **Fornitori:** i soggetti, persone fisiche o giuridiche, che, in virtù di specifici contratti, erogano a TEP servizi o prestazioni;
- **Linee Guida:** le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e aggiornate al 2014 e le Linee Guida di ASSTRA del 2008
- **Modello:** il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal d.lgs. 231/2001;
- **Organi Sociali:** l'Assemblea degli Azionisti, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di TEP;
- **Organismo di Vigilanza o "OdV":** l'organismo di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento;
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione;
- **Protocollo:** l'insieme dei passi procedurali e delle attività di controllo poste in essere per ciascuna attività sensibile al fine di ridurre a livello accettabile il rischio di commissione di reato ai sensi del d.lgs. 231/2001;



*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

- **Reati:** le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modifiche ed integrazioni;
- **TEP o la Società:** TEP S.p.A.;
- **Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello:** membri degli Organi sociali, dipendenti, collaboratori, consulenti, clienti, fornitori e partner di TEP;
- **D.lgs. 33/2013:** Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica:** legge n. 90 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Legge 190/2012:** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Delibera CIVIT n. 75/2013:** Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche. La stessa Autorità era prima denominata **CIVIT:** Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione;
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e poi approvato da CIVIT;
- **RPC:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 7 c. 1 della Legge 190/2012;
- **RTR:** Responsabile della Trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- **Responsabilità Sociale:** la propensione di TEP ad assicurare delle condizioni di lavoro che rispettino i diritti umani e sociali fondamentali, un approvvigionamento giusto di risorse e processo di controllo per la tutela dei lavoratori.



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

## 1.2. REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Descrizione	Data Approvazione
	Prima emissione del Modello	08/09/2009
1.0	Seconda emissione del Modello	14/05/2013
2.0	Terza Emissione: aggiornamento in base alle modificazioni normative e organizzative e alle nuove Linee Guida di Confindustria. Inserimento dei reati della Legge Anticorruzione e degli altri adempimenti richiesti dal PNA, ivi inclusi gli adempimenti in tema di Trasparenza, coordinamento con Sistema di Gestione Integrato.	27/01/2015
3.0	Quarta emissione: aggiornamento in base alle modifiche intervenute a seguito delle direttive impartite dall'ANAC sulla non cumulabilità dei ruoli di OdV, RPC e RTR ed altri aggiornamenti a seguito delle modifiche apportate dalla Legge ad alcuni reati contemplati dal Modello	23/01/2017

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

Pagina 5 di 18



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

## 2 PREMESSE

Il presente documento è il Modello di organizzazione, gestione e controllo di TEP (di seguito il “Modello”): è un insieme di regolamenti, disposizioni, procedure, schemi organizzativi, funzionali alla definizione e implementazione di un sistema di verifica delle attività “sensibili” in grado di monitorare, prevenire ed eventualmente sanzionare la commissione (o anche il solo tentativo di commissione) dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 dal lato attivo e passivo, in relazione all’attività svolta da TEP. Il modello persegue i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino illeciti e casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare comportamenti contrari alle norme giuridiche;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In particolare, il Modello di TEP:

- individua le attività ed i processi sensibili nel cui ambito possono compiersi i reati o essere adottati comportamenti illeciti;
- prevede nuove misure o valorizza ove esistenti per effetto del Sistema di Gestione Integrato, le misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività in conformità della legge, garantendo l’adozione di specifici interventi per ridurre il rischio di accadimento e rimuovere tempestivamente le situazioni di rischio;
- tiene conto del sistema organizzativo per quanto riguarda l’attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e le funzioni svolte da ciascun ufficio.

Il Modello è progettato secondo principi di separazione dei compiti e funzioni, verificabilità e coerenza delle operazioni, documentazione dei controlli. Il Modello inoltre definisce le modalità di comunicazione e di informativa tra l’Organismo di Vigilanza ed i componenti dell’organizzazione preposti alle aree sensibili nonché il RPC e RTR. All’interno del Modello inoltre è previsto un sistema sanzionatorio nei casi di violazione di norme.

Il Modello è periodicamente verificato ed aggiornato affinché TEP, in caso di commissione di reato, possa beneficiare della causa di esclusione della responsabilità penale, prevista dall’art. 6 del d.lgs. 231/2001.



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

La versione 3.0 del Modello è stata predisposta con l'obiettivo di adeguarlo alle modifiche del contesto aziendale ed organizzativo di TEP, nonché di recepire le modifiche normative e legislative intervenute successivamente alla pubblicazione della precedente versione.

### 3 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, affiancandola alla responsabilità penale della persona fisica che materialmente commette il reato. La responsabilità degli enti, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le garanzie proprie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento di alcuni reati, espressamente indicati nel d.lgs. 231/2001, commessi, *nell'interesse o a vantaggio* dell'ente stesso, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti "soggetti apicali"), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti "soggetti sottoposti"). Poiché *l'interesse* è un elemento soggettivo che si riferisce alla persona fisica che agisce, si considera l'ente responsabile e quindi punibile, quando l'interesse della persona fisica che ha agito sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa. *Il vantaggio* per l'ente, per i reati dolosi, si configura generalmente come beneficio patrimoniale conseguente o successivo al reato; a seguito dell'introduzione dei reati colposi (quelli legati alle norme ambientali e alle norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro) sembra venir meno il concetto di *vantaggio* come evento positivo conseguente al reato.<sup>1</sup>

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il d.lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità amministrativa. Tale requisito è riconducibile ad una "*colpa di organizzazione*", da intendersi quale mancata adozione, da parte

<sup>1</sup> Si pensi, infatti, ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro: difficilmente l'evento lesioni o morte del lavoratore può esprimere l'interesse dell'ente o tradursi in un vantaggio per lo stesso. In questi casi, dunque, l'interesse o vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari. Così, l'interesse o vantaggio dell'ente potrebbe ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici.



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

dell'ente, di misure adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

Si ricorda che la responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia solo concorso nel reato, che è stato realizzato da soggetti estranei all'organizzazione, per esempio in caso di appalto.<sup>2</sup>

### 3.1. I REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/2001

La responsabilità amministrativa dell'ente, è circoscritta alla commissione, da parte di soggetti apicali e/o dei sottoposti, di specifici reati espressamente e tassativamente richiamati dal d.lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i gruppi di reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 231/2001, precisando tuttavia che si tratta di un elenco che si è esteso progressivamente e destinato a continuare ad ampliarsi nel prossimo futuro:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione<sup>3</sup> (art. 24: *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e art 25: Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*);

<sup>2</sup> Anche nell'ipotesi di concorso il rischio potrebbe ipotizzarsi maggiormente nei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (omicidio e lesioni colpose), nei rapporti con le ditte appaltatrici, sul tema delle misure preventive, cui consegue l'evento delittuoso.

<sup>3</sup> Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.);  
Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.);  
Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);  
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);  
Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);  
Concussione (art. 317 c.p.);  
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);  
Corruzione per atto contrario a doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);  
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);  
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);  
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);  
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);  
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

2. Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati<sup>4</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008 (art. 24 bis.);
3. Reati di criminalità organizzata<sup>5</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24 ter);
4. Reati in materia di falso<sup>6</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25 bis *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*);
5. Delitti contro l'industria e il commercio<sup>7</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 e modificati dalla L. n. 69/2015 (art. 25-bis1);

<sup>4</sup> Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);

Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.);

Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

<sup>5</sup> Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);

Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);

Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c. p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;

Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, terzo comma, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

<sup>6</sup> Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);

Alterazione di monete (art. 454 c.p.);

Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);

Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);

Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);

Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);

Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464);

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti industriali con segni falsi (474 c.p.).

<sup>7</sup> Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

6. Reati societari<sup>8</sup>, introdotti dal d.lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 e dalla Legge n. 190/2012 e dalla Legge n. 69/2015 (art. 25 *ter*);
7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali<sup>9</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*);
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25 *quater* 1);
9. Delitti contro la personalità individuale<sup>10</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 (art. 25 *quinquies*);

<sup>8</sup> False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);  
False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);  
Impedito controllo (art. 2625 c.c.);  
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);  
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);  
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);  
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);  
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);  
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);  
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);  
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);  
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);  
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);  
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)

<sup>9</sup> Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)  
Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)  
Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)  
Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)  
Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)  
Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)  
Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)  
Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)  
Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)  
Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)  
Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)  
Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)  
Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)  
Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)  
Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)  
Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)

<sup>10</sup> Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);  
Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);  
Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);  
Defenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);  
Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.);  
Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);  
Tratta di persone (art. 601 c.p.);  
Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);  
Adescamento di minorenni (art. 609 undecies)



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

10. Abusi di mercato<sup>11</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25 *sexies*);
11. Reati transnazionali<sup>12</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006;
12. Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro<sup>13</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25 *septies*);
13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio introdotti nel Decreto dal d.lgs. 231/2007 e modificato dalla L. n. 186/2014 (art. 25 *octies*);
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore<sup>14</sup>, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*);

<sup>11</sup> Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del d.lgs. 58/1998);  
Manipolazione del mercato (art. 185 del d.lgs. 58/1998).

<sup>12</sup> Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);  
Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);  
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (DPR 43/1973, art. 291 quater);  
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990);  
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 del d.lgs. 286/1998);  
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);  
Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

<sup>13</sup> Omicidio colposo (art. 589 c.p.);  
Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

<sup>14</sup> Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)  
Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)  
Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore, importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)  
Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati, estrazione o riempimento della banca dati, distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)  
Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composte o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)  
Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)  
Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.), introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*);
16. Reati ambientali<sup>15</sup>, introdotti dal d.lgs. 121/2011 modificato dalla L. n. 68/2015 (art. 25-*undecies*);
17. Reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotto dal d.lgs. n. 109/2012 (art. 25-*duodecies*);
18. Reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, introdotto dalla L. 29.10.2016 n. 99 (art. 25-*quinquies* comma 1 lettera a).

### 3.2. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal d.lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati nel punto 3.1., prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di € 1.550.000;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto di cui l'ente ha beneficiato dalla commissione del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna dell'ente.

<sup>15</sup> Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)

Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)

Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n. 150/1992, art. 1 e art. 2)

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (d.lgs. n. 152/2006, art. 137)

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (d.lgs. n. 152/2006, art. 256)

Traffico illecito di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 259)

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 260)

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (d.lgs. n. 152/2006, art. 257)

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (d.lgs. n. 152/2006, art. 258)

False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso, omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 260-bis)

Inquinamento doloso provocato da navi (d.lgs. n. 202/2007, art. 8)

Inquinamento colposo provocato da navi (d.lgs. n. 202/2007, art. 9)



*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste <sup>16</sup> e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il d.lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che al ricorrere delle seguenti condizioni previste dall'art. 15:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione;
- c) il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

In relazione a TEP, società gestore di un pubblico servizio, in caso di applicazione di una sanzione interdittiva, potrebbe essere disposta dal giudice la prosecuzione dell'attività di trasporto pubblico con la nomina di un commissario giudiziale.

### **3.3. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'art. 6 del d.lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo

<sup>16</sup> Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 231/01 "Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

L'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative, in caso di reiterazione degli illeciti.



*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il modello di organizzazione può essere considerato uno strumento efficace se:

- individua le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.
- viene verificato periodicamente e aggiornato nel caso di violazioni delle prescrizioni imposte dal modello e in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente e in caso di modifiche legislative.

#### **3.4. LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

L'art. 6 del d.lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

TEP ha pertanto deciso nel predisporre il suo Modello, di seguire le Linee Guida di Confindustria e quelle di ASSTRA. Tali Linee Guida prevedono una prima fase di identificazione dei rischi, tramite l'analisi del contesto aziendale e la predisposizione di un sistema di controllo adeguato al tipo di attività svolta dall'ente e integrato rispetto al sistema di controlli già esistente. TEP in linea con tale previsione ha ritenuto opportuno coordinare il proprio Modello col Sistema Integrato in seguito descritto.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono identificate nelle seguenti:

- la previsione di principi e di regole comportamentali rappresentate in un Codice Etico;



*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, la previsione di limiti di spesa, con particolare attenzione alla specificità delle deleghe in materia antinfortunistica e soprattutto di tutela dell'ambiente;
- sistemi di controllo di gestione, idonei a segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Dette Linee Guida precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e separazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

### **3.5. STRUTTURA DEL MODELLO**

Sulla base del D.lgs. 231/01, della Legge e delle Linee Guida, TEP ha adottato un Modello costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale, così composte:

- Parte Generale: sintetizza principi, regole organizzative e strumenti di controllo adottati da TEP per prevenire la commissione, nell'ambito della propria attività, dei reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01;
- Parte Speciale: ha la funzione di enunciare, o richiamare se contenute nel Sistema di Gestione Integrato, le specifiche regole di condotta che tutti i soggetti, operanti nell'ambito di TEP, sono tenuti ad osservare al fine di evitare l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ed a prevenire, o almeno ridurre in maniera significativa, la probabilità di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto;



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale

- Una sezione sull'Organismo di Vigilanza (OdV) che ne descrive i compiti, le funzioni ed i poteri;
- Una sezione sul sistema sanzionatorio da applicare in caso di riscontro degli illeciti.

#### **4 La L. n. 190/2012.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 è entrata in vigore il 28/11/2012 uniformando l'ordinamento giuridico italiano alle normative internazionali.

La Legge 190/2012 prevede, come il D.lgs. 231/2001, la creazione di un sistema cautelativo, però -a differenza della responsabilità amministrativa delle società- riguarda solo i fenomeni legati alla corruzione, cioè comportamenti illeciti di dipendenti della pubblica amministrazione. La Legge inoltre stabilisce che alcune norme siano applicabili anche ai soggetti di diritto privato legati alla pubblica amministrazione, come TEP, e impone a tali soggetti di introdurre nella propria organizzazione controlli e procedure di monitoraggio contro i comportamenti illeciti, nonché misure legate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso o un uso distorto da parte di un soggetto, del potere pubblico a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati che non gli sono dovuti. Le situazioni rilevanti ai fini della L. 190/2012 sono quindi più ampie rispetto alla fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, c. p.) considerata dal d.lgs. 231/2001 e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II Titolo II, capo I del Codice penale, (peculato, malversazione, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità ...), ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un procedimento dell'ente falsato a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In considerazione della parziale sovrapposizione dei reati-presupposto del d.lgs. 231/2001 e di quelli contemplati dalla L. 190/2012 l'Organismo di Vigilanza e il RPC provvedono a scambiarsi le informazioni ritenute di reciproca pertinenza ed a coordinare le azioni su obiettivi di comune interesse.

#### **4.1. ADEMPIMENTI INERENTI LA TRASPARENZA**

TEP si impegna a rafforzare lo strumento della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.



*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

È prevista una specifica sezione “Amministrazione trasparente” del sito TEP ([www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it)) nel quale sono pubblicate le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta secondo quanto stabilito dalla legge di riferimento e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

L’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l’interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

## **5 IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO**

TEP ha scelto di dotarsi di un sistema integrato di gestione aziendale per migliorare i propri processi, la qualità del servizio offerto ai propri clienti, gli impatti delle proprie attività sull’ambiente circostante in relazione a tutti gli stakeholder e per migliorare altresì la tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti e la responsabilità sociale ed etica del proprio agire.

Il Sistema Integrato di TEP soddisfa i requisiti delle seguenti norme volontarie internazionali, applicabili in funzione dei processi a cui sottendono:

- per la Qualità la UNI EN ISO 9001 dedicata alla soddisfazione del cliente (intendendo con questo termine sia gli utilizzatori del servizio sia le pubbliche amministrazioni committenti);
- per la gestione ambientale la UNI EN ISO 14001;
- per la Sicurezza e la salute dei lavoratori la OHSAS 18001;
- per la Responsabilità Sociale lo standard SA8000;

coordinate con gli adempimenti legislativi previsti in ambito d.lgs 231/01 (Responsabilità Amministrativa delle Imprese), Legge 190/12 (Anticorruzione), d.lgs. 33/13 (Trasparenza) e 196/03

(Tutela dei dati personali – Privacy).

Per la gestione del sistema Integrato TEP ha creato un Manuale, utile a fornire a tutte le parti interessate, interne ed esterne, una descrizione chiara e sintetica di come sono svolte le proprie attività e di come vengono verificati e soddisfatti i requisiti delle norme di riferimento sopra



*Modello di Organizzazione, Gestione e controllo – parte generale*

riportate. Il Manuale costituirà, insieme alle procedure richiamate, anche la parte speciale del Modello Organizzativo 231.

Il Manuale è stato recentemente aggiornato: la sua forma rispetta la nuova struttura dell'Annex SL introdotta da ISO. L'obiettivo dell'Annex SL è l'allineamento di tutte le norme dei sistemi di gestione ad una medesima organizzazione dei contenuti, per facilitarne l'integrazione. Il coordinamento tra il Modello e il Sistema Integrato è volto a utilizzare i processi e le informazioni raccolte nell'ambito del monitoraggio previsto dal Sistema, anche per il controllo costante delle aree sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della Legge Anticorruzione.

Utilizzare inoltre, ove possibile, gli stessi sistemi di monitoraggio previsti dal Sistema Integrato, permette da un lato di avvalersi di processi e misure concretamente legati all'attività aziendale di TEP, costantemente aggiornati e legati alle best practice internazionali, dall'altro di ottimizzare le risorse e rendere i controlli più efficienti. In questo senso, per migliorare l'efficienza dei modelli organizzativi richiesti dal decreto 231,

Le Linee Guida di Confindustria ribadiscono, in linea con l'indirizzo scelto da TEP per migliorare l'efficienza aziendale, l'importanza della sinergia tra modelli 231, i sistemi di valutazione posti in essere nei sistemi di gestione e la documentazione contenuta nei manuali interni, nelle procedure, nonché nelle istruzioni operative dei sistemi aziendali in materia antinfortunistica (OHSAS 18001), ambientale (ISO14001), e di qualità (ad esempio ISO 9001).

### 8.3. Modello 231 – parte speciale



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
PARTE SPECIALE**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione*

*nella seduta del 23 gennaio 2017*

TEP S.p.A.

Sede legale in Parma, Via Taro, 12

Iscrizione al Registro delle Imprese di Parma e Codice Fiscale n. 02155030343



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

## INDICE

<b>1. MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI/FUNZIONALI.....</b>	<b>3</b>
1.1. Regole di comportamento per le Aree di attività a rischio-reato .....	5
<b>2. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>16</b>
2.1. Durata in carica, decadenza e revoca.....	16
2.2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	18
2.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	20
2.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	21
<b>3. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>22</b>
3.1. Sanzioni per il personale dipendente .....	23
3.2. Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti.....	26
3.3. Sanzioni per i soggetti parasubordinati.....	26
3.4. Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci .....	27
<b>4. DIFFUSIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>27</b>
<b>5. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>28</b>

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

2



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

## 1 Mappatura delle Aree di attività a rischio-reato - processi strumentali/funzionali

Il D.lgs. 231/2001 prevede espressamente all'art. 6, comma 2, lett. a), che nel Modello di Organizzazione siano individuate e mappate le attività a rischio reato, e che tale mappatura venga fatta sulla base della struttura organizzativa di ciascuna impresa e che il documento risultante sia aggiornato in funzione dell'evoluzione legislativa e dei mutamenti organizzativi.

Nel caso di TEP l'attività di mappatura sopra descritta è sintetizzata nella “**Matrice delle Attività a Rischio-Reato ex d.lgs. 231/2001**” che individua le attività a rischio in TEP (esplicitate con esempi concreti), le aree aziendali coinvolte, i processi tipici di tali attività a rischio e le procedure in atto per ridurre i rischi.

Nel suddetto documento sono state individuate le seguenti attività a rischio:

- A. Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione nazionale e comunitaria;
- B. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici per l'esercizio dell'attività caratteristica;
- C. Controllo esterno del servizio;
- D. Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016) e/o trattativa privata/procedura negoziata;
- E. Partecipazione a gare e a procedure ad evidenza pubblica;
- F. Gestione del sistema sicurezza ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- G. Gestione degli aspetti ambientali nell'attività aziendale;
- H. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione;
- I. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti o delle Autorità amministrative indipendenti;

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

3





Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

- L. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- M. Gestione dei contenziosi giudiziari e delle attività connesse;
- N. Gestione, utilizzo e manutenzione del Sistema Informativo Aziendale;
- O. Gestione delle attività di comunicazione e promozione;
- P. Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
- Q. Gestione degli adempimenti in materia societaria.

In considerazione della specifica attività svolta da TEP, sono risultati potenzialmente realizzabili i seguenti reati:

- **Art. 24:** *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico; Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato; Malversazione a danno dello Stato; Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.*
- **Art. 24 bis:** *Accesso abusivo a sistema informatico e telematico; Danneggiamento di sistemi informatici o telematici; Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.*
- **Art. 25:** *Corruzione e Istigazione alla Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione e istigazione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto, Corruzione in Atti Giudiziari; Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità.*
- **Art. 25 ter:** *False comunicazioni sociali; False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori; Impedito controllo; Illegale ripartizione di utili e riserve; Operazioni in pregiudizio dei creditori; Corruzione fra privati; Illecita influenza in assemblea.*
- **Art. 25 septies:** *Omicidio colposo; Lesioni personali colpose gravi o gravissime.*
- **Art. 25 novies:** *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;*
- **Art. 25 decies:** *Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.*
- **Art. 25 undecies:** *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari; Traffico illecito di rifiuti; Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del*

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

*SISTRI; Impiego di sostanze lesive dell'ozono; Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata; Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria; Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanza pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata.*

Non si sono invece ravvisati profili di rischio elevato rispetto agli altri reati previsti dal D. Lgs 231/2001, per i quali i principi del Codice Etico e il sistema di controllo interno, sono già di per sé idonei a ridurre il rischio di commissione.

### **Processi strumentali e funzionali**

Sono stati anche individuati i processi di seguito elencati nel cui ambito potrebbe verificarsi uno dei reati rilevanti ai fini del Decreto:

1. Flussi Monetari, Bilancio e rapporti con gli Organi Sociali.
2. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità.
3. Acquisti di beni, servizi e consulenze.
4. Gestione della partecipazione a gare.
5. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive.
6. Gestione del sistema di salute e sicurezza.
7. Gestione dei finanziamenti pubblici.
8. Selezione, assunzione e gestione del personale compresi i rimborsi spesa.
9. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica, delle applicazioni e delle banche dati.
10. Gestione dei contenuti tutelati da diritto d'autore.
11. Gestione degli adempimenti ambientali.

#### **1.1 Regole di comportamento per le Aree di attività a rischio-reato**

Le regole sotto riportate hanno lo scopo di contribuire a ridurre il rischio nelle aree sensibili, elencate nel precedente paragrafo.

- ***Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti***

Le seguenti regole si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali,

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

5





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, delle Autorità di Vigilanza o Giudiziaria, con Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o estere, con le Forze dell'Ordine (di seguito, **“Rappresentanti della Pubblica Amministrazione”**).

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare in maniera impropria e/o illecita le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione e, in generale, dei terzi in relazione all'attività della Società.

In particolare, è fatto loro divieto di:

- aderire a richieste indebite di utilità, provenienti, in forma diretta o indiretta, da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in cambio di prestazioni afferenti alle sue funzioni o qualifiche (anche su sollecitazione del funzionario pubblico);
- promettere, offrire, corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- promettere, offrire, corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali prassi o cortesia e, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- favorire nei processi di acquisto fornitori, consulenti o altri soggetti segnalati da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di utilità per sé e/o per la Società, procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Società, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione;
- accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e indipendenza del proprio giudizio;
- danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione dell'appalto, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi, o disapplicando le disposizioni contrattuali, o accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti, ricevendo servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

6





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

- favorire, nei processi di assunzione e di selezione, dipendenti, collaboratori e consulenti, dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi e/o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- effettuare/ricevere pagamenti nei rapporti con collaboratori, clienti, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere;
- ottenere incarichi, promettendo e/o elargendo utilità o vantaggio a favore di un Rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione, inviando documenti falsi, attestando requisiti inesistenti o fornendo garanzie non rispondenti al vero;
- presentare dichiarazioni non veritiere a Pubbliche Amministrazioni, nazionali e/o comunitarie, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, quali ad esempio contributi, finanziamenti o altre agevolazioni;
- destinare finanziamenti pubblici a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi o redigere false rendicontazioni sul relativo utilizzo.

È, infine, fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- I. in caso di richieste di utilità da parte di un pubblico funzionario, il soggetto interessato ha l'obbligo di: (i) rifiutare ogni corresponsione, anche se sottoposto a pressioni illecite; (ii) segnalare immediatamente l'accaduto al proprio responsabile o referente interno e all'Organismo di Vigilanza;
- II. in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve segnalare immediatamente l'accaduto al proprio responsabile o referente interno e all'Organismo di Vigilanza;
- III. in caso di dubbi circa la corretta attuazione delle regole comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio responsabile o il referente interno e, in assenza di risposta o qualora questa non sia risolutiva, inoltrare formale richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono coordinati da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure interne approvate dalla Società

In caso di procedimenti giudiziari o indagini o ispezioni è fatto divieto di:

- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- promettere o elargire utilità ai funzionari preposti all'attività di accertamento o di controllo, in cambio di benefici per sé e/o per la Società.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati societari***

Le seguenti si applicano ai Destinatari che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 *ter* del d.lgs. 231/2001, considerato che la Società redige il bilancio di esercizio, costituito da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione sulla gestione.

In via generale, è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni, al fine di fornire al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla gestione e situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tutelare il patrimonio sociale e la sua integrità;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione previsto dallo Statuto e dalla normativa applicabile.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio o nelle relazioni, dati falsi, lacunosi, o non veritieri la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci o del Collegio Sindacale;

- promettere o dare utilità a terzi per ottenere benefici in favore della Società, cioè al fine di ottenere, per sé o per la propria funzione o per l'azienda, qualsivoglia prestazione, facilitazione, atto pubblico di favore, ovvero che richieda ai terzi il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società di loro appartenenza. Gli omaggi e le spese di rappresentanza devono pertanto essere gestiti dai Destinatari del presente Modello secondo quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico ed, in particolare:
  - debbono, in qualsiasi circostanza: (i) essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business, (ii) risultare ragionevoli e in buona fede, (iii) essere registrati in apposita documentazione;
  - non possono mai consistere in un somme di denaro.
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore e di pirateria informatica, introdotti dalla Legge 99/2009***

I Destinatari direttamente coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti commessi in violazione del diritto d'autore, si attengono alle procedure interne e alla normativa vigente in tema di tutela della proprietà intellettuale, del *software* e delle banche dati.

In particolare è fatto loro espresso divieto di utilizzare, diffondere e/o trasmettere opere di terzi, attraverso siti *internet* o altri strumenti telematici, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari o in violazione degli accordi medesimi. È, altresì, vietato riprodurre o duplicare i supporti in cui dette opere sono contenute, senza averne acquisiti i relativi diritti.

In particolare al personale nell'ambito dell'attività lavorativa sopra indicata è vietata:

- l'installazione e l'utilizzo di *software* (programmi) non approvati dalla Società;
- l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici di TEP, di *software* (c.d. "P2P", di *files sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete *internet* ogni tipologia di *files*

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

9





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

(quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.), senza autorizzazione da parte della Società;

- l'installazione e l'utilizzo di *software* privi delle necessarie autorizzazioni e licenze;
- duplicare e/o diffondere, in qualsiasi forma, programmi e *files* se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute;
- la riproduzione di CD e, più in generale, di supporti sottoposti a licenza d'uso.

In caso di dubbi in merito a termini e condizioni di utilizzabilità di programmi per elaboratore elettronico o di banche dati di terzi, i Destinatari devono contattare il Servizio Informatico per ricevere le informazioni e i chiarimenti necessari.

L'utilizzo di marchi o brevetti di proprietà di altri, senza le necessarie autorizzazioni, è vietato. Nel caso in cui si debba procedere alla registrazione di un marchio o al deposito di un brevetto si deve preliminarmente verificare, anche con il supporto di consulenti esterni, che non si violino titoli di proprietà industriale di terzi.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati colposi introdotti dalla Legge 123/2007***

La Società promuove la diffusione della cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative, svolte presso le proprie sedi e a bordo dei propri automezzi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Sistema di Gestione Sicurezza di TEP, pertanto, viene definito in conformità ai requisiti previsti dall'art. 30 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i; inoltre, nell'ambito del Sistema di gestione Integrato, TEP ha deciso di conformarsi per la Sicurezza e la salute dei lavoratori agli standard della OHSAS 18001.

Tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, devono dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute, alle funzioni assegnate, alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Sistema Integrato e nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR").

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

10





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

Tutto il personale partecipa a specifici corsi sulla sicurezza negli ambienti di lavoro. Il personale incaricato viene addestrato a far fronte a situazioni di emergenza, quali ad esempio incendio, infortuni, urgenze mediche, evacuazioni per cause esterne non prevedibili, attraverso esercitazioni simulate. A tale scopo sono inoltre definite specifiche procedure e istruzioni che fanno parte della documentazione del sistema integrato ed in particolare degli standard OHSAS 18001.

Ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- ai soggetti aziendali (Datore di Lavoro e Delegato del Datore di Lavoro in materia di Sicurezza ex art. 16 d.lgs. 81/2008 e s.m.i.) di svolgere i compiti loro attribuiti, nel rispetto delle deleghe e procure ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza sul lavoro;
- ai soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del d.lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare tutte le misure di sicurezza, le procedure e le istruzioni aziendali.

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

11





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

È inoltre richiesto, nei casi di apertura di cantieri, il rispetto della specifica normativa riguardante i cantieri temporanei (Titolo IV del d.lgs. 81/2008) e l'adozione di tutte le misure ivi previste.

La violazione delle regole, aziendali e normative, in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro costituiscono violazione del Modello e pertanto illecito disciplinare sanzionabile.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di criminalità informatica introdotti dalla L. 48/2008***

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, sono designati o incaricati della gestione e manutenzione del *server*, delle banche dati, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale:

- il personale può accedere al sistema informativo unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati univocamente;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati di TEP e dei terzi;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale;
- il personale conserva i codici identificativi astenendosi dal comunicarli a terzi;
- il personale non installa programmi senza le autorizzazioni previste nelle procedure interne;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa.

La Società ha inoltre adottato le seguenti misure:

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è controllato da modelli, procedure e strumenti di autenticazione;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione;
- il personale dipendente è munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai *client*;

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

12





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale IT, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
  - il *server* e i *laptop* sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
  - i dispositivi di *networking* sono protetti da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
  - i dispositivi di *networking* sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
  - il *server* e i *laptop* sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
  - l'accesso al *server* è limitato al solo personale autorizzato al fine di garantire la sicurezza fisica dei dati ivi contenuti e gestiti.
- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotto dalla Legge 116/2009***

Ai Destinatari del presente Modello, che abbiano rapporti con l'autorità giudiziaria è richiesto di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole per la Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

13





Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

▪ **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività “sensibili” rispetto ai reati ambientali introdotti dal d.lgs. 121/2011**

I Destinatari coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai reati ambientali di cui all’art. 25 *undecies* del d.lgs. 231/2001, oltre alle regole del Sistema di Gestione Ambientale UNI-EN ISO 14001, dovranno attenersi agli ulteriori principi in materia di seguito indicati.

Nell’ambito del Sistema Integrato in relazione ai reati ambientali sono stati analizzati anche gli aspetti connessi alle procedure di appalto. Nel valutare la significatività degli impatti ambientali, sono state esaminate non solo le condizioni operative normali ma anche quelle di avviamento, arresto e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

In particolare, ai Destinatari del presente Modello Organizzativo, nonché a tutto il personale aziendale coinvolto in attività connesse alla gestione di smaltimento dei rifiuti e/o gestione degli impianti anche tramite ditte esterne di manutenzione è richiesto di:

- compilare i certificati di analisi dei rifiuti riportando informazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi;
- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal d.lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, dichiarino e diano, in ogni caso, evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell’ambiente;
- accertare, prima dell’instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l’affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l’acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge, astenendosi dall’avviare rapporti con i fornitori che non offrano garanzie di onorabilità e serietà professionale;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori specifiche clausole attraverso le quali i fornitori si impegnino nei confronti della Società a mantenere valide ed efficaci per l’intera durata del rapporto contrattuale le autorizzazioni

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

- prescritte dalla normativa per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
  - aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata;
  - smaltire le sostanze lesive non rigenerabili né riutilizzabili, nel rispetto delle norme contro l'inquinamento;
  - conferire i beni durevoli contenenti le sostanze lesive, al termine della loro durata operativa, a centri di raccolta autorizzati;
  - impiegare esclusivamente personale specializzato nelle attività di estrazione, raccolta ed isolamento delle sostanze lesive;
  - assicurarsi che i fornitori di servizi che operano nei siti conoscano e rispettino le procedure aziendali in materia ambientale.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee, in violazione delle procedure aziendali;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- effettuare o predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la salute pubblica;

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

15



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

- astenersi dall'intrattenere rapporti con gestori di rifiuti che, sulla base di notizie acquisite, possano non dare garanzia di serietà;
- disperdere nell'ambiente le sostanze lesive;
- consumare, importare, esportare, detenere e commercializzare le sostanze lesive secondo modalità diverse da quelle disciplinate dalla vigente normativa.

## 2 Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del d.lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto non specifica se la composizione debba essere monosoggettiva o plurisoggettiva. L'Organismo viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e deve svolgere controlli effettivi e tarati in relazione al tipo di organizzazione. L'Organismo deve essere indipendente dai processi operativi dell'ente, e svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso. La composizione deve essere definita in modo da garantire i seguenti requisiti all'organo nel complesso:

- Autonomia e indipendenza: che sarà poi verificata in sede di nomina
- Professionalità: detto requisito è garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

### 2.1 Durata in carica, decadenza e revoca

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un periodo di tre anni dalla data di nomina e sono in ogni caso rieleggibili. Essi sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo professionale e di qualità etiche e morali di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione.

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

16





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza sia dipendenti della Società, che godano di sufficiente autonomia, che professionisti esterni. Questi ultimi non devono intrattenere rapporti commerciali con TEP che possano integrare ipotesi di conflitto d'interesse.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni allo stesso, non integrano ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato, decade automaticamente dall'incarico, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso, fatta salva la possibilità di conferma.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa; il componente revocato non potrà chiedere indennizzi per l'intervenuta revoca.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*

17





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Ciascun componente può rinunciare in ogni momento all'incarico con comunicazione scritta da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio Sindacale e ai rimanenti componenti dell'Organismo. La rinuncia produce i propri effetti al momento della ricezione della comunicazione e il rinunciatario avrà diritto al compenso (se dovuto) maturato fino al giorno in cui la rinuncia è divenuta efficace, senza altro poter pretendere dalla società. Qualora il Consiglio di Amministrazione abbia optato per la composizione monosoggettiva dell'Organismo, al fine di assicurare la continuità della funzione il soggetto incaricato dovrà garantire un preavviso di almeno 30 giorni, fatte salve le cause di forza maggiore.

Il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza ritardo alla sostituzione dei rinunciatari o dei componenti revocati, nominando i nuovi componenti che rimangono in carica per la durata residua dell'incarico nel quale sono subentrati.

L'Organismo di Vigilanza, se in composizione plurisoggettiva, provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono successivamente trasmesse al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

## **2.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati e alla capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati ;
- vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di commissione del reato;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

*Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017*





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni per il miglior monitoraggio delle attività a rischio reato;
- verificare il funzionamento dell'indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni verso l'Organismo ([organismovigilanza@tep.pr.it](mailto:organismovigilanza@tep.pr.it));
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività individuate a potenziale rischio di commissione del reato;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società, coordinandosi con la Direzione Amministrativa (Personale e Amministrazione) e con la Presidenza;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate;
- segnalare tempestivamente al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, ritenute fondate.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Direzioni;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento e informazione rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal d.lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni e tutti gli altri Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste, per la verifica dell'effettiva attuazione del Modello;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di dipendenti di TEP per funzioni di auditing o di segreteria, e può delegare



### Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa che l'Organismo utilizza in autonomia effettuando una rendicontazione nella relazione semestrale.

### 2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di conservare la propria autonomia l'Organismo di Vigilanza relaziona direttamente il Consiglio di Amministrazione con le seguenti modalità:

- semestralmente all'intero Consiglio in forma scritta, illustrando le attività di monitoraggio svolte, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e/o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- annualmente, in coincidenza con l'Assemblea di approvazione del bilancio sociale, ai Soci in forma scritta, illustrando sinteticamente le attività di monitoraggio svolte, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e/o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- periodicamente nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito ad attività svolte dall'Organismo ed eventuali rilievi emersi nel corso delle stesse;
- nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale; a sua volta, potrà richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente agli uffici aziendali.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

## 2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per consentire all'Organismo lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica informazioni, dati, notizie e documenti, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti agli uffici aziendali (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto e del Codice Etico, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. segnalazioni).

I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto, del Modello e/o del Codice Etico, nonché specifiche fattispecie di reato di cui abbiano conoscenza.

Deve essere comunicato dal competente ufficio all'Organismo di Vigilanza anche l'aggiornamento dell'Analisi Ambientale al fine di verificarne la rilevanza rispetto alla Matrice di rischio relativa ai reati "presupposto" in materia ambientale.

In funzione dei protocolli previsti dal Sistema di gestione Integrato, l'Organismo di Vigilanza sarà altresì tenuto al corrente dei dati inerenti il monitoraggio degli indicatori riguardanti la tutela ambientale, la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e gli appalti.

Per facilitare l'invio di comunicazioni è stato istituito dalla Società un indirizzo di posta elettronica dedicato, reso noto al personale, al quale potranno essere inviate, in maniera riservata, le eventuali segnalazioni: l'accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo di Vigilanza. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenute, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

21





### Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza di quanto segnalato.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d.lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel d.lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o della struttura organizzativa;
- notizia dell'avvenuta apertura di procedimenti disciplinari per violazione del Modello, per permettere all'Organismo di coordinarsi con il delegato per la materia disciplinare al fine di valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del delegato per la materia disciplinare per l'avvio del procedimento e l'irrogazione della sanzione;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio di rilevanza anche penale, ovverosia con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti o collaboratori di TEP e, più genericamente, a coloro che abbiano accesso agli ambienti di lavoro della Società o agli automezzi utilizzati per i servizi di trasporto viaggiatori.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza – e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite presso la sede.

### **3 Sistema sanzionatorio**

Il Sistema Sanzionatorio ai sensi del D. Lgs 231/2001 ha funzione deterrente e preventiva, completando in tal modo l'efficace attuazione del Modello. Il Sistema Sanzionatorio viene attivato per l'inosservanza del Modello, del Codice Etico, delle





### Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione, delle istruzioni inerenti la trasparenza e i relativi obblighi di pubblicazione.

In relazione ai dipendenti TEP, in quanto società erogatrice di un servizio pubblico di trasporto, è soggetta alle norme di disciplina contenute nel R.D. 8/1/1931 n. 148. (Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi del lavoro con quelle sul trattamento giuridico-economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interna in regime di concessione.

Ai sensi del d.lgs. 231/2001 l'applicazione del Sistema Sanzionatorio prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Le sanzioni sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e TEP, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso al Delegato per la materia disciplinare e sarà sempre conforme ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato permettendogli di produrre le proprie giustificazioni.

#### **3.1 Sanzioni per il personale dipendente**

In relazione al personale dipendente, la società è tenuta a rispettare le previsioni normative contenute nel Regio Decreto 8 gennaio 1931, n. 148 agli artt. 37 e ss., con riguardo alle sanzioni comminabili e alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello nonché dei principi del Codice Etico, costituisce inadempimento dei doveri derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. in quanto violazione del dovere di diligenza e illecito disciplinare.

Al personale dipendente, che è adeguatamente informato del sistema sanzionatorio, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) censura (rimprovero scritto) di cui all'art. 40 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931;



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

- b) multa, in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione base, di cui all'art. 41 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931, tenuto conto delle limitazioni introdotte dall'art. 7 della L. 300/1970;
- c) sospensione dal servizio, e di conseguenza dalla retribuzione, per una durata massima di 15 giorni, ovvero fino a 20 giorni in caso di recidiva entro sei mesi nei casi di violazioni riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 42 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931;
- d) proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga (aumenti periodici di anzianità, progressioni retributive automatiche) laddove la violazione sia riconducibile alle fattispecie previste dall'art. 43 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931;
- e) retrocessione in caso di violazioni riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 44 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931;
- f) destituzione in caso di violazione del comunque, riconducibile alle fattispecie previste dall'art. 45 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931.

Avverso le sanzioni sopra riportate è ammesso ricorso al Consiglio di Amministrazione. In caso di recidiva entro un anno delle infrazioni previste ai punti sub c) – d) – e) la Società potrà dar luogo all'applicazione della pena di grado immediatamente superiore a quella precedentemente inflitta (art. 50 reg. all. A al r.d. 148/1931).

I dipendenti sottoposti a procedimento penale per uno dei reati che danno luogo alla destituzione o che comunque si trovano in stato d'arresto, o siano implicati in fatti che possono dar luogo alla retrocessione o alla destituzione, possono essere sospesi in via preventiva dal servizio. (art. 46 reg. all. A al r.d. 148/1931).

Le suddette sanzioni saranno, in ogni caso applicate nel rispetto della normativa speciale di cui al R.D. 148/1931, ovvero nel rispetto dell'art. 7, commi I - III della L. 20.05.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) per quanto riguarda i dipendenti cui non risulta applicabile l'anzidetta normativa speciale.

Ai sensi dell'art. 38 del Reg. All. A) al R.D. 148/1931, resta salva la facoltà per la Società di proporre azione risarcitoria anche laddove, in conseguenza della violazione posta in essere dal dipendente, siano stati emessi dall'autorità giudiziaria nei confronti della Società medesima provvedimenti sanzionatori ex Decreto 231.





*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte*

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra violazioni del Modello e/o del Codice Etico e i provvedimenti disciplinari si precisa che :

- i) incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il dipendente che:
  - nello svolgimento di attività nelle aree identificate a rischio, adotti comportamenti non conformi agli ordini impartiti dalla Società;
  - ometta la segnalazione all'Organismo di Vigilanza di fatti di cui sia a conoscenza che possano integrare un'ipotesi di reato rilevante per il Decreto;
- ii) incorre nei provvedimenti disciplinari risolutivi il dipendente che:
  - adotti, nello svolgimento delle attività nelle aree identificate a rischio, adotti comportamenti che denotano una mancanza di disciplina e di diligenza così grave da pregiudicare la fiducia nei confronti del dipendente stesso;
  - adotti, nello svolgimento delle attività riconducibili alle aree identificate a rischio, un comportamento che si ponga palesemente in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001, causando un danno alla Società tale da non consentire la prosecuzione del rapporto, neppure in via temporanea.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure dal Regio Decreto 8 gennaio 1931, n.148 e delle garanzie previste dalla legge 20 gennaio 1970, n.300 (Statuto dei Lavoratori).

La sanzione sarà articolata in base a:

- gravità della violazione commessa in relazione anche al ruolo del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dalla legge.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

### **3.2 Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti**

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello nonché dei principi del Codice Etico, inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

Secondo le regole aziendali le sanzioni al personale dirigente sono decise congiuntamente dal Presidente e dal Vicepresidente del Consiglio d'Amministrazione. In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) multa;
- ii) sospensione dal lavoro;
- iii) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa. Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ., salva la facoltà per la Società di proporre azione risarcitoria se, in conseguenza della violazione posta in essere dal dirigente, siano stati emessi dall'autorità giudiziaria nei confronti della Società provvedimenti sanzionatori ex Decreto 231.

### **3.3 Sanzioni per i soggetti parasubordinati**

L'inosservanza da parte dei soggetti sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società, delle disposizioni Modello e dei principi del Codice Etico, nonché degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001.

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

26





Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

### **3.4 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

In caso di violazione del Modello e/o dei principi del Codice Etico, da parte di Amministratori o Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché provvedano a promuovere e ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata, conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001, l'Amministratore o Sindaco condannato dovrà dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza affinché informi l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale perché provvedano come sopra indicato. In detto caso di condanna l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto il Legale Rappresentante pro-tempore dell'Ente locale (Provincia di Parma o Comune di Parma) di cui il Consigliere di Amministrazione sia espressione. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa l'interessato, informato dall'Organismo di Vigilanza dell'apertura del procedimento potrà far pervenire scritti difensivi ed essere ascoltato.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'assemblea dei soci avente come "ordine del giorno" la proposta di revoca dell'incarico e/o la proposta d'esperimento di un'azione di responsabilità.

In ogni caso resta salva la facoltà per la Società di proporre azione risarcitoria in funzione del danno subito dalla stessa come previsto dalle norme di diritto societario indipendentemente da eventuali provvedimenti sanzionatori ex Decreto 231 emessi conto la Società stessa.

## **4 Diffusione del Modello**

La Società, consapevole dell'importanza della formazione a fini preventivi, definisce un programma di comunicazione e formazione per i Destinatari sui contenuti del Modello, del Codice Etico e del sistema di controllo al momento dell'assunzione, nelle ipotesi di riorganizzazione, mutamento delle mansioni o modifiche sostanziali del modello.

Le attività di informazione e formazione sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento, in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle

Revisione 3.0 approvata il 23 gennaio 2017

27





### Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – parte

attività identificate a rischio-reato e delle eventuali funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società.

Con riguardo alla diffusione del Modello e del Codice Etico la Società si impegna a:

- inviare una comunicazione a tutto il personale, avente ad oggetto l'avvenuta adozione di detti documenti da parte del Consiglio di Amministrazione;
- pubblicare Modello e Codice Etico sulla *intranet* aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo allo scopo;
- pubblicare il Codice Etico sul sito *internet*;
- organizzare attività formative dirette a diffondere la conoscenza del d.lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, nonché pianificare sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

La conservazione della documentazione relativa all'attività di informazione sarà a cura dell'Organismo di Vigilanza, mentre quella relativa alle attività di formazione sarà a cura delle Risorse Umane e Relazioni Industriali, a cui è assegnata la responsabilità della formazione interna. L'intera documentazione sarà disponibile per la consultazione da parte di chiunque altro sia legittimato a prenderne visione.

## 5 Adozione ed aggiornamento del Modello

Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società l'adozione e le modifiche rilevanti del presente Modello, che vengono adottate su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

## **9. Entrata in vigore**

Il presente Piano è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2019 ed ha validità a partire da tale data.

## Allegato 1 - Mappatura dei processi

Area di rischio	Processo
<b>Aree di rischio generali</b>	
<b>Personale</b>	
	reclutamento
	progressioni di carriera
	conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Affidamento lavori, servizi e forniture</b>	
	definizione dell'oggetto dell'affidamento
	individuazione di tipologia di affidamento
	requisiti di qualificazione
	requisiti di aggiudicazione
	valutazione delle offerte
	verifica di anomalie nelle offerte
	procedure negoziate
	affidamenti diretti
	revoca del bando
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetti economici</b>	
	autorizzazioni
	concessioni
	sovvenzioni
	contributi
	sussidi
	sponsorizzazioni
<b>Aree di rischio specifiche</b>	
<b>Erogazione del servizio</b>	
	sanzioni
<b>Gestione dei mezzi e degli impianti</b>	
	pulizia e approntamento dei mezzi
	rifornimenti e gestione impianti di distribuzione
	manutenzione programmata e su caduta dei mezzi
<b>Processi di supporto</b>	
	vendita titoli
	gestione dei pagamenti
	gestione dei sinistri e dei risarcimenti
	autorizzazione rimborsi
	gestione delle risorse finanziarie

## Allegato 2 – Database monitoraggio anticorruzione

Legenda:

	dato da definire/valutare
	Dato da eliminare/modificare
	Dato annuale

AREA	DATO	Rilevazione	Entro
Sponsorizzazioni/contributi volontari	n° richieste accolte (registrate per mese di svolgimento iniziativa)	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	di cui al medesimo richiedente	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Importi erogati (per mese di svolgimento iniziativa)	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Consulenze	Numero consulenze richieste e fornite	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	di cui dal medesimo consulente	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Importo per consulenze richieste e fornite	Trimestrale	30 gg da fine trim.
KM	N° totale km per tipo di alimentazione:	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	gasolio con manutenzione Tep service	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	gasolio con manutenzione full service (Crossway e Man)	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	metano con manutenzione Tep service	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	metano per servizio Happy Bus	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	filobus	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Pulizie	N°bus puliti secondo pulizia base	trimestrale	In stand by - è in corso un passaggio importante per avere il resoconto su piattaforma web, per cui è opportuno aspettare di andare a regime
	Pulizie base previste	trimestrale	
	N°bus puliti secondo pulizia tipo A	trimestrale	
	Pulizie tipo A previste	trimestrale	
	N°bus puliti secondo pulizia tipo B	trimestrale	
	Pulizie tipo B previste	trimestrale	
	N°bus puliti secondo pulizia tipo C	trimestrale	
Pulizie tipo C previste	trimestrale		
Manutenzione	N° cambio vettura e soccorsi in linea	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	N° penali per fermi macchina	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	importo penali per fermo macchina	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	N° manutenzioni programmate oltre soglia contrattuale	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	N° totale ore manutenzione:	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	programmata	Trimestrale	30 gg da fine trim.
su caduta	Trimestrale	30 gg da fine trim.	
Rifornimenti	Litri gasolio erogati	Mensile	In stand by
	Litri gasolio acquistati - ufficio acquisti	Mensile	In stand by

AREA	DATO	Rilevazione	Entro
	Kg metano erogati - satelliti distributore da riparare (dato per ora non disponibile)	Mensile	In stand by
	KG metano fatturati - Villani (come energia per trazione)	Mensile	In stand by
Formazione	<u>N° ore di formazione obbligatoria per classi dipendente (ad esempio, formazione sicurezza, ambientale....)</u>	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	dirigenti	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	funzionari/quadri	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	impiegati	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	personale di movimento	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	personale operaio	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	altro personale	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	<u>N° ore altra formazione per classe dipendente</u>	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	dirigenti	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	funzionari/quadri	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	impiegati	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	personale di movimento	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	personale operaio	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	altro personale	Trimestrale	30 gg da fine trim.
		Percentuale dipendenti formati/totale previsto	Annuale
Costo manutenzione	<u>Costo manutenzione</u>	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	da Tep Services-dato chilometrico	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	da Tep Services-altro	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	da terzi	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Happy Bus e Pronto Bus	Numero viaggiatori trasportati HB (dato medio mensile)	Annuale	30 gg da fine trim.
	Numero viaggiatori trasportati PB	Annuale	30 gg da fine trim.
	KM servizio Happy Bus (totalo anno)	Annuale	30 gg da fine trim.
	KM servizio Pronto Bus	Annuale	30 gg da fine trim.
Personale	Provvedimenti disciplinari di cui:	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	per motivazioni di sicurezza e ambiente	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Altro	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Sinistri	Importo rimborsi ottenuti da autisti	Annuale	In stand by
Titoli di viaggio	N° totale pezzi venduti		
	biglietti urbani	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	singoli (orari)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	pluricorse (8 corse)	Trimestrale	80 gg da fine trim.

AREA	DATO	Rilevazione	Entro
	biglietti extraurbani	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	singoli (esclusi pool)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	pluricorse (6 corse-esclusi pool)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	<i>Corse convalidate da biglietti singoli e pluricorse</i>		
	da biglietti urbani singoli	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	da biglietti urbani pluricorse	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	da biglietti extraurbani singoli	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	da biglietti extraurbani pluricorse (6 corse-esclusi pool)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
Titoli di viaggio	Importo totale introiti (escluso Happy Bus)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	N° totale viaggiatori trasportati (escluso Happy Bus)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
Sanzioni	Sanzione riscosse	In stand-by	180gg. dalla fine dell'anno
KM	<b>Km totali</b>	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km linea TPL da contratto SMTP	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km Happy Bus	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km servizi speciali	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km Turismo	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	<b>km totali in subappalto</b>	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km linea TPL (reali)	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km Happy Bus	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km servizi speciali	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	<b>km contrattuali Parmabus</b>	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Km linea TPL (pagati)	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Rapporti con Parmabus	Disservizi appaltatori	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Controlli a campione effettuati	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Sanzioni emesse	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Sicurezza e Salute sul Lavoro	N° infortuni	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	con inabilità temporanea	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	con inabilità permanente	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	con morte	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	n° quasi infortuni	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Durata infortuni (in giorni)	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Sinistri	Importo totale premi pagati (RC auto) per bus (*anche furto, kasco e autovetture)	Annuale	fine anno
	Sinistri passivi	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	Sinistri totali denunciati	Trimestrale	80 gg da fine trim.

AREA	DATO	Rilevazione	Entro
	Importo complessivo pagato per danni a terzi	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
	importo franchigie pagate	Annuale	fine anno
	importo pagato dalla compagnia (al netto delle franchigie)	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
	N° sinistri con risarcimento >50.000€	Annuale	A pagamento della franchigia
	Rapporto sinistro/premio (fornito da compagnia assicurativa)	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
Bandi di gara e contratti	N° gare	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	N° totale contratti	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	n° contatti affidamento diretto	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	n° contratti <40.000€	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	n° contratti >40.000€	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	verifica anomalie offerte	Trimestrale	80 gg da fine trim.
	revoca del bando	Annuale	In stand by
	N° affidamenti con oggetto diverso per uno stesso fornitore (n° >3 e valore complessivo >50.000€)	Trimestrale	80 gg da fine trim.
reclutamento	Dipendenti assunti	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
	Dipendenti totale	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	avanzamenti automatici di carriera	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	avanzamenti discrezionale di carriera	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Sanzioni	N° sanzioni	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	N° passeggeri controllati	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Reclami e segnalazioni	N° totale reclami e richieste rimborso	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	reclami e segnalazioni	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	richieste rimborso	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	Reclami con risposta entro 30 gg	Trimestrale	30 gg da fine trim.
	N° rimborsi su totale richieste	Trimestrale	30 gg da fine trim.
Ambientale	Quantità (Kg) totale rifiuti	Annuale	180 gg da fine anno
	Rifiuti pericolosi	Annuale	180 gg da fine anno
	Rifiuti non pericolosi	Annuale	180 gg da fine anno
	Quantità recuperata	Annuale	180 gg da fine anno
Erogazione energia	Energia elettrica per trazione filobus fatturata	Trimestrale	30 gg da fine trim.

### Allegato 3 – Cronoprogramma

Tempistica	Descrizione	Note
2019	Azioni per l'adeguamento ai fini della prevenzione della corruzione nelle controllate Tep Services e Parma Bus	Secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC n.1134/2017
	Analisi valutazione del rischio corruzione nelle aree generali e particolari e inserimento suggerimenti di comportamento per il personale	
	Valutazione del sistema di raccolta dati anticorruzione (database monitoraggio anticorruzione)	
	Valutazione adeguatezza misure per garantire segregazione delle funzioni	
	Attuazione misure per garantire rispetto del divieto di pantouflage	
	Audit mirati anticorruzione	
	Valutazione adeguatezza misure di tutela del segnalante	In collaborazione con O.d.V.
	Ampliamento sezione Attività e procedimenti in Società Trasparente con informazioni su modalità di inoltro e gestione dei reclami	
	Verifica adeguamento Codice comportamento e modello 231	In collaborazione con OdV
	Formazione su anticorruzione, trasparenza e modello 231 per i dipendenti neoassunti	
2020	Aggiornamento struttura Piano Anticorruzione con integrazione tra misure ex d.lgs.231 e misure anticorruzione	
	Aggiornamento mappatura processi e valutazione del rischio	
	Analisi risultati database monitoraggio	
	Formazione aggiuntiva a tutti i dipendenti	
2021	Audit aree di rischio a campione	
	Analisi risultati database monitoraggio	

#### Allegato 4 - Riferimenti normativi richiamati nel Piano

L. 190/2012	<i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” “Piano Nazionale anticorruzione ed allegati”</i>
D. Lgs. 33/2013	<i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i>
Legge n.124/2015	<i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</i>
D.Lgs. N.97/2016	<i>Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i>
D.Lgs. 175/2016	<i>Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i>
Codice penale, Libro II Titolo II, capo I	<i>“Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”</i>
R.D. 148/1931	<i>Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi di lavoro con quelle sul trattamento giuridico economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interne in concessione</i>
Delibere ANAC	<i>Determinazione n. 8 del 17 giugno 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 controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.</i>  <i>Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013</i>  <i>Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”.</i>  <i>Delibera n.1134 del 8 novembre 2017:” Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dagli enti pubblici economici”</i>  <i>Delibera n.1208 del 22 novembre 2017: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”</i>
Fonti Tep	<i>Codice di comportamento etico, approvato dal Cda il 27/01/15 Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Cda il 27/01/15 Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte speciale, approvato dal Cda il 27/01/15</i>

