

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2016-2018**

**Aggiornamento n. 3 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
29/01/2016**

Sommario

1. Il Piano anticorruzione di Tep spa	3
1.1. Processo di adozione del Piano	3
1.2. Ruolo e funzioni.....	3
1.2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione	4
1.2.2. Rapporti del RPC con i responsabili	4
1.2.3. Rapporti del RPC con l’Odv	5
1.2.4. Coinvolgimento dei dipendenti.....	5
1.3. Analisi del contesto	5
1.4. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del Piano.....	6
1.5. Destinatari	6
2. La gestione del rischio	7
2.1. La mappatura dei processi	7
2.2. Individuazione aree di rischio.....	7
2.2.1. Aree di rischio generali	7
2.2.2. Aree di rischio specifiche	8
2.3. La valutazione del rischio	9
3. Il trattamento del rischio e le misure per la prevenzione del rischio.....	9
3.1. Misure di trasparenza.....	10
3.2. Misure di definizione di standard di comportamento: il Codice di comportamento del personale.....	10
3.3. Misure di formazione	11
3.4. Misure di controllo delle aree a rischio.....	11
3.4.1. Area appalti e trattative dirette.....	11
3.4.2. Area pagamenti	11
3.4.3. Area risorse finanziarie	11
3.5. Misure di disciplina del conflitto di interessi	12
3.6. Misure di rotazione del personale	12
3.7. Misure di inconferibilità e incompatibilità	13
4. Il monitoraggio del sistema anticorruzione.....	13
4.1 La raccolta dati e il monitoraggio sul modello	13
4.2 Attività di audit	14
4.3 Le segnalazioni di illeciti	14
4.4 Pubblicazione dati su andamento reclami e controlli dei titoli di viaggio	14
5. Previsione attività per gli anni 2017-2018.....	15
6. Entrata in vigore	15
Allegato 1 - Mappatura dei processi	16
Allegato 2 - Cronoprogramma	17
Allegato 3 - Database generale anticorruzione	18
Allegato 4 - Riferimenti normativi richiamati nel Piano	22

1. Il Piano anticorruzione di Tep spa

Il Piano anticorruzione di Tep spa è il programma di attività e strumenti che la società ha adottato allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, intesa come deviazione dall'interesse generale, a seguito del perseguimento di interessi personali (*"maladministration"*) che si riscontra in tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, indipendentemente dalla rilevanza penale.

Il Piano ha l'obiettivo di diffondere tra i dipendenti la cultura dell'integrità morale attraverso il Codice etico di comportamento, di disciplinare le possibili incompatibilità, di agire sulla formazione per portare a conoscenza di dipendenti e collaboratori le regole per il contrasto della corruzione, di garantire la trasparenza dell'azione di Tep spa e l'efficacia dei controlli interni.

Tep si è già volontariamente dotata del 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 presente piano intende estendere il proprio ambito di applicazione a tutti i reati indicati nella Legge n. 190 del 2012, in relazione al tipo di attività svolto da Tep.

1.1. 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, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 gennaio 2014. Successivamente è stato aggiornato e nuovamente approvato dal C.d.A. nelle sedute del 10 marzo 2015 e in quella del 15 ottobre 2015.

Il presente aggiornamento, valido per il triennio 2016-2018, è stato proposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di Tep spa nella seduta del 29 gennaio 2016. Il Consiglio di amministrazione ha fornito al responsabile anticorruzione gli obiettivi d'indirizzo in merito alla stesura del programma anticorruzione; il piano è stato poi condiviso con i responsabili delle aree a rischio e con i responsabili degli uffici direttamente interessati dalle misure di prevenzione previste, cui spetta un ruolo di collaborazione con il responsabile anticorruzione nell'esecuzione di tali misure.

1.2. Ruolo e funzioni

Nel presente Piano, redatto secondo lo schema del Piano Nazionale Anticorruzione, vengono definite le strategie scelte da Tep per promuovere la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, fornendo una descrizione dei metodi di analisi e di valutazione dei rischi, modulate specificatamente sull'attività di Tep.

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 responsabile medesimo.

1.2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Come previsto dalla Legge 190/2012 e dalle successive Linee guida dell'ANAC, Tep ha nominato un Responsabile Anticorruzione (RPC) che ha il compito di:

- individuare, in collaborazione con i responsabili dei singoli servizi, le aree a rischio corruttivo ed identificare, per ciascuna area, gli interventi per ridurre i rischi di corruzione;
- mettere in atto le procedure gestionali più idonee per prevenire i reati;
- definire le procedure per il monitoraggio delle aree e dei processi a rischio, attraverso un sistema informatizzato di raccolta dati, ed esaminarne i risultati;
- predisporre il Piano anticorruzione, verificarne l'efficace esecuzione nonchè 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 gestire gli stessi nel caso sopravvengano;
- informare l'organismo di vigilanza di eventuali episodi discordanti tra quanto previsto;
- prendere in carico e vagliare 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.

Fino a settembre 2015 il ruolo di RPC è stato ricoperto da una figura esterna all'azienda, che rivestiva anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza, con il compito di verificare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e che era il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

In ottemperanza alle *“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”* (Determina ANAC n.8 del 17/06/15) il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 4 settembre 2015, ha nominato due figure distinte, scelte tra il personale interno, per il ruolo di responsabile anticorruzione e di responsabile Trasparenza.

1.2.2. Rapporti del RPC con i responsabili

I responsabili delle aree a rischio e i responsabili degli uffici direttamente interessati dalle misure di prevenzione svolgono un attivo ruolo di collaborazione con il RPC nell'esecuzione delle misure indicate all'interno del presente Piano, attraverso la propria struttura. Essi hanno il compito di concordare con RPC il

sistema di monitoraggio per le aree di rischio e di provvedere alla raccolta dei dati da monitorare, oltre che promuovere, presso i dipendenti della propria struttura, gli obiettivi del Piano anticorruzione.

In accordo con quanto indicato nella determina n.12 del 28/10/15, poiché Tep ha una struttura di organizzazione aziendale semplice, che non prevede una rete di uffici periferici, si ritiene che non sia necessario nominare dei referenti con il compito di informare il RPC sull'andamento dei monitoraggi e sull'attuazione delle misure, ma che tale compito possa essere in capo ai responsabili degli uffici interessati.

1.2.3. Rapporti del RPC con l'Odv

Come già detto, Tep spa è dotata di un Modello Organizzativo ex d.lgs 231/2001, che prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico, con compiti di vigilanza rispetto al modello stesso. L'Odv collabora con il RPC e il responsabile Trasparenza affinché il Modello 231, il Piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza siano tra loro coordinati e operino secondo i medesimi principi.

1.2.4. 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.

1.3. 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.

Tep spa è un ente di diritto privato in controllo pubblico, il cui capitale sociale è detenuto per il 50% dal Comune di Parma e per il restante 50% dalla Provincia di Parma, che gestisce il trasporto pubblico di linea della città e dell'intera provincia di Parma. Inoltre, offre un servizio di noleggio pullman con conducente, nonché il servizio trasporto scolastico per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° grado del Comune di Parma.

L'azienda, che conta 500 dipendenti, è dotata 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, nonché per rafforzare la tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti e la responsabilità sociale ed etica del proprio agire. 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 gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - Trasparenza nelle PP.AA - D.Lgs. 33/13

* Tutela dei dati personali – Privacy 196/03 e s.m.i.

* 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.

Nel corso del 2015 le cronache nazionali hanno riportato diversi interventi del Presidente Cantone di ANAC, relativi ad ATAC, l’azienda dei trasporti di Roma, che avrebbe disatteso le indicazioni dell’Autorità Anticorruzione in diversi ambiti. Le vicende emerse hanno puntato il riflettore in particolar modo sulla gestione degli appalti nonché sulle spese per consulenze della società romana. A seguito di quest’attenzione mediatica, è diventata ancora più stringente la necessità per Tep di vigilare sulle proprie procedure, al fine di monitorare che i processi garantiscano la minimizzazione del rischio di corruzione.

In ambito locale, il tema della corruzione ha prodotto nel passato indagini e processi: lo scandalo Public Money, nel 2011, riguardò l’allora sindaco di Parma e parte della giunta comunale. L’accusa fu di corruzione e concussione, e portò alla caduta della giunta comunale e alla nomina di un commissario che gestì la città nei mesi successivi allo scandalo, fino alle nuove elezioni, nella primavera del 2012. Da allora, in ambito locale non sono più state avviate indagini per episodi di corruzione.

1.4. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del Piano

Il presente Piano è stato redatto secondo la struttura definita dal Piano Nazionale Anticorruzione, seguendo le linee guida del 28/10/15, ed ha validità per il triennio 2016-2018.

Entro il 31 gennaio di ogni anno di validità verrà predisposto, approvato e pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione *Società trasparente*, l’aggiornamento dello stesso.

1.5. 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*.

2. La gestione del rischio

Il Piano anticorruzione di Tep effettua un'analisi dei processi operativi per individuare le attività a maggior rischio corruttivo e attivare per esse specifici accorgimenti, controlli e attività di monitoraggio, allo scopo 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

Nella prima versione del Piano anticorruzione di Tep, relativo al triennio 2014-2016, sono state analizzate ed individuate alcune aree di rischio tra le attività di Tep e ne è stato calcolato l'impatto in termini di rischio di corruzione.

Nel corso del presente aggiornamento del Piano, che tiene conto delle indicazioni in merito fornite dalla determina ANAC n.12 del 28/10/15, le aree di rischio sono state riesaminate, ed è stata programmata la revisione della valutazione del rischio per tutte le aree, calendarizzata nel cronoprogramma (allegato 2). I processi considerati a rischio verranno poi elencati in base al grado di rischio e verranno istituiti, partendo dal processo a rischio maggiore e passando via via a quello a rischio minore, gli opportuni presidi di controllo e i monitoraggi necessari per minimizzare il rischio.

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.

All'interno di questi macroprocessi, sono state individuate, già dalla prima redazione del Piano Anticorruzione, alcune aree a maggior rischio corruttivo e i relativi processi, corrispondenti alle aree di rischio generali indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione:

- 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.

- 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”: l’area, considerata come a bassa vulnerabilità nella valutazione del rischio iniziale, non è stata indagata. Si ritiene però necessaria una revisione della valutazione del rischio corruttivo in tale area, a seguito della determina n.12 del 28 ottobre 2015. Entro febbraio 2016 si provvederà quindi a tale rivalutazione.
- 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 generalmente provvedimenti con contenuto autorizzatorio o concessorio, pertanto tale area di rischio è considerata residuale. Talvolta, il Consiglio di Amministrazione emana provvedimenti di autorizzazione o concessione, tramite delibere che, per il loro carattere di collegialità, rendono più difficili sviamento di potere e che sono oggetto di tutti i controlli formali e sostanziali tipici degli atti del Consiglio di Amministrazione.
- 4) Area “acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera.”: l’area, considerata come a bassa vulnerabilità nella valutazione del rischio iniziale, non è stata indagata. A seguito della determina n.12 del 28 ottobre 2015, si ritiene però necessaria una revisione della valutazione del rischio corruttivo in tale area, che verrà svolta entro febbraio 2016 (come da cronoprogramma nell’allegato 2).

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 macroprocessi primari, sono stati individuati alcuni processi che saranno oggetto di valutazione del rischio e di monitoraggio nel corso del 2016:

- Per il processo di erogazione del servizio:
 - gestione delle sanzioni.
- 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.
- Per i processi di supporto:
 - vendita titoli;

- gestione dei reclami e delle richieste di rimborso;
- gestione dei sinistri e dei risarcimenti
- gestione dei pagamenti;
- gestione risorse finanziarie.

Infine, già nel Piano Anticorruzione 2014-2014 erano state individuate come aree di rischio ulteriori la gestione dei rapporti contrattuali con la controllata Parmabus, per l'erogazione in sub-appalto di servizi di trasporto marginali per conto di Tep spa nella provincia di Parma, e la controllata Tep Services, che si occupa di servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto. A seguito delle specifiche indicazioni contenute nella determina n.8 del 17/06/15, le due società sono da considerarsi controllate indirettamente dalla pubblica amministrazione e pertanto la capogruppo, Tep spa, deve assicurare che esse adottino misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012. Tale attività, che richiede il coinvolgimento della struttura delle due controllate, sarà svolta nel corso del triennio, non appena concluse le attività di mappatura, di valutazione dei rischi e di impostazione del monitoraggio per Tep spa.

2.3. La valutazione del rischio

La determina n. 12 del 28/10/15, che fornisce indicazioni e chiarimenti in merito allo sviluppo del piano anticorruzione, ha introdotto alcune novità in merito all'identificazione degli eventi rischiosi e alle misure per la prevenzione. A fronte di tale determina, è opportuno un aggiornamento della valutazione del rischio delle aree indicate nei precedenti paragrafi 2.2.1 e 2.2.2. Entro la prima metà del 2016 è prevista prima una fase di aggiornamento della valutazione del rischio nelle aree di rischio generali, cui seguirà l'aggiornamento per le aree di rischio ulteriori. Il cronoprogramma della revisione del rischio è indicato nell'allegato 2.

L'aggiornamento della valutazione del rischio avverrà attraverso la compilazione, da parte dei responsabili dei processi interessati, della tabella di valutazione del rischio, per ogni processo identificato nell'allegato 1. I risultati di tale valutazione permetteranno di redigere una nuova scheda di sintesi del rischio nelle aree sensibili, a cui farà seguito la revisione del sistema di monitoraggio per il trattamento dei rischi.

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.

Il presente Piano prevede poi alcune misure specifiche per il trattamento dei rischi corruttivi, che ne costituiscono parte integrante. Esse sono elencate di seguito:

3.1. Misure di trasparenza

Parte integrante delle misure che Tep pone in essere per contrastare la corruzione è il Programma per la Trasparenza e l'integrità, che costituisce una sezione del Piano anticorruzione e che viene pubblicato insieme ad esso sul sito internet aziendale, alla sezione *Società trasparente*.

Il Programma per la trasparenza 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 divulgati attraverso il sito Tep, secondo le tempistiche stabilite dal responsabile per la Trasparenza o dalle normative di legge e che vengano mantenuti costantemente aggiornati. Il Programma per la trasparenza definisce inoltre le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per la pubblicazione.

Il Programma per la trasparenza è coordinato 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. Il programma per la trasparenza e il Piano anticorruzione sono elaborati in sinergia con il Modello Organizzativo 231.

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

Tep spa si è dotata di un Codice di comportamento etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 14/05/2013, 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, e 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).

3.3. Misure di formazione

Una delle principali misure per il contrasto alla corruzione è la sensibilizzazione del personale nei confronti del tema corruzione, 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 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.

Ad oggi, la formazione iniziale è stata erogata a tutto il personale amministrativo, nonché ai verificatori, attraverso una piattaforma di e-learning. Nel 2015, l'attività formativa è continuata verso i dipendenti amministrativi neo assunti.

Per il 2016 è prevista l'erogazione di formazione sia in forma estesa ai nuovi vertici aziendali incaricati da luglio 2015, sia al personale viaggiante ed operaio cui non era stata precedentemente fornita, in forma più sintetica. L'intervento formativo previsto toccherà sia il tema anticorruzione, che i principi della trasparenza che i contenuti del Modello Organizzativo.

3.4. Misure di controllo delle aree a rischio

3.4.1. 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; nel corso del 2015 si è quindi dato avvio ad un processo di valutazione del livello di copertura delle procedure rispetto a tali rischi. Il lavoro, svolto da una consulente esterna affiancata dal RPC, ha prodotto un report di suggerimenti e contromisure necessarie per garantire la minimizzazione delle possibilità di verificarsi di atti corruttivi. I suggerimenti così emersi verranno presi in carico nel corso della revisione del Manuale del Sistema di gestione integrata e delle procedure relative, prevista per il 2016.

3.4.2. Area pagamenti

Anche l'area pagamenti è stata oggetto di audit durante il 2015, per controllare la solidità dei presidi di controllo e autorizzativi, rispetto al rischio di atti corruttivi. I risultati degli audit hanno prodotto suggerimenti che verranno presi in carico e valutati nel corso del 2016, attraverso riunioni dedicate tra RPC e i responsabili degli uffici interessati.

3.4.3. Area risorse finanziarie

Le risorse finanziarie di Tep vengono gestite seguendo criteri di trasparenza che garantiscono verità, accuratezza e completezza delle informazioni che stanno alla base delle registrazioni contabili. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia completa, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto

dell'attività svolta, che consenta in qualsiasi momento la verifica della registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Nel corso del triennio, verranno predisposti audit per verificare che le risorse finanziarie siano gestite secondo i criteri sopra indicati.

3.5. 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 altri incarichi 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.

3.6. Misure di rotazione del personale

Come indicato nelle *"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"* (determina ANAC n.8 del 17/06/15), le società partecipate possono, in virtù del mantenimento dell'efficienza del servizio, non adottare la consigliata rotazione del personale, valutando misure alternative. Pertanto, nel corso del triennio verranno poste in essere misure atte a garantire la segregazione delle funzioni tra i soggetti che operano nelle aree a maggior rischio corruttivo.

3.7. Misure di inconferibilità e incompatibilità

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

Con il termine inconferibilità 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.

Al momento della nomina del nuovo Cda è stata verificata l'insussistenza di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti nominati; è poi cura del RPC e del responsabile della Trasparenza monitorare affinché tale insussistenza permanga nel corso del triennio. Anche per i dirigenti viene svolto ogni anno un monitoraggio a campione sull'insussistenza di inconferibilità e incompatibilità.

4. Il monitoraggio del sistema anticorruzione

Il modello anticorruzione di Tep prevede un sistema di monitoraggio delle aree a rischio che permette di verificare eventuali andamenti anomali nelle attività nei settori a maggior rischio corruttivo. Il sistema di monitoraggio si basa su flussi informativi continui tra le funzioni responsabili e il RPC, su attività di audit a campione per le aree a maggior rischio e su eventuali segnalazioni di illeciti inoltrate anche in forma anonima al RPC.

4.1 La raccolta dati e il monitoraggio sul modello

Nel corso del 2015 è stato portato avanti il lavoro di monitoraggio previsto nei piani anticorruzione 2014-2016, che prevedeva la nomina di alcuni referenti interni con il compito di fornire informazioni a RPC attraverso la raccolta dati di alcuni indicatori funzionali, sintetizzati nella tabella "Database anticorruzione e indicatori" (allegato 3). Il RPC ha il compito di verificare la presenza di dati anomali e di chiedere al responsabile del processo ulteriori approfondimenti; nel caso il dato anomalo sia confermato, RPC ha il compito di segnalare la discrepanza al C.d.A.

Il sistema di monitoraggio così creato è però basato sulla valutazione del rischio iniziale che nel corso del 2016 sarà oggetto di revisione; pertanto, successivamente alla revisione della valutazione del rischio per le aree a maggior rischio corruzione dell'attività di Tep verrà programmata una revisione del sistema di

monitoraggio, in collaborazione con le funzioni responsabili dei processi mappati nell'allegato 1, che saranno nominate "referenti anticorruzione".

4.2 Attività di audit

Nel corso del 2015 sono stati eseguiti alcuni audit su due processi a rischio corruzione, la gestione degli appalti e i pagamenti. Gli audit, effettuati da un consulente esterno, hanno permesso di identificare alcune carenze nelle procedure operative e formalizzate che sottostanno a tali processi, e hanno fornito alcuni suggerimenti operativi per attuare un miglioramento delle procedure e dei presidi di controllo che l'azienda pone in essere per minimizzare il rischio di eventi corruttivi.

Nel corso del prossimo triennio, si intende procedere con ulteriori audit nelle aree a rischio mappate nell'allegato 1, in modo da identificare eventuali carenze nei presidi di controllo e porre in essere le contromisure che si riterranno necessarie. Gli audit sono pianificati nel cronoprogramma nell'allegato 2.

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 dopo la segnalazione, e che questo produca un addebito disciplinare nei confronti del dipendente segnalato, l'identità del segnalante può essere rilevata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

A seguito di segnalazioni, il RPC avvia un procedimento di indagine per appurare la sussistenza del fatto segnalato. 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.

4.4 Pubblicazione dati su andamento reclami e controlli dei titoli di viaggio

Nell'ottica di migliorare la trasparenza delle informazioni relative all'attività di Tep, nel corso del 2016 verrà predisposto e pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione Società Trasparente, una sotto-sezione sull'andamento dei reclami e dei suggerimenti degli utenti, basandosi sulla Relazione che viene redatta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico con cadenza trimestrale. All'interno del report verranno evidenziati i tempi di risposta ai reclami e ai suggerimenti, per rendere pubblico tale dato. La sezione verrà poi ampliata

nel corso del triennio con altri contenuti che si riterranno di pubblico interesse, quali il report sull'andamento dei controlli dei titoli di viaggio degli utenti.

5. Previsione attività per gli anni 2017-2018

Il presente piano ha validità per il triennio 2016-2018. Durante tale periodo, le misure in esso contenuto verranno attuate ed esaminati i risultati dei monitoraggi posti in essere nel piano, al fine di verificare il corretto andamento dei presidi anticorruzione previsti. Qualora durante l'anno venissero rilevati 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.

Oltre alle attività già previste nel piano, nel 2017 si darà avvio ad un programma di formazione aggiuntiva per i dipendenti che operano nei settori a maggior rischio corruttivo, cui è già stata erogata la formazione di base. Inoltre, sia nel 2017 che nel 2018 verranno programmati audit sulle aree a rischio, da integrare con il programma di audit annuale dell'azienda, per monitorare la validità del sistema di controllo rispetto al tema corruzione e valutare la necessità di implementazione di ulteriori presidi.

Infine, nel corso del triennio si provvederà all'analisi del rischio per le due controllate di Tep spa, Tep Services e Parmabus, al fine di istituire un sistema di misure di prevenzione e di monitoraggio che faccia capo alla capofila del gruppo Tep.

6. Entrata in vigore

Il presente Piano è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2016 ed ha validità a partire da tale data.

Allegato 1 - Mappatura dei processi

Area di rischio	Processo
Aree di rischio generali	
Personale	
	reclutamento
	progressioni di carriera
	conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento lavori, servizi e forniture	
	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetti economici	
	autorizzazioni
	concessioni
	sovvenzioni
	contributi
	sussidi
	sponsorizzazioni
Aree di rischio specifiche	
Erogazione del servizio	
	sanzioni
Gestione dei mezzi e degli impianti	
	pulizia e approntamento dei mezzi
	rifornimenti e gestione impianti di distribuzione
	manutenzione programmata e su caduta dei mezzi
Processi di supporto	
	vendita titoli
	gestione dei pagamenti
	gestione dei sinistri e dei risarcimenti
	autorizzazione rimborsi
	gestione delle risorse finanziarie

Allegato 2 - Cronoprogramma

Tempistica		Descrizione	Note	
2016	1° semestre	Aggiornamento del Manuale del Sistema Gestione integrata		
	gennaio	Mappatura dei processi		
	febbraio	Rivalutazione del rischio nelle aree generali		
	marzo	Rivalutazione del rischio nelle aree specifiche		
	aprile	Ridefinizione sistema di monitoraggio per le aree a rischio generali e particolari		
	giugno	Formazione per personale viaggiante e operaio	Formazione in ambito anticorruzione e trasparenza	
	2° semestre		Analisi e revisione procedura pagamenti	
			Analisi e revisione della procedura appalti e trattative dirette	PQ 30 e PQ 31
	luglio	Monitoraggio dei tempi procedurali	Pubblicazione di report sull'andamento dei reclami e sui	
dicembre	Valutazione sistema di monitoraggio			
2017		Mappatura del rischio e adozione di misure di prevenzione della corruzione nelle controllate Tep Services e Parma		
		Audit aree a rischio generali		
		Formazione aggiuntiva per i dipendenti delle aree a maggior rischio		
2018		Audit aree a rischio particolari		

Allegato 3 - Database generale anticorruzione

DATABASE ANTICORRUZIONE				
REFERENTE AREA	AREA	DATO	Rilevazione	Entro
Bolognesi	Rapporti con TEP Services	N° cambio vettura e soccorsi in linea	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° penali per fermi macchina	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° manutenzioni programmate oltre soglia contrattuale	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° totale ore manutenzione:	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Programmata	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		su caduta	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
	KM	N° totale km per tipo di alimentazione:	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		gasolio con manutenzione Tep service	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		gasolio con manutenzione full service (Crossway e Man)	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		gasolio in usufrutto (Scania)	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		metano con manutenzione Tep service	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		metano per servizio Happy Bus	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Filobus	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		ibridi Europolis	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° totale km percorsi esclusi full service	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° km totali reali (da contachilometri):	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Km totali flotta TEP	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Km totali auto aziendali	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° totale mezzi aziendali	Annuale	30 gg. dalla fine dell'anno
		Bus	Annuale	30 gg. dalla fine dell'anno
auto aziendali	Annuale	30 gg. dalla fine dell'anno		
Bussoni	Formazione	N° totale ore di formazione	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		ore di formazione obbligatoria di cui:	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		per la sicurezza (SIC)	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Altro	da definire	30 gg. dalla fine del trim.
		ore di formazione non obbligatoria	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
Ceragioli	Costo manutenzioni e	Costo manutenzione	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		da Tep Services-dato chilometrico	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		da Tep Services-altro	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		da terzi	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
Dassenno	Personale	Provvedimenti disciplinari (distinti per tipologia e motivazione):	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Censura	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		abbigliamento non conforme	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Anticipo	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		arbitraria modifica del percorso	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		comportamento inurbano con l'utenza	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		fuori turno non effettuato	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		indicazioni errate all'utenza	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		inottemperanza lieve agli OdS	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		mancato spegnimento motore al capolinea	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		mancata vendita biglietti a bordo	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.

DATABASE ANTICORRUZIONE				
REFERENTE AREA	AREA	DATO	Rilevazione	Entro
		<i>mancata regolazione STIMER</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>percorso errato</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Ritardo</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>uso auricolare/cellulare</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Multa	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Anticipo</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>assenza ingiustificata</i>	Trimestrale	31 gg. dalla fine del trim.
		<i>fuori turno non effettuato</i>	Trimestrale	31 gg. dalla fine del trim.
		<i>inottemperanza lieve agli Ods</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>mancata pulizia mezzo</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>mancata regolazione STIMER</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>percorso errato</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Ritardi</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>richiesta cambio vettura inopportuna</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>uso auricolare/cellulare</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Sospensione	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Anticipo</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>arbitraria modifica del percorso</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>assenza a visita fiscale</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>comportamento inadeguato v/superiori</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>comportamento inurbano con l'utenza</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>fuori turno non effettuato</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>irregolarità nel servizio Happybus</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>mancata fermata</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>mancata pulizia mezzo</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>mancato rispetto disposizioni aziendali</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>negligenza custodia di oggetti smarriti</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>percorso errato</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Ritardi</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>svolgimento altre attività senza autorizzazione</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>uso auricolare/cellulare</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>uso scorretto dei social network</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>inottemperanza agli Ods</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
Maloberti	Titoli di viaggio	N° anomalie nella gestione emissione titoli	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° totale pezzi venduti	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>biglietti urbani</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		singoli (orari)	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		pluricorse (8 corse)	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>biglietti extraurbani</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		singoli (esclusi pool)	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		pluricorse (6 corse-esclusi pool)	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		Importo totale introiti (escluso Happy Bus)	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		N° totale viaggiatori trasportati (escluso	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.

DATABASE ANTICORRUZIONE				
REFERENTE AREA	AREA	DATO	Rilevazione	Entro
		Happy Bus)		
		Corse convalidate da biglietti singole e pluricorse	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>da biglietti urbani</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>singolo (orari)</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>pluricorse (8 corse)</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>da biglietti extraurbani</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>singoli (esclusi pool)</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		<i>pluricorse (6 corse-esclusi pool)</i>	Trimestrale	80gg. dalla fine del trim.
		N° totale sanzioni	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno
		<i>di cui archiviate</i>	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno
		<i>di cui riscosse</i>	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno
Mezzadri	Rapporti con Parmabus	Disservizi	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>rilevati da AMT</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>da segnalazioni utenti</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>di cui sanzionabili</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Sanzioni emesse</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
	KM	N° km totali	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km linea TPL da contratto SMTP</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km Happy Bus</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km servizi speciali</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km Turismo</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° km totali in subappalto	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km linea TPL (reali)</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km Happy Bus</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>Km servizi speciali</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° km contrattuali Parmabus	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
	<i>Km linea TPL (pagati)</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.	
	Sicurezza e Salute sul Lavoro	N° infortuni	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>con inabilità:</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>temporanea</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>permanente</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>con morte</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		n° quasi infortuni	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Durata infortuni (in giorni)	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
Ambientale	Quantità (Kg) totale rifiuti	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno	
	<i>Rifiuti pericolosi</i>	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno	
	<i>Rifiuti non pericolosi</i>	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno	
	<i>Quantità recuperata</i>	Annuale	180 gg. dalla fine dell'anno	
Quintavalla	Sinistri	N° totale segnalazioni di sinistro	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>di cui n° sinistri denunciati</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>sinistri passivi</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>sinistri attivi</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		Importo complessivo pagato per danni a terzi	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
		<i>importo franchigie pagate</i>	Annuale	il 20 settembre di ogni anno

DATABASE ANTICORRUZIONE				
REFERENTE AREA	AREA	DATO	Rilevazione	Entro
		<i>importo pagato dalla compagnia (al netto delle franchigie)</i>	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
		N° sinistri con risarcimento >50.000€	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
		Rapporto sinistro/premio (fornito da Allianz)	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
		Importo totale premi pagati (RC auto) per bus (*anche furto, kasco e autovetture)	Annuale	il 20 settembre di ogni anno
Stucchi	Bandi di gara e contratti	N° gare	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° ricorsi	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° società invitate ad offerte	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° offerte presentare	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° società invitate che compaiono come sub-appaltatori	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° contratti di servizio prorogati extra contratto	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° consegne forniture in ritardo	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° applicazioni penali per ritardo	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° risoluzioni per inadempimento	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		N° totale contratti	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>n° contatti affidamento diretto</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>di cui pluriennale</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>n° contratti <40.000€</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>di cui pluriennale</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>n° contratti >40.000€</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>di cui pluriennale</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		Importo totale contratti	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>importo contratti affidamento diretto</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		<i>importo contratti <40.000€</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
	<i>importo contratti >40.000€</i>	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.	
	Ufficio Acquisti	N° affidamenti con oggetto diverso per uno stesso fornitore (n° >3 e valore complessivo >50.000€)	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
		Importo totale acquisti (di competenza)	Trimestrale	80 gg. dalla fine del trim.
Varoli	Reclami e segnalazioni	N° totale reclami e richieste rimborso	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>reclami e segnalazioni</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		<i>richieste rimborso biglietto</i>	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		Reclami con risposta entro 30 gg	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.
		N° rimborsi su totale	Trimestrale	30 gg. dalla fine del trim.

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 gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.</i>
Codice penale, Libro II Titolo II, capo I	<i>“Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”</i>
R.D. 148/1931	<i>Coordinamento delle orme 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>Determina n.12 del 28 ottobre 2015: “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”</i>
Fonti Tep	<i>Codice di comportamento etico, approvato dal Cda il 27/01/15</i> <i>Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Cda il 27/01/15</i> <i>Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte speciale, approvato dal Cda il 27/01/15</i>

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 – 2018

**Aggiornamento n. 2 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
29/01/2016**

Sommario

1. Introduzione	25
2.Tep S.p.A.....	26
2.1 Organi della società	26
2.2 Struttura Organizzativa.....	26
3. Le principali novità.....	27
4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	28
4.1. Responsabile Trasparenza: compiti e reporting.....	28
4.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza	28
4.3. Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione del Programma.....	31
4.4. Coinvolgimento degli stakeholder	31
4.5. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	31
5. Iniziative di comunicazione della Trasparenza	31
6. Processo di attuazione del Programma	32
6. 1. Misure di Monitoraggio e Vigilanza	46
6.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti	47
6.3. L'Accesso civico	47
6.4 Dati ulteriori.....	48
7. Limiti – tutela privacy	48

1. Introduzione

Con l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (di seguito anche solo Programma) TEP S.p.A. intende dare attuazione a quanto disposto dalla L. n. 190/2012 *“Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha stabilito un sistema di misure finalizzate alla prevenzione e repressione della corruzione e dal D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

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

In particolare la nuova formulazione dell'art. 11, del già citato D.Lgs. n. 33/2013, introdotta dal D.L. n. 90/2014, convertito con la L. n. 114/2014, ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa relativa alla trasparenza, estendendo gli obblighi di pubblicazione che il decreto medesimo stabilisce per le P.A., agli enti di diritto privato in controllo pubblico, con riguardo all'attività di pubblico interesse e limitatamente a quella di tipo commerciale.

In seguito l'ANAC, con l'adozione della determinazione n. 8 del 17/6/2015 *“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”*, ha elaborato la disciplina specifica applicabile alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, comportando una revisione sia della struttura organizzativa del sistema trasparenza di Tep, sia del suddetto Programma e degli obblighi di pubblicazione.

Il Programma identifica i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e definisce le modalità e le tempistiche per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e applicabili alla realtà della società; stabilisce inoltre le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e le tempistiche dei flussi informativi, facenti capo ai dipendenti individuati e nominati referenti per la Trasparenza, detentori dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione. Le misure del Programma sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, del quale costituisce il completamento. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Si tratta di due strumenti basilari nel sistema di prevenzione dei fenomeni di *“mala amministrazione”*. Difatti, attraverso il piano triennale per la prevenzione della corruzione, vengono individuati i settori dell'attività istituzionale più esposti al rischio corruzione e sono individuate le

conseguenti contromisure anche sul piano organizzativo. Con il Programma per la trasparenza e l'integrità vengono, invece, rese accessibili informazioni essenziali sui servizi erogati e sui i relativi costi.

Questo consente ai cittadini di esercitare un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche e sul grado di efficienza raggiunto realizzando così una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

2.Tep S.p.A.

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, servizio assegnatole in seguito a procedura concorsuale ad evidenza pubblica.

2.1 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.

2.2 Struttura Organizzativa

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 O.d.V. e la Comunicazione Istituzionale.

L'Organigramma aziendale attualmente in vigore è pubblicato sul sito aziendale 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.

3. Le principali novità

Nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2015-2017, l'esigenza è stata quella di indentificare il contenuto degli obblighi di pubblicazione applicabili a Tep S.p.A. e il sistema organizzativo per la trasmissione dei dati, creando appositi flussi informativi, nonché l'individuazione delle misure di monitoraggio per le necessarie verifiche degli adempimenti.

Tali obblighi, limitatamente a quelli ritenuti applicabili alla realtà societaria, sono stati adottati da Tep sin dal gennaio 2014. A seguito della conversione del D.L. n. 90/2014 gli stessi sono stati ampliati.

Con la pubblicazione da parte dell'Anac della determinazione n. 8 del 17/6/2015, già sopra richiamata, contenente indicazioni specifiche per le realtà delle società pubbliche, si è rinominata la sezione del sito, nella quale sono inseriti i dati oggetto di pubblicazione, "Società Trasparente" e si è proceduto ad un ulteriore ampliamento degli obblighi di pubblicazione (es. dati relativi al personale, quali tassi di assenza, contrattazione, informazioni ambientali).

In particolare si è proceduto all'adeguamento della struttura organizzativa, nominando un nuovo Responsabile per la Trasparenza, interno alla struttura (prima il Responsabile coincideva con il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, soggetto esterno) e con l'individuazione del soggetto attestante gli obblighi di pubblicazione, analogamente a quanto fanno gli OIV nella P.A., individuato nell'attuale Organismo di Vigilanza; tali novità sono state recepite nel Programma con un aggiornamento di ottobre 2015.

Sono stati inoltre nominati ulteriori referenti per la Trasparenza, anche a seguito di collocamenti in quiescenza o per cessazione di incarico.

I monitoraggi si sono svolti con verifiche formali, effettuate in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, volte ad accertare la tempestività e la completezza delle pubblicazioni.

Per il triennio 2016-2018 l'intento di Tep è quello di proseguire all'implementazione e ottimizzazione di quanto già pubblicato nei due anni precedenti, valorizzando l'attività di monitoraggio e di formazione/informazione del personale, in un'ottica di collaborazione e sempre maggior coinvolgendo sia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sia l'Organismo di Vigilanza.

In conseguenza della nuova nomina del Responsabile per la Trasparenza e in rispondenza ad un'ottimizzazione e rivisitazione organica dell'intero Piano, la stesura del presente documento presenta una riorganizzazione nella struttura degli argomenti già trattati, secondo le prescrizioni auspiccate dall'Anac nella delibera n. 50/2013.

4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma, recependo i dettami del D.lgs. n. 33/2013, della L. n. 190/2012 nonché le determinazioni dell'Anac, in particolare le Linee Guida contenute nella determinazione n. 8 del 17/6/2015, individua il contenuto degli obblighi di pubblicazione ritenuti applicabili a Tep, in base alla normativa vigente, nonché le modalità organizzative per assicurare il regolare e tempestivo flusso informativo per la trasmissione dei dati.

4.1. Responsabile Trasparenza: compiti e reporting

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;
- 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;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- 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.

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.

4.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Fin dal settembre 2009, Tep si è dotata di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nominando l'Organismo di Vigilanza.

Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza sono mirati alla razionalizzazione e all'aumento del livello di trasparenza dell'attività della Società. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità insieme al "Modello di Organizzazione e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001", al "Piano di Prevenzione della corruzione" ed al "Codice Etico", rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica.

Il Responsabile per la Trasparenza collabora con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, affinché il Modello 231, il Piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza siano tra loro coordinati e operino secondo i medesimi principi.

Il Consiglio di Amministrazione di Tep in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, ha provveduto a demandare alla struttura il compito di realizzare sul sito internet della società www.tep.pr.it, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono stati pubblicati, entro il 31/1/2014, i

dati indicati dalla normativa e dalle determinazioni Anac, secondo gli obblighi applicabili alla realtà della società.

In data 28/1/2014 è stato nominato il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, nella persona del Presidente dell'Organismo di Vigilanza ed è stato adottato il piano Anticorruzione.

In seguito sono stati individuati e nominati dal Responsabile i referenti per la Trasparenza.

In data 10/3/2015 il C.d.A. della società ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017.

In seguito alla determinazione dell'Anac n. 8 del 17/6/2015, in data 4/9/2015, il Consiglio ha provveduto alla nuova nomina interna del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, individuandolo, rispettivamente, nella Responsabile del Servizio Legale e nella Responsabile dell'Ufficio URP e Internal Audit.

La scelta di individuare due figure distinte, nonostante di norma le due funzioni coincidano, è volta a impiegare più risorse nella materia, che coordinandosi tra di loro e con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza garantiscano un maggior presidio sulle attività, anche e soprattutto in relazione a quelle di verifica e monitoraggio.

Gli obiettivi che la società intende perseguire attraverso l'adozione del presente Programma attengono: per l'anno 2016:

- Al generale miglioramento della sezione "Società Trasparente" ed all'ampliamento, ottimizzazione e maggiore specificazione degli obblighi di pubblicazione, in particolare per quanto attiene le seguenti macro-famiglie:
 - Consulenti/collaboratori, con l'indicazione ancora più precisa e dettagliata dei contenuti da pubblicare e il recepimento degli ulteriori dati richiesti dall'art. 1, comma 675, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016);
 - Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, nella quale verrà pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente. Nel corso dell'anno 2016 verranno valutati i processi organizzativi per procedere alla pubblicazione dei suddetti dati;
 - Attività e procedimenti, nella quale saranno pubblicati i dati aggregati relativi ai procedimenti amministrativi attinenti le sanzioni amministrative, elevate ai sensi dell'art. 40 L.R.E.R. n. 30/1998, alle risposte ai reclami e suggerimenti e all'accesso agli atti. Nel corso dell'anno 2016 verranno valutati i processi organizzativi per procedere alla pubblicazione dei suddetti dati;
 - Enti controllati/società partecipate, fermo restando gli obblighi previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, già attuati e disponibili nell'apposita sezione "Società Trasparente", per le società in cui la partecipazione di Tep è maggioritaria, pur non essendo soggette agli obblighi del D.Lgs. n. 33/2013, in quanto non svolgono attività di pubblico interesse, né possono essere classificati

“enti di diritto privato in controllo pubblico” (definizione di cui all’art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013), né partecipate dalle pubbliche amministrazioni, in quanto non viene contemplata la partecipazione indiretta, Tep, confrontandosi con le medesime, valuterà e approfondirà l’applicazione volontaria di alcuni obblighi, attraverso l’implementazione del sito di Tep nell’apposita sezione;

- Beni immobili e gestione patrimonio, nella quale verranno pubblicati 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. Nel corso dell’anno 2016 verranno individuati i flussi per garantire la pubblicazione dei suddetti dati.
 - Pagamenti dell’Amministrazione, nella quale verranno pubblicati i dati relativi ai conti correnti intestati alla società per poter effettuare i pagamenti. Nel corso dell’anno 2016 verranno valutati i processi organizzativi per procedere alla pubblicazione dei suddetti dati;
 - Altri Contenuti/Dati Ulteriori, nella quale, a partire dall’anno 2016 entro il 31 maggio, verranno pubblicati annualmente nella Macro-famiglia “Altri contenuti”, sotto sezione “Dati ulteriori”, i dati relativi all’utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Società Trasparente”, con l’indicazione degli accessi rilevati e delle sotto-sezioni più visitate.
- Creazione di apposita sezione archivio, dove inserire i dati decorsi i termini di pubblicazione indicati dalla normativa;
 - Con il supporto della funzione internal audit e in collegamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza, procedere ad un miglioramento e implementazione del sistema di monitoraggio e controllo degli obblighi di pubblicazione e del raggiungimento degli obiettivi di trasparenza.

Per il triennio 2016-2018:

- 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 le più opportune modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
- Individuare gli eventuali ulteriori dati da pubblicare nella Macro-famiglia “Dati ulteriori”, da valutare con la collaborazione del Responsabile per il Trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

4.3. Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione del Programma

Per la redazione del presente Programma sono state coinvolte le Direzioni, i referenti per la Trasparenza e il Team di Direzione, anche al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e contributi.

Per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione in capo ai Responsabili delle varie strutture, sono state considerate le funzioni ricoperte, le competenze e le disponibilità dei dati.

Sono stati altresì coinvolti il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, per un coordinamento con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e il Modello Organizzativo e Codice Etico adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

4.4. Coinvolgimento degli stakeholder

Vista l'adozione della determinazione n. 8 del 17/6/2015 da parte dell'Anac, relativa alle Linee Guida, non è stato possibile un coinvolgimento eloquente degli stakeholder.

Tale attività sarà oggetto di realizzazione nell'ambito del Triennio, con il coinvolgimento di tutta la struttura aziendale interessata.

4.5. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma viene redatto dal Responsabile per la Trasparenza e adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno o quando si ritenga necessario il suo aggiornamento, e costituisce una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

In seguito all'approvazione il Programma viene pubblicato sul sito internet della Società www.tep.pr.it, nella sezione "Società Trasparente", macro-famiglie "Disposizioni generali" e "Altri Contenuti-Corruzione".

Della pubblicazione, ai fini della conoscenza e diffusione da parte del personale aziendale, viene data comunicazione tramite apposito avviso al personale a cura del Responsabile per la Trasparenza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; una copia del Programma viene inoltre pubblicata nella bacheca aziendale.

Eventuali segnalazioni su carenze e inadempimenti potranno essere indirizzati al Responsabile della Trasparenza, attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica: accessocivico@tep.pr.it

5. Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Tep ha creato sul proprio sito internet la sezione "Società Trasparente", in costante aggiornamento, sotto la supervisione del Responsabile.

Al fine di sensibilizzare le strutture aziendali e diffondere la cultura della trasparenza, a cura del Responsabile verranno organizzate, in collaborazione con il servizio Organizzazione e Personale, e in coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, apposite sessioni formative, la prima delle quali si è già svolta nell'anno 2014 per i dipendenti amministrativi tramite piattaforma e-learning. Il corso viene somministrato ai dipendenti di nuova assunzione.

Nel corso del triennio verranno organizzate ulteriori sessioni formative, i cui contenuti verranno valutati e identificati tramite il coinvolgimento dei soggetti di cui sopra.

6. Processo di attuazione del Programma

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale della società www.tep.pr.it, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", rinominata in seguito "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, sono pubblicati, i dati, le informazioni e i documenti, oggetto degli obblighi di pubblicazione, applicabili alla realtà di Tep, come di seguito riportato:

- Disposizioni generali;
- Organizzazione;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale;
- Bandi di concorso;
- Performance;
- Enti controllati;
- Attività e procedimenti;
- Bandi gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- Bilanci;
- Beni immobili e gestione patrimonio;
- Servizi erogati;
- Pagamenti dell'amministrazione;
- 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 sono stati individuati e formalmente incaricati dal Responsabile per la trasparenza all'inizio dell'anno 2014; gli incarichi, stante l'evoluzione della disciplina legata alla Trasparenza, sono stati nel corso del tempo integrati e/o modificati.

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. Allo scadere del termine saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di una distinta sezione "Archivio", la cui realizzazione, inizialmente prevista per la fine dell'anno 2015, sarà compiuta nell'anno 2016., considerato anche il fatto che non sono ancora decorsi i termini di pubblicazione delle diverse tipologie di dati.

I documenti sono pubblicati, ove possibile, in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e dovranno essere riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nel corso del 2014 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.

Di seguito vengono indicate, 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, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione.

A. Disposizioni Generali

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



1) Programma per la Trasparenza e l'integrità

Nella sotto-sezione sono pubblicati il Programma per la Trasparenza e l'integrità e gli aggiornamenti del documento.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile per la Trasparenza	Entro 31 gennaio	5 anni	Annuale

2) Atti generali

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Organismo di Vigilanza	Entro 15 gg dall'adozione del C.d.A.	indeterminata	in caso di aggiornamenti

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	Entro 7 gg dalla nomina/modifica	indeterminata	in caso di aggiornamenti

3) Attestazioni OIV o struttura analoga

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Organismo di Vigilanza	Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC	5 anni	Annuale

B. Organizzazione

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

1) Organi di indirizzo politico-amministrativo

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- Comune di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.comune.parma.it;

- Provincia di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.provincia.parma.it;
- Consiglio di Amministrazione:
 - Nominativo e carica;
 - Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;
 - Curriculum;
 - Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	entro 3 mesi dalla nomina/ Tempestivo per la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico.	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Annuale

- Compensi deliberati e percepiti di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale/Responsabile Servizio Organizzazione/Responsabile Servizio Contabilità e Controllo di Gestione	entro 3 mesi dalla nomina/entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Annuale

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale/Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione/Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti	entro il giorno 20 del mese di riferimento	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Mensile

- 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;
 - 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.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione dell'incarico (senza trasferimento nella sezione archivio)	Annuale

2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile per la Trasparenza	entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento	5 anni	in caso di aggiornamenti

3) Articolazione degli uffici

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	Entro 7 gg dalla nomina/modifica	indeterminata	in caso di aggiornamenti

- Organigramma aziendale.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Direzione Amministrativa	entro 7 giorni dall'approvazione del C.d.A.	indeterminata	in caso di aggiornamenti

4) Telefono e posta elettronica

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	Entro 7 gg dalla nomina/modifica	indeterminata	in caso di aggiornamenti

C. Consulenti e Collaboratori

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Le tabelle annuali con i seguenti dati:
 - Nominativo del consulente/collaboratore;
 - Atto di conferimento dell'incarico;
 - Oggetto dell'incarico;
 - Durata dell'incarico;
 - Compenso;
 - Note esplicative.

A partire dall'anno 2016 verranno inoltre pubblicati nella tabella:

- Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente;
- Numero di partecipanti alla procedura.
- Curricula dei consulenti/collaboratori;
- Dichiarazione dei consulenti/collaboratori ai sensi dell'art. 15, D.lgs. n. 33/2013.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile del servizio Gare, Acquisti e Contratti/Responsabile del Servizio Legale;	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	5 anni	Annuale

D. Personale

Nella macro-famiglia sono 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) Dirigenti (dirigenti non generali)

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- Nominativo;
- Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale;
- Dichiarazione annuale relativa ad eventuali attività professionali o incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.;
- Curriculum vitae;
- Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile del Servizio Legale/Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	entro 3 mesi dalla nomina/Tempestivo per la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico.	5 anni	Annuale

- Retribuzione annua teorica e percepita.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	entro 3 mesi dalla nomina/ entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente.	5 anni	Annuale

4) Dotazione organica

Nella sotto-sezione è pubblicata la tabella indicante le risorse assegnate ad ogni comparto, sia in termini di unità sia in termini di risorse *full time equivalent*.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	entro 20 giorni dal mese di riferimento.	5 anni	Mensile

5) Personale non a tempo indeterminato

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

6) Tassi di assenza

Nella sotto-sezione è pubblicata 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	entro il 20 febbraio con riferimento all'anno precedente	5 anni	Mensile

7) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)

Nella sotto-sezione verrà pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente. Nel corso del 2016 si definirà il procedimento interno e i flussi necessari per garantire la pubblicazione dei suddetti dati.

8) Contrattazione collettiva

Nella sotto-sezione sono 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Direzione Amministrativa	entro 10 gg dall'adozione del nuovo contratto	5 anni	in caso di aggiornamenti

9) 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Direzione Amministrativa	entro 10 gg dall'adozione del nuovo testo	5 anni	in caso di aggiornamenti

10) Soggetto attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli O.I.V per le amministrazioni pubbliche

Nella sotto-sezione sono indicati:

- L'Organismo che si occupa dell'attestazione e il nominativo (attualmente l'Organismo di Vigilanza);
- La durata incarico;
- Il compenso annuo;
- Il Curriculum vitae.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	5 anni	in caso di aggiornamenti

E. Bandi di concorso

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

1) Bandi di concorso aperti – Lavora con noi

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

2) Procedure selettive chiuse

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo/entro 30 gg dall'esito della selezione	5 anni/fino alla conclusione della procedura per i bandi aperti	in caso di aggiornamenti

3) Regolamento per le assunzioni, le promozioni e avanzamenti

In questa sotto sezione è pubblicati 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Direzione Amministrativa	entro 10 gg dalla delibera di approvazione	5 anni	in caso di aggiornamenti

F. Performance

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

1) Sistema di misurazione e valutazione della performance

In questa sotto-sezione sono 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 è pubblicato l'ammontare dei premi complessivi erogati annualmente al personale dipendente.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
--	--------------------------	----------------------	---------------

Direzione Amministrativa	entro il 31 luglio/entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di riferimento	5 anni	Annuale
--------------------------	--	--------	---------

G. Enti controllati

1) Società Partecipate.

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- Ragione sociale;
- Oggetto sociale;
- Attività;
- 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;
- Sito internet.
- Posta elettronica certificata.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	entro 30 giorni dalla nomina/modifiche	5 anni	in caso di aggiornamenti

- 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio/entro 15 gg dal ricevimento di fattura.	5 anni	Annuale

2) Rappresentazione grafica

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	entro 15 gg dalle modifiche	indeterminata	in caso di aggiornamenti

H. Attività e procedimenti



In questa macro-famiglia saranno pubblicati i dati aggregati relativi ai procedimenti amministrativi attinenti le sanzioni amministrative elevate ai sensi dell'art. 40 L.R.E.R. n. 30/1998, alle risposte ai reclami e segnalazioni e all'accesso agli atti. Nel corso dell'anno 2016 verrà valutato il procedimento interno e i flussi atti a garantire la pubblicazione dei suddetti dati.

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 è pubblicato il Regolamento per le spese e le gare di valore inferiore alle soglie comunitarie adottato dalla società e l'allegato elenco delle spese in economia.

2) Avvisi e bandi

Nella sotto-sezione sono 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. 163/2006.

3) Avvisi di aggiudicazione

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli avvisi di aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture della procedura di affidamento, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006.

4) Avvisi sistema di qualificazione

Nella sotto sezione sono pubblicati i sistemi di qualificazione, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006;

5) Affidamento di lavori, forniture e servizi AVCP

Nella sotto sezione è 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti	Nei termini e modalità indicati dal D.Lgs. n. 163 del 2006/entro 31 gennaio	5 anni/fino alla conclusione della procedura per gli avvisi e i bandi	Annuale/in caso di aggiornamenti per il Regolamento

- Importo liquidato.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Direzione Amministrativa	entro 31 gennaio	5 anni	Annuale

J. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella macro-famiglia sono 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 è 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile del Servizio cui attiene la sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico	entro 7 gg dal provvedimento deliberativo	5 anni	in caso di aggiornamenti

K. Bilanci

Nella macro-famiglia sono contenute le seguenti sotto sezioni:

- 1) **Bilancio consuntivo**

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione	entro 20 gg dall'approvazione del bilancio	5 anni	Annuale

L. Beni immobili e gestione patrimonio

In questa macro-famiglia verranno pubblicati 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. Nel corso dell'anno 2016 verranno individuati i flussi per garantire la pubblicazione dei suddetti dati.

Tep non possiede immobili di proprietà.

M. Servizi erogati

Nella macro-famiglia sono contenute le seguenti sotto sezioni:

- 1) Carta dei servizi e standard della mobilità:** nella sotto-sezione è pubblicata annualmente la carta dei servizi.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Marketing e Comunicazione	entro il termine concordato con l'Agenzia della Mobilità	5 anni	Annuale

- 2) Class action:** nella sotto-sezione sono pubblicati i soggetti che hanno intentato la class action e l'oggetto della stessa.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Legale	entro 20 gg dalla notifica del provvedimento	5 anni	in caso di aggiornamenti

- 3) Costi contabilizzati:** nella sotto-sezione sono pubblicati annualmente i costi della produzione, come risultanti da bilancio.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione	entro 20 gg dall'approvazione del bilancio	5 anni	Annuale

N. Pagamenti dell'Amministrazione

In questa macro-famiglia verranno pubblicati i dati relativi ai conti correnti intestati alla società per poter effettuare i pagamenti. Nel corso dell'anno 2016 verranno individuati i flussi per garantire la pubblicazione dei suddetti dati.

O. Informazioni ambientali

Nella macro-famiglia è contenuta una sola sotto-sezione nella quale sono pubblicati i bilanci annuali di sostenibilità.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
--	--------------------------	----------------------	---------------

Responsabile Ufficio Impianti e Ambiente	entro 31 dicembre	5 anni	Annuale
--	-------------------	--------	---------

P. Altri contenuti

Nella macro-famiglia sono contenute le seguenti sotto sezioni:

1) **Corruzione:** nella sotto-sezione sono 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Prevenzione della Corruzione	tempestivo	indeterminata	in caso di aggiornamenti

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

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Prevenzione della Corruzione	entro 15 gg dal provvedimento	5 anni	in caso di aggiornamenti

- Relazione del Responsabile Anticorruzione;

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Prevenzione della Corruzione	entro il 15 dicembre o altro termine stabilito dall'ANAC	1 anno	Annuale

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Prevenzione della Corruzione	entro 31 gennaio	5 anni	Annuale

2) **Accesso Civico:** nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Nome e indirizzo mail del Responsabile per la Trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico;
- Nome e indirizzo mail del Titolare del potere sostitutivo;
- Modalità per la presentazione dell'istanza di accesso civico;
- Modulo per l'inoltro della richiesta di accesso civico;
- Modulo per la richiesta di attivazione del potere sostitutivo.

REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Trasparenza	Tempestivo	indeterminata	in caso di aggiornamenti

3) Altri contenuti

Nella presente sotto-sezione, a partire dall'anno 2016, entro il 31 maggio, verranno 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	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Responsabile Marketing e Comunicazione	entro il 31 maggio	5 anni	Annuale

Nel corso del triennio verranno inoltre identificati gli ulteriori dati, informazioni e documenti da pubblicare nella presente sotto-sezione.

6. 1. Misure di Monitoraggio e Vigilanza

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e le procedure collegate sono parte del Manuale del Sistema Integrato di Gestione Aziendale.

Il Manuale ed il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 sono la sintesi delle attività aziendali, e la descrizione di come tali attività devono essere svolte e monitorate.

L'attività di monitoraggio è concepita come un sistema di controllo unico su tutta l'attività aziendale, volto a garantire non solo l'adempimento delle norme volontarie del Sistema di Gestione, ma anche il rispetto delle seguenti normative:

- responsabilità amministrativa delle Imprese – D. Lgs. 231/01;
- disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – Legge 190/12;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni – Trasparenza nelle PP.AA. – D. Lgs. 33/13;
- tutela dei dati personali – Privacy 196/03;
- "Testo Unico dell'Ambiente" – D. Lgs. 152/06;
- "Sicurezza sui luoghi di lavoro" – D. Lgs. 81/08.

Utilizzare un sistema di controllo così unitariamente strutturato e costruito sulla realtà aziendale consente un'azione costante di monitoraggio e prevenzione particolarmente efficace.

Tale azione è stata concepita in modo tale da contrastare tempestivamente la commissione di reati e dei comportamenti contrari alle norme sopra riportate.

Il perimetro di applicazione del Modello 231, così come quello del Sistema di Gestione, include tutte le attività svolte dall'Azienda sia nella sede principale che in quelle secondarie.

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 e al presente Programma.

In particolare il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi:

- attraverso appositi controlli settimanali, alternandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale;
- in sede di aggiornamento annuale del Programma, mediante accesso diretto al portale e attraverso informazioni assunte dai Referenti per la trasparenza, dal Referente incaricato della Pubblicazione ed in generale dai Responsabili aziendali.

6.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

A partire dall'anno 2016 entro il 30 giugno, verranno pubblicati nella Macro-famiglia "Altri contenuti", sotto sezione "Dati ulteriori", i dati relativi all'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente", con l'indicazione degli accessi rilevati e delle pagine più visitate.

6.3. L'Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, il diritto di chiunque di richiederla.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile nella sezione Società Trasparente e va presentata al Responsabile per la Trasparenza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo **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, per l'istruttoria necessaria.

Nei casi in cui il Responsabile per la Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, provvederà

alla pubblicazione di quanto richiesto, nel sito web ww.tep.pr.it, sezione Società Trasparente, entro 30 (trenta) giorni dall'inoltro della richiesta di accesso civico.

L'avvenuta pubblicazione verrà comunicata al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, individuato per Tep nel Direttore Amministrativo, dr.ssa Annalisa Dassenno. La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile nella sezione Società Trasparente e va presentata al Responsabile del titolare del potere sostitutivo:

- tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata **tep@postecert.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 titolare del potere sostitutivo verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica entro il termine di 15 giorni dall'inoltro della richiesta, nel sito web ww.tep.pr.it, sezione Società Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione al delegato per la materia disciplinare.

6.4 Dati ulteriori

In relazione all'argomento si rimanda a quanto già riportato nel paragrafo 6, nell'apposita sotto-sezione.

7. Limiti – tutela privacy

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, oltre che alle Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (linee guida in materia di trattamento di dati personali, Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014).

