

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento 2017-2019

**Aggiornamento n. 4 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23
gennaio 2017**

| | |
|---|-----------|
| 1. Il Piano anticorruzione di Tep spa | 5 |
| 1.1. Aggiornamenti normativi | 5 |
| 1.2. Processo di adozione del Piano | 6 |
| 1.3. Ruolo e funzioni..... | 6 |
| 1.3.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione | 6 |
| 1.3.2. Il Responsabile per la trasparenza..... | 7 |
| 1.3.3. Rapporti del RPC con i responsabili | 8 |
| 1.3.4. Rapporti del RPC con l'OdV | 8 |
| 1.3.5. Coinvolgimento dei dipendenti | 8 |
| 1.4. Analisi del contesto | 8 |
| 1.5. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del Piano | 9 |
| 1.6. Destinatari..... | 10 |
| 2. La gestione del rischio | 10 |
| 2.1. La mappatura dei processi | 10 |
| 2.2. Individuazione aree di rischio e valutazione del rischio | 10 |
| 2.2.1. Aree di rischio generali | 10 |
| 2.2.2. Aree di rischio specifiche..... | 13 |
| 3. Il trattamento del rischio e le misure per la prevenzione del rischio | 14 |
| 3.1. Misure di trasparenza | 15 |
| 3.2. Misure di definizione di standard di comportamento: il Codice di comportamento del personale | 15 |
| 3.3. Misure di formazione | 15 |
| 3.4. Misure di controllo delle aree a rischio alto..... | 16 |
| 3.4.1. Area sponsorizzazioni | 16 |
| 3.4.2. Area contributi..... | 16 |
| 3.4.3. Area personale: consulenze e collaborazioni..... | 16 |
| 3.4.4. Area appalti e trattative dirette..... | 16 |
| 3.5. Misure di controllo delle aree a rischio medio e basso..... | 17 |
| 3.6. Misure di disciplina del conflitto di interessi..... | 17 |
| 3.7. Misure di rotazione del personale | 17 |
| 3.8. Misure di inconferibilità e incompatibilità | 18 |
| 4. Il monitoraggio del sistema anticorruzione | 18 |
| 4.1. La raccolta dati e il monitoraggio sul modello – stato avanzamento..... | 18 |
| 4.2. Attività di audit..... | 19 |
| 4.3. Le segnalazioni di illeciti | 19 |
| 4.4. Pubblicazione dati andamento reclami e controlli dei titoli di viaggio-stato di avanzamento | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Previsione attività per gli anni 2017-2019 | 20 |
| 6. La trasparenza..... | 20 |
| 6.1. Tep S.p.A. – Organi della società e struttura organizzativa..... | 20 |
| 6.2. Attuazione e obiettivi..... | 21 |
| A. Disposizioni Generali | 24 |
| 1) Atti generali..... | 24 |
| 2) Attestazioni OIV o struttura analoga..... | 25 |
| B. Organizzazione..... | 25 |
| 1) Organi di indirizzo politico-amministrativo..... | 25 |
| 2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati..... | 26 |
| 3) Articolazione degli uffici..... | 26 |
| 4) Telefono e posta elettronica | 27 |
| C. Consulenti e Collaboratori..... | 27 |
| D. Personale..... | 27 |
| 1) Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)..... | 27 |
| 2) Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) | 28 |
| 3) Dirigenti (dirigenti non generali)..... | 28 |
| 4) Consistenza numerica del personale..... | 28 |
| 5) Personale non a tempo indeterminato..... | 28 |
| 6) Tassi di assenza | 29 |
| 7) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 29 |
| 8) Contrattazione collettiva..... | 29 |
| 9) Contrattazione integrativa | 29 |
| 10) Soggetto attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli O.I.V per le amministrazioni pubbliche..... | 29 |
| E. Bandi di concorso | 30 |
| 1) Bandi di concorso aperti – Lavora con noi | 30 |
| 2) Procedure selettive chiuse..... | 30 |
| 3) Regolamento per le assunzioni, le promozioni e avanzamenti..... | 30 |
| F. Performance..... | 30 |
| 1) Sistema di misurazione e valutazione della performance..... | 30 |
| 2) Ammontare complessivo dei premi | 30 |
| G. Enti controllati | 30 |
| 1) Società Partecipate | 30 |
| 2) Rappresentazione grafica..... | 31 |
| H. Attività e procedimenti..... | 31 |
| I. Bandi di gara e contratti..... | 31 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1) | Regolamento per le spese e le gare di valore inferiore alle soglie comunitarie | 31 |
| 2) | Avvisi e bandi | 32 |
| 3) | Avvisi di aggiudicazione..... | 32 |
| 4) | Avvisi sistema di qualificazione | 32 |
| 5) | Affidamento di lavori, forniture e servizi AVCP | 32 |
| J. | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 32 |
| 1) | Criteri e modalità | 32 |
| 2) | Atti di concessione | 33 |
| K. | Bilanci | 33 |
| 1) | Bilancio consuntivo | 33 |
| L. | Beni immobili e gestione patrimonio | 33 |
| M. | Servizi erogati..... | 33 |
| 1) | Carta dei servizi e standard della mobilità | 33 |
| 2) | Class action..... | 34 |
| N. | Pagamenti dell'Amministrazione..... | 34 |
| O. | Informazioni ambientali | 34 |
| P. | Altri contenuti..... | 34 |
| 1) | Corruzione..... | 34 |
| 2) | Accesso Civico semplice | 35 |
| 3) | Accesso Civico generalizzato | 35 |
| 4) | Accesso atti | 35 |
| 5) | Altri contenuti | 35 |
| 7. | Entrata in vigore..... | 36 |
| | Allegato 1 - Mappatura dei processi | 37 |
| | Allegato 2 – Cronoprogramma..... | 38 |
| | Allegato 3 - Riferimenti normativi richiamati nel Piano | 39 |
| | Allegato 4 – Tabella valutazione del rischio..... | 40 |

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

Nel corso del 2016 Tep ha partecipato alla gara per l'assegnazione del servizio di trasporto pubblico nel bacino di della provincia di Parma per il periodo 2017-2025, che però ad oggi non è ancora stata assegnata. In attesa dell'assegnazione, il contratto di servizio di Tep è stato prorogato di 6 mesi, fino a tutto il 30 giugno 2017.

1.1. Aggiornamenti normativi

Il 2016 è stato un anno che ha portato molte novità al quadro legislativo di riferimento per Tep, azienda a partecipazione pubblica. Il processo di ammodernamento legislativo è iniziato nel 2015, con la *Riforma Madia* (Legge 124/2015), che ha avviato un intenso processo di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni per semplificarne le attività e l'operatività.

All'emanazione della legge sono seguiti, nel corso del 2016, alcuni dei decreti attuativi previsti dalla legge stessa, che però sono stati in parte bloccati dalla Consulta che ha dichiarato l'incostituzionalità della legge perché lede l'autonomia delle Regioni.

Tra i decreti che la Consulta ha bocciato vi sono il decreto attuativo sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016, *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) e il *Testo unico sui servizi pubblici locali di interesse economico generale*, che ancora non era stato sottoposto alla firma del Presidente della Repubblica, e che riguardano l'attività di Tep. Resta invece in vigore il *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* (d.lgs.97/2016, detto FOIA) che apporta alcune modifiche alle norme per

l'anticorruzione (d.lgs. 190/2012) e per la trasparenza (d.lgs.33/2013), benché manchino, ad oggi ancora le linee guida per le società a partecipazione pubblica cui il testo fa riferimento.

Il quadro legislativo si presenta quindi ancora incompleto ed in continua evoluzione; il RPC e il Responsabile per la Trasparenza di Tep garantiscono comunque la presa in carico di nuove norme e decreti attuativi che dovessero essere approvati nel corso del 2017, al fine di mantenere sempre coincidenti quanto le norme prevedono e quanto viene messo in pratica in Tep.

1.2. Processo di adozione del Piano

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione di Tep è stato redatto per la prima volta nel dicembre 2013, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 gennaio 2014. Successivamente è stato aggiornato ed approvato dal C.d.A. nelle sedute del 10 marzo 2015 e in quella del 15 ottobre 2015. Il presente documento è l'aggiornamento del Piano presentato il 29 gennaio 2016 valido per il triennio 2017-2019.

Il documento è stato 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.

1.3. Ruolo e funzioni

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

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

1.3.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione

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

- l'individuazione, in collaborazione con i responsabili dei singoli servizi, delle aree a rischio corruttivo e l'identificazione, per ciascuna area, degli interventi per ridurre i rischi di corruzione;
- la messa in atto delle procedure gestionali più idonee per prevenire i reati;
- la definizione delle procedure per il monitoraggio delle aree e dei processi a rischio, attraverso un sistema informatizzato di raccolta dati, e l'esame dei risultati;

- la predisposizione del Piano anticorruzione, verificandone l'efficace esecuzione nonché la sua idoneità rispetto alla realtà aziendale;
- la proposta di eventuali modifiche al Piano in caso di cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di accertate violazioni delle indicazioni fornite dal Piano stesso;
- la definizione di procedure di formazione per i dipendenti;
- la divulgazione del Codice di comportamento previsto dal modello Organizzativo 231 e il monitoraggio dell'aderenza dei comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori a tale codice;
- il monitoraggio dell'assenza di conflitti di interesse e gestire gli stessi nel caso sopravvengano;
- l'informazione all'organismo di vigilanza di eventuali episodi discordanti tra quanto previsto;
- la presa in carico e l'analisi di eventuali segnalazioni di illeciti che vengano inoltrate attraverso l'indirizzo mail dedicato, garantendo l'anonimato del segnalante;
- la redazione della Relazione Annuale sull'attività svolta, entro i termini indicati da ANAC;
- la raccolta delle istanze e delle segnalazioni per la mancata comunicazione di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

La scelta di Tep di nominare due persone distinte per i due ruoli, benché il FOIA fornisca indicazioni in merito alla coincidenza tra il responsabile anticorruzione e il responsabile trasparenza (art. 43 comma 1: "...il RPC...svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza"), ed ANAC abbia dato indicazioni in tal senso, è stata dettata dalla volontà di presidiare in modo più completo le due tematiche, specialmente per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio, che vengono attuati in stretta e continua collaborazione.

1.3.2. Il Responsabile per la trasparenza

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

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

1.3.3. Rapporti del RPC con i responsabili

Il RPC collabora con i responsabili delle aree a rischio e i responsabili degli uffici direttamente interessati dalle misure di prevenzione per la definizione e la messa in atto delle misure indicate all'interno del Piano anticorruzione, nonché per la definizione, l'aggiornamento e la compilazione del sistema di monitoraggio per le aree di rischio. I responsabili delle aree a rischio e degli uffici direttamente interessati dalle misure di prevenzione, da parte loro, promuovono gli obiettivi del Piano presso gli addetti della propria struttura.

La struttura organizzativa di Tep è di tipo semplice, senza uffici periferici, pertanto in accordo con quanto indicato nella determina n.12 del 28/10/15 si ritiene che non sia necessario nominare, ai fini della prevenzione della corruzione, referenti con il compito di informare il RPC sull'andamento dei monitoraggi e sull'attuazione delle misure, ma che tale compito resti in capo ai responsabili degli uffici interessati.

1.3.4. 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.

1.3.5. Coinvolgimento dei dipendenti

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

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

1.4. 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.

Come già negli anni passati, anche nel corso del 2016 i media nazionali hanno riportato diversi interventi del Presidente di ANAC Raffaele Cantone su ATAC, l'azienda dei trasporti di Roma, che avrebbe disatteso le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione in diversi ambiti, specialmente per quanto riguarda la gestione degli appalti e le spese per consulenze. Gli interventi del Presidente Cantone hanno fornito al RPC uno spunto per la messa in campo di attività di vigilanza sulle procedure e i processi di Tep, permettendo di evidenziare eventuali carenze nei presidi anticorruzione in essere e di istituire nuovi presidi che garantiscano la minimizzazione del rischio.

Per quanto riguarda il contesto locale, nel corso dell'ultimo anno non si registrano episodi di corruzione e concussione a carico di dipendenti di pubbliche amministrazioni. Ciononostante, l'attenzione resta alta.

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

Il Piano anticorruzione 2017/2019 è stato redatto secondo la struttura definita dal Piano Nazionale Anticorruzione, seguendo le linee guida del 28/10/15.

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

1.6. Destinatari

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

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

2. La gestione del rischio

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

2.1. La mappatura dei processi

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

2.2. Individuazione aree di rischio e valutazione del rischio

Nel 2016, come previsto dal Piano anticorruzione 2016-2018, è stata attuato il riesame delle aree di rischio dell'attività di Tep, identificate nel Piano stesso secondo quanto indicato nella determina ANAC n. 12 del 28/10/15; si è quindi provveduto ad un aggiornamento della valutazione del rischio nelle aree di rischio generali e specifiche, attraverso l'analisi dei processi aziendali e il calcolo, per ognuno di essi, del rischio secondo la matrice del rischio proposta dall'ANAC. La valutazione del rischio per le singole aree è presentata in forma completa all'allegato 4.

I risultati della valutazione sono poi stati utilizzati per valutare i presidi anticorruzione in essere nelle aree sensibili, a cui farà seguito, nel corso del 2017, la revisione del sistema di monitoraggio per il trattamento dei rischi, secondo le tempistiche indicate nel cronoprogramma all'allegato 2.

2.2.1. Aree di rischio generali

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

- processi di erogazione del servizio di trasporto pubblico;
- processi di gestione di mezzi e impianti;
- processi di supporto.

I processi sono stati mappati nel Piano anticorruzione 2016-2018 (la mappatura completa è esposta all'allegato 1) e sono state individuate le aree a maggior rischio corruttivo e i relativi processi, corrispondenti alle aree di rischio generali indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, esposte di seguito insieme alla relativa valutazione del rischio corruzione:

- 1) Area "affidamento di lavori, servizi e forniture": l'attività di questa area, che riguarda i processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, è disciplinata dal Codice degli appalti, che prevede progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura, sia al termine della stessa. Tep spa inoltre si è dotata di processi per la Qualità in tale specifico settore, che garantiscono il corretto funzionamento e la tracciabilità delle fasi dei processi operativi e che prevedono un sistema di monitoraggio sulle attività.

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

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

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

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

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

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

| Processo | Funzione responsabile/interessata | Principali rischi o eventi corruttivi possibili | Calcolo rischio | Valutazione rischio |
|--|---|---|-----------------|---------------------|
| reclutamento | Commissione nominata dal CdA, formata da 3 componenti | Possibilità di favoreggiamento di un candidato, esclusione discrezionale di candidati | 7 | MEDIO |
| progressioni di carriera automatiche | ufficio del personale | Possibilità di anticipare la progressione di carriera rispetto ai tempi previsti | 4 | BASSO |
| progressioni di carriera discrezionali | Consiglio di amministrazione | Discrezionalità nella scelta di chi accede a progressione | 6 | MEDIO |

| Processo | Funzione responsabile/interessata | Principali rischi o eventi corruttivi possibili | Calcolo rischio | Valutazione rischio |
|--|------------------------------------|--|-----------------|---------------------|
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Presidente/Vicepresidente /CdA/RUP | Discrezionalità nella scelta del consulente, possibilità che vengano affidati ad un consulente più lavori in tempi successivi per importi che singolarmente sono al di sotto della soglia, ma nel complesso superano la soglia | 14 | ALTO |

2.2.2. Aree di rischio specifiche

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

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

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

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

| Processo | Funzione responsabile/interessata | Principali rischi o eventi corruttivi possibili | Calcolo rischio | Valutazione rischio |
|---|--|--|-----------------|---------------------|
| pulizia e approntamento dei mezzi | Ufficio parco mezzi | Possibilità che non venga effettuata correttamente la pulizia prevista e regolarmente conteggiata | 7 | MEDIO |
| rifornimenti e gestione impianti di distribuzione | Ufficio parco mezzi e ufficio impianti | Possibilità che parte del carburante acquistato non sia immesso nelle cisterne ma distolto per uso privato; possibilità che venga rifornito un mezzo non aziendale | 7 | MEDIO |

| Processo | Funzione responsabile/interessata | Principali rischi o eventi corruttivi possibili | Calcolo rischio | Valutazione rischio |
|--|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|
| manutenzione programmata e su caduta dei mezzi | Ufficio parco mezzi | possibilità che vengano conteggiate riparazioni non eseguite | 7 | MEDIO |

- Per i processi di supporto, sono stati analizzati i processi di:
 - vendita titoli;
 - gestione dei reclami e delle richieste di rimborso;
 - gestione dei sinistri e dei risarcimenti

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

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

Nel piano anticorruzione 2016-2018, 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. Questa attività è prevista per il 2018.

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

Il sistema gestionale di Tep si basa su un Sistema di Gestione Integrato costituito da procedure e istruzioni operative, che sono richiamate nel Manuale del Sistema di Gestione Integrata. Tale Sistema prevede audit interni documentati, che permettono di monitorare le attività e i processi secondo diversi punti di vista, in base alle diverse norme sia di legge che volontarie che Tep rispetta. La presenza in Tep di un Modello Organizzativo creato al fine di prevenire e contrastare i reati ex D.Lgs. 231/2001, integra questa struttura di gestione e controllo.

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

3.1. Misure di trasparenza

Un ruolo importante nel contrasto della corruzione è rivestito dall'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs 33/2013 e dal Foia (d.lgs.97/2016). Gli obblighi di pubblicazione e i relativi responsabili sono indicati nel presente documento al capitolo 6.

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

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

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

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

L'osservanza delle norme del Codice è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei destinatari, 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. Nel 2016 è stata erogata, attraverso una piattaforma di e-learning, la formazione in forma sintetica al personale viaggiante ed operaio, incentrata sul tema dell'anticorruzione, dei principi di trasparenza e dei contenuti del Modello Organizzativo. Si è così conclusa la formazione iniziale, a cui farà seguito, nel triennio, una fase di aggiornamento della formazione per i dipendenti delle aree a rischio.

3.4. Misure di controllo delle aree a rischio alto

A seguito della valutazione del rischio corruzione che è stata elaborata nel corso del 2016, sono state analizzate le misure di controllo in essere per le aree a rischio più elevato.

3.4.1. Area sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni, che vengono generalmente erogate in forma di servizio di TPL a fronte di pubblicità o promozione del servizio di TPL, sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione durante le sedute. L'accoglimento della richiesta di sponsorizzazione viene segnalata al RPC che registra la richiesta e gli estremi della delibera di accoglimento, al fine di monitorare che gli importi erogati rientrino i limiti previsti dalla voce di budget per l'anno d'interesse.

3.4.2. Area contributi

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

3.4.3. Area personale: consulenze e collaborazioni

Sul sito Società trasparente di Tep vengono pubblicati, secondo quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, gli elenchi dei consulenti e collaboratori che hanno lavorato per conto Tep nel corso dell'anno. La pubblicazione è, come da norma Trasparenza, vincolo sine qua non al pagamento della prestazione; si ritiene che questa forma di controllo sia efficace rispetto al monitoraggio anticorruzione.

3.4.4. Area appalti e trattative dirette

L'attività di gestione degli appalti e delle trattative dirette è una delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. In particolare, dalla valutazione del rischio emerge un rischio di corruzione potenzialmente alto per i processi di definizione dell'oggetto dell'affidamento, verifica di anomalie nelle offerte, requisiti di aggiudicazione, procedure negoziate, affidamenti diretti e revoca del bando, che risultano comunque presidiate dal rispetto, monitorato attraverso gli audit interni effettuati nel corso del 2016, delle procedure

di qualità PQ 30 e PQ 31. Nel corso del 2017 è prevista una revisione di queste procedure, in concomitanza con la programmata revisione del Sistema di gestione integrato.

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

Le aree di rischio per le quali il rischio è stato valutato come medio e basso verranno esaminate, in termini di efficacia dei presidi anticorruzione in essere, nel corso del 2017.

3.6. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Tep spa riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti e dei collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori. I dipendenti sono tenuti, secondo il R.D. 148/1931, allegato A), art.5, a non esercitare 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.

3.7. 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. Nel corso del 2017 verrà esaminata l'adeguatezza delle misure al momento in atto per garantire la segregazione delle funzioni tra i soggetti che operano nelle aree a maggior rischio corruttivo.

3.8. 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.

Nel corso del 2016 è stata verificata la continuità dell'insussistenza di inconferibilità e incompatibilità per gli amministratori e per i dirigenti; è poi cura del RPC e del responsabile della Trasparenza monitorare affinché tale insussistenza permanga nel corso del triennio.

4. Il monitoraggio del sistema anticorruzione

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

4.1. La raccolta dati e il monitoraggio sul modello – stato avanzamento

L'attività di valutazione del rischio dei processi aziendali effettuata nel corso del 2016 ha evidenziato la necessità di una revisione degli indicatori funzionali per la prevenzione della corruzione, per allinearla alla nuova tabella del rischio aziendale. Il database anticorruzione e indicatori è diventato obsoleto e pertanto non è più stato aggiornato. A fine 2016 è stata comunque effettuata un'attività di monitoraggio attraverso l'intervista dei responsabili dei singoli settori, da cui non sono emersi eventi di rilievo.

Al momento è in corso un'attività di revisione del database da parte del RPC, che verrà condivisa, nei primi mesi del 2017, con i responsabili dei settori interessati per entrare in funzione, a livello sperimentale, entro fine 2017.

4.2. Attività di audit

Nel corso del 2016 sono proseguite le attività di audit fatte dagli auditori interni sulle procedure di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza. Sono poi state presi in carico i suggerimenti operativi emersi nel corso degli audit fatti nel 2015.

Nel 2017 e nel 2018 si intende procedere con audit mirati 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 contenuti – 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 andamento reclami e controlli dei titoli di viaggio-stato di avanzamento

Le attività di predisposizione dei documenti per la partecipazione alla gara per l'assegnazione del servizio di TPL nel bacino di Parma per il periodo 2017-2025 hanno tenuto impegnati gli uffici per il primo semestre 2016, provocando ritardi nell'adempimento di alcune delle misure anticorruzione previste, quali la predisposizione e la pubblicazione sul sito internet aziendale, nella sezione Società Trasparente, di una sotto-sezione sull'andamento dei reclami e dei suggerimenti degli utenti. L'attività è stata quindi prorogata al 2017, anche in attesa delle Linee guida per le società partecipazione pubblica che verranno pubblicate dall'ANAC. La sezione verrà poi ampliata entro il 2018 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 2017-2019

L'aggiornamento 2017 del Piano triennale anticorruzione contiene le misure da attuarsi, al fine di verificare il corretto andamento dei presidi anticorruzione previsti.

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

Per il 2017, è previsto che vengano portate a conclusione le attività previste nel piano 2016-2018 che non sono state concluse. Saranno poi 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.

Entro il 2018 è prevista l'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.

Nell'anno 2019 si prevede di effettuare audit a campione nelle varie aree di rischio, nonché attività di formazione aggiuntiva per i dipendenti delle aree a rischio medio e basso. Verrà poi effettuata una valutazione dell'adeguatezza della matrice di calcolo del rischio per i processi operativi di Tep.

6. La trasparenza

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

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

6.1. Tep S.p.A. – Organi della società e struttura organizzativa

Tep S.p.A. è una società per azioni a capitale totalmente pubblico. Il capitale sociale è detenuto per il 50% dal Comune di Parma e per il restante 50% dall'Amministrazione Provinciale di Parma.

La società è gestore del servizio di trasporto pubblico locale del bacino della provincia di Parma, servizio assegnatole in seguito a procedura concorsuale ad evidenza pubblica.

Sono organi della società:

- 1) Assemblea degli Azionisti;
- 2) Consiglio di Amministrazione (composto da 3 membri);



- 3) Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- 4) Collegio Sindacale;
- 5) Organismo di Vigilanza;
- 6) Società di Revisione legale dei conti.

La struttura organizzativa della società è costituita di due Direzioni.

Una Direzione Amministrativa, dalla quale dipendono i seguenti servizi:

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

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

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

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

6.2. Attuazione e obiettivi

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale della società www.tep.pr.it, un'apposita sezione denominata "Società Trasparente".

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



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

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

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

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

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

In particolare sono stati definiti:

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

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

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

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

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

Gli obiettivi che la società intende perseguire attengono in particolare:

- Al generale miglioramento della sezione "Società Trasparente" ed all'ampliamento, ottimizzazione e maggiore specificazione degli obblighi di pubblicazione;
- Al fine del miglioramento complessivo del sistema di trasmissione e monitoraggio dei dati di pubblicazione, pianificare, laddove possibile, un sistema di informatizzazione della gestione dei flussi;
- Garantire la formazione/informazione del personale interno per una maggiore sensibilizzazione sul tema della trasparenza, in stretta collaborazione con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e con l'O.d.V.;
- Individuare gli eventuali ulteriori dati da pubblicare nella Macro-famiglia "Dati ulteriori", da valutare con la collaborazione del Responsabile per il Trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Nel corso dell'anno 2016 è stato adottato il D.Lgs. 25/5/2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha modificato e integrato alcuni obblighi di pubblicazione, rinominando anche il D.Lgs. n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In seguito l'Anac ha adottato la delibera n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», specificando che la suddetta delibera regola gli obblighi di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1). Per i diversi altri soggetti destinatari delle norme contenute nel D.Lgs. 33/2013, tra le quali le società a partecipazione pubblica l'Anac rinvia a specifiche Linee guida di modifica della propria delibera n. 8/2015.

Pertanto gli obblighi di pubblicazione che verranno di seguito indicati potranno subire, nel corso dell'anno, delle modifiche sulla loro applicazione, una volta che l'Anac avrà pubblicato le suddette Linee Guida per le società a partecipazione pubblica.

Una volta pubblicate le suddette linee guida, Tep valuterà l'eventuale estensione degli obblighi compatibili alle proprie società partecipate.

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

A. Disposizioni Generali

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

1) Atti generali

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- Riferimenti normativi su organizzazione e attività
- Estremi leggi regionali che regolano le funzioni, organizzazione e svolgimento di attività di competenza

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|--------------------------|
| Ufficio competente all'applicazione della norma | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Tempestivo |

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--------------------------------------|
| Organismo di Vigilanza | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Entro 15 gg dall'adozione del C.d.A. |

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|----------------------------------|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Entro 7 gg dalla nomina/modifica |

2) Attestazioni OIV o struttura analoga

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Organismo di Vigilanza | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Entro il termine annuale stabilito dall'ANAC |

B. Organizzazione

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

1) Organi di indirizzo politico-amministrativo

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i seguenti dati:

- Comune di Parma: collegamento al link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.comune.parma.it;
- 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 inconfiribilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico;

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 3 mesi dalla nomina/ Tempestivo per la |

| | | |
|--|--|--|
| | | dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico/Aggiornamento annuale |
|--|--|--|

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Legale/Responsabile Servizio Organizzazione e Personale/Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 3 mesi dalla nomina/entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente |

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Organizzazione e Personale/Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione/Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro la fine del mese successivo a quello di riferimento |

- Situazione patrimoniale ai sensi dell'art. 2, L. 441/82, relativa all'amministratore e al coniuge e parenti entro il secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso), ed esattamente:
 - Dichiarazione reddituale e patrimoniale;
 - 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 3 mesi dalla nomina/Aggiornamento annuale |

2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile per la Trasparenza | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento |

3) Articolazione degli uffici

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|----------------------------------|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Entro 7 gg dalla nomina/modifica |

- Organigramma aziendale.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Direzione Amministrativa | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 7 giorni dall'approvazione del C.d.A. |

4) Telefono e posta elettronica

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|----------------------------------|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Entro 7 gg dalla nomina/modifica |

C. Consulenti e Collaboratori

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile del servizio Gare, Acquisti e Contratti/Responsabile del Servizio Legale; | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico |

D. Personale

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

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

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

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

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

3) Dirigenti (dirigenti non generali)

Nella sotto-sezione vengono 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|--|
| Responsabile del Servizio Legale/Responsabile Servizio Organizzazione e Personale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 3 mesi dalla nomina/Tempestivo per la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico/Aggiornamento Annuale |

- Retribuzione annua teorica e percepita.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Organizzazione e Personale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 3 mesi dalla nomina/ entro il 20 febbraio per i compensi percepiti nell'anno precedente. |

4) Consistenza numerica del personale

Nella sotto-sezione viene 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Organizzazione e Personale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro la fine del mese successivo a quello di riferimento. |

5) Personale non a tempo indeterminato

Nella sotto-sezione attualmente non è pubblicato alcun elemento in quanto 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Organizzazione e Personale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro la fine del mese di febbraio con riferimento all'anno precedente |

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

Nella sotto-sezione verranno pubblicati l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. È ancora in corso la definizione del procedimento interno e i flussi necessari per garantire la pubblicazione dei suddetti dati, anche in attesa delle future linee guide per le società a partecipazione pubblica che saranno pubblicate dall'Anac.

8) Contrattazione collettiva

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

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Direzione Amministrativa | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 10 gg dall'adozione del nuovo contratto |

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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Direzione Amministrativa | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 10 gg dall'adozione del nuovo contratto |

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

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- L'Organismo che si occupa dell'attestazione e il nominativo (coincidente con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001);
- La durata incarico;
- Il compenso annuo;
- Il Curriculum vitae.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| | | |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico |
|------------------------------|--|--|

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 vengono pubblicati i bandi di selezione del personale.

2) Procedure selettive chiuse

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Organizzazione e Personale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Tempestivo/entro 30 gg dall'esito della selezione |

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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Direzione Amministrativa | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 10 gg dalla delibera di approvazione |

F. Performance

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

1) Sistema di misurazione e valutazione della performance

In questa sotto-sezione vengono pubblicati:

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

2) Ammontare complessivo dei premi

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Direzione Amministrativa | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro il 31 luglio/entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di riferimento |

G. Enti controllati

1) Società Partecipate

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i seguenti dati:

- Ragione sociale;
- Oggetto sociale;
- Attività;

- Misura della partecipazione;
- Durata della società;
- Numero dei rappresentanti di Tep negli organi di governo e relativa qualifica;
- Trattamento economico complessivo di ciascun amministratore;
- Incarichi di amministratore della società: qualifica e nominativo;
- Sito internet.
- Posta elettronica certificata.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 30 giorni dalla nomina/modifiche |

- Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Tep;
- Risultati di bilancio degli ultimi esercizi finanziari;
- Trattamento economico complessivo annuale riconosciuto agli amministratori;

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio/entro 15 gg dal ricevimento di fattura. |

2) Rappresentazione grafica

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|-----------------------------|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 15 gg dalle modifiche |

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. È ancora in corso la definizione del procedimento interno e i flussi necessari per garantire la pubblicazione dei suddetti dati, anche in attesa delle future linee guide per le società a partecipazione pubblica che saranno pubblicate dall'Anac.

I. Bandi di gara e contratti

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

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

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

2) Avvisi e bandi

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

3) Avvisi di aggiudicazione

Nella sotto-sezione vengono 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. 50/2016.

4) Avvisi sistema di qualificazione

Nella sotto sezione vengono pubblicati i sistemi di qualificazione, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016;

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Nei termini e modalità indicati dal D.Lgs. n. 50 del 2016 |

5) Affidamento di lavori, forniture e servizi AVCP

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

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio Gare, Acquisti e Contratti | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno precedente |

- Importo liquidato.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|
| Direzione Amministrativa | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 31 gennaio con riferimento ai dati dell'anno precedente |

J. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

1) Criteri e modalità

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

2) Atti di concessione

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

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|---|
| Responsabile del Servizio cui attiene la sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 7 gg dal provvedimento deliberativo |

K. Bilanci

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

1) Bilancio consuntivo

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 30 gg dall'approvazione del bilancio |

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.

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

Tep non possiede immobili di proprietà.

M. Servizi erogati

Nella macro-famiglia vengono contenute le seguenti sotto sezioni:

1) Carta dei servizi e standard della mobilità

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|--|
| Responsabile Servizio Marketing e Comunicazione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro il termine concordato con l'Agenzia della Mobilità |

2) Class action

Nella sotto-sezione vengono pubblicati i soggetti che hanno intentato la class action e l'oggetto della stessa.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Legale | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 20 gg dalla notifica del provvedimento |

1) Costi contabilizzati:

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|
| Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 30 gg dall'approvazione del bilancio |

N. Pagamenti dell'Amministrazione

In questa macro-famiglia è contenuta una sola sotto-sezione nella quale verranno pubblicati i dati relativi ai conti correnti intestati alla società per poter effettuare i pagamenti.

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|--------------------------|
| Responsabile Servizio Contabilità e Controllo Gestione/Responsabile Servizio Tariffe e Titoli | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Tempestivo |

O. Informazioni ambientali

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--------------------------|
| Responsabile Ufficio Impianti e Ambiente | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | entro 31 dicembre |

P. Altri contenuti

Nella macro-famiglia sono contenute le seguenti sotto sezioni:

1) Corruzione

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

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

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|--------------------------|
| Responsabile Prevenzione della Corruzione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | tempestivo |

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

| REFERENTE PER LA | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|------------------|-------------------------------------|--------------------------|

| TRASMISSIONE DEI DATI | | |
|---|--|------------|
| Responsabile Prevenzione della Corruzione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | tempestivo |

- Relazione del Responsabile Anticorruzione;

| REFERENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|---|--|--|
| Responsabile Prevenzione della Corruzione | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Entro il termine annuale stabilito dall'Anac |

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

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

2) Accesso Civico semplice

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- Nome e indirizzo mail del Responsabile per la Trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico;
- Nome e indirizzo mail del 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--------------------------|
| Responsabile Trasparenza | Responsabile Servizio Marketing/Responsabile Ufficio URP | Tempestivo |

3) Accesso Civico generalizzato

Nel corso dell'anno 2017 verrà elaborata apposita procedura interna per l'applicabilità alla realtà societaria della disciplina normativa relativa all'accesso civico "generalizzato" con la pubblicazione, entro il 31/03/2017, delle informazioni e della documentazione necessarie per l'esercizio del suddetto accesso, viste anche le future linee guide per le società a partecipazione pubblica che saranno pubblicate dall'Anac.

4) Accesso atti

Nella sotto-sezione vengono pubblicati:

- regolamento per l'esecuzione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- modulo di richiesta.

5) Altri contenuti

Nella presente sotto-sezione 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI | TEMPISTICA PUBBLICAZIONE |
|------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|------------------|-------------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| TRASMISSIONE DEI DATI | | |
| Responsabile Servizio Marketing | Responsabile Servizio Marketing /Responsabile Ufficio URP | entro il 31 maggio in relazione ai dati dell'anno precedente |

7. Entrata in vigore

Il presente Piano è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 gennaio 2017 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 |
|---|---|---|--|
| 2017 | 1° semestre | Aggiornamento del Sistema Gestione integrata | |
| | | Aggiornamento sistema di monitoraggio | |
| | | Apertura sezione accesso civico generalizzato | In attesa delle linee guida ANAC |
| | 2° semestre | Audit aree a rischio generali | |
| | | Analisi e revisione procedura pagamenti | |
| | | Analisi e revisione della procedura appalti e trattative dirette | PQ 30 e PQ 31 |
| | | Monitoraggio dei tempi procedimentali | Pubblicazione di report sull'andamento dei reclami |
| | | Formazione aggiuntiva per i dipendenti delle aree a maggior rischio | |
| | 2018 | Audit aree a rischio particolari | |
| Mappatura del rischio e adozione di misure di prevenzione della corruzione nelle controllate Tep Services e Parma Bus | | | |
| Valutazione del sistema di monitoraggio | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | Pubblicazione di report sulle sanzioni | |
| 2019 | Audit aree di rischio a campione | | |
| | Formazione aggiuntiva dipendenti aree a minor rischio | | |
| | Verifica adeguatezza valutazione del rischio | | |

Allegato 3 - Riferimenti normativi richiamati nel Piano

| | |
|--|---|
| L. 190/2012 | <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” “Piano Nazionale anticorruzione ed allegati”</i> |
| D. Lgs. 33/2013 | <i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i> |
| Legge n.124/2015 | <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</i> |
| D.Lgs. N.97/2016 | <i>Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i> |
| D.Lgs. 175/2016 | <i>Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i> |
| Codice penale, Libro II Titolo II, capo I | <i>“Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”</i> |
| R.D. 148/1931 | <i>Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi di lavoro con quelle sul trattamento giuridico economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interne in concessione</i> |
| Delibere ANAC | <i>Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015: “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. 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 Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Cda il 27/01/15 Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte speciale, approvato dal Cda il 27/01/15</i> |

Allegato 4 – Tabella valutazione del rischio

La tabella di valutazione del rischio è disponibile, in formato excel, alla pagina <http://www.tep.pr.it/azienda/amministrazioni trasparenti/altri contenuti corruzione.aspx>

