

COPIT SPA - SOCIETA' CONTROLLATA

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2017 – 2019

Responsabilità	Settore	Nominativo	Firma	Data
Approvato da: Consiglio di Amministrazione di COPIT S.p.A.	Presidente- Legale rappresentante	dott. Antonio Di Zanni		Approvato CdA COPIT il 06/02/2017 Approvato CdA Blublus 25/01/2017
Redatto: RPCT	RPCT	dott.ssa Michela Barbini		
Visto: OdV	Presidente OdV	avv. Papa Abdoulaye Mbodj		

INDICE

TABELLA DELLE REVISIONI e RIFERIMENTI _____	3
PREMESSA _____	4
1 Premessa. _____	4
2 Concetto di corruzione. _____	8
3 I Piani triennali di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza precedenti. _____	9
4 Piano 2017-2019. – Criteri di redazione – Processo di Adozione-validità. _____	14
5 L'Azienda. _____	17
MAPPATURA DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE _____	24
1 Individuazione delle Aree a Rischio e Valutazione _____	24
2 Le misure di prevenzione del rischio. _____	28
2.1 Criteri generali. _____	29
2.2 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione. _____	30
2.3 Sistema di controllo e prevenzione della corruzione. _____	36
2.3.1 Sistema di controllo in essere. _____	36
2.3.2 Misure di controllo e prevenzione della corruzione. _____	38
2.3.3 Conflitto di interesse. _____	41
2.3.4 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n.39 del 2013. _____	42
2.3.5 Obblighi di informazione. _____	42
2.3.6 Formazione di commissioni giudicatrici in ambito di gare, assunzione del personale. _____	45
2.3.7 Formazione e Comunicazione. _____	46
2.3.8 Il Codice Etico. _____	46
2.3.9 Rotazione del Personale - Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli. _____	47
2.3.10 Sistema Disciplinare. _____	47
3 Trasparenza _____	49
3.1 Premessa. _____	49
3.2 Contenuti. _____	52
3.3 Modalità di attuazione della trasparenza - Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. _____	58
3.4 Il sistema di monitoraggio _____	61
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE _____	62
1 Clausola di rinvio _____	64
2 Documenti _____	64
3 Entrata in vigore _____	64

TABELLA DELLE REVISIONI e RIFERIMENTI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		SEZ.	PAG.
1.0	31.01.14	Prima Emissione	tutte	
2.0	31.01.15	Seconda emissione	Tutte	
3.0	31.01.16	Terza emissione	Tutte	
4.0	31.01.17	Quarta emissione - Aggiornamento	Tutte	

Riferimenti.

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione (detta nel testo Autorità)

PTPC Piano Triennale Prevenzione Corruzione (detto nel testo Piano)

PTTI Piano triennale Trasparenza Integrità

OdV Organismo di Vigilanza

RPC Resp. Prevenzione Corruzione

RPCT Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza

U.O. Unità Organizzativa

CdA Consiglio di Amministrazione (Organo amministrativo, organo di indirizzo)

CD Consigliere Delegato

DE Direttore d'Esercizio- Resp. Area Tecnica

Resp. AFC Resp. Area Gestionale

Direzione (Presidente; CD; Resp. Area Tecnica/DE; Resp. Area Gestionale)

PREMESSA

1 Premessa.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019 tratta, come i precedenti Piani, l'applicazione degli istituti previsti in attuazione della Legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione e degli orientamenti A.N.AC., tenendo conto delle successive modifiche ed integrazioni in materia.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, negli enti e nelle società in controllo pubblico, tra queste rientra COPIT S.p.A.

La legge ha attribuito all'Autorità Nazionale Anticorruzione già CIVIT - Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 150/2009 (adesso ANAC a seguito della Legge 135/2013), compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Excursus della Normativa ANAC.

ANAC, con la **Deliberazione n. 72 del 11.09.2013** ha approvato - in attuazione alla L. 190/2012 - il Piano Nazionale Anticorruzione -PNA-, redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il PNA., che costituisce fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il PTPC., contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel settore della Pubblica Amministrazione ed anche in quello degli enti di diritto privato in controllo pubblico e comunque delle società partecipate e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 190/2012.

Con successiva **Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito un "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", facendo seguito ai risultati emersi dalla valutazione condotta sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione di un campione di Pubbliche Amministrazioni e rispondendo a richieste di chiarimenti. L'aggiornamento si è reso necessario anche a seguito di modifiche normative.

Il **D.L. n. 90 del 24 giugno 2014**, convertito in **Legge n. 114 del 11 agosto 2014**, ha trasferito completamente le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC. Il legislatore, inoltre, ha concentrato l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, con particolare riguardo all'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dell'ex PTTI e dei Codici di Comportamento.

Con la **Determinazione ANAC 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," si rafforza la volontà di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse, fornendo inoltre con l'allegato 1) i "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni". Tali linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica. Le linee guida precisano che le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012, definendo le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Di seguito i contenuti minimi delle misure di prevenzione:

[Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017](#)

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema di controlli;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione o misure alternative;
- Monitoraggio;

La determinazione ANAC 8/2015 non va a sostituire il PNA 2013 e 2015 ma ne costituisce integrazione.

1.1 Delibera ANAC n. 831/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016."

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è il primo predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi del D.Lgs. 90/2014, che come detto ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2016 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, al **D.Lgs. n. 97/2016** in materia di trasparenza che ha definitivamente fornito chiarimenti sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano e, in materia di trasparenza, ha fornito la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Occorre, innanzitutto, evidenziare che riguardo alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati, l'Autorità ha precisato che "al momento della stesura del presente PNA il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica non è stato ancora adottato circostanza che determina incertezze sulla definizione dell'ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012. Tenuto, inoltre, conto

[Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017](#)

del fatto che l'Autorità deve individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili a dette società e agli altri enti di diritto privato indicati nell'articolo 2-bis secondo il criterio della "compatibilità", l'Autorità si riserva l'approfondimento di tutte queste problematiche e di quelle collegate all'applicazione della legge 190/2012 a detti soggetti in apposite Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, da adottare appena in vigore il decreto sopra citato, da considerare parte integrante del presente PNA".

L'Autorità nel PNA 2016 individua l'ambito di applicazione del Piano nel comma 2-bis dell'articolo 1 della legge 190/2012 (anch'esso novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016), che stabilisce che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (pubbliche amministrazioni in senso stretto), ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione".

Si sottolinea che il D.Lgs n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, ha delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Premesso quanto anticipato sopra per le società pubbliche circa la necessità di adeguamento del PNA 2016 al decreto legislativo in materia di società partecipate attraverso apposita deliberazione di aggiornamento delle Linee guida, il PNA prevede che i soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione sono:

- le pubbliche amministrazioni;
- gli enti pubblici economici. ordini professionali. società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati. (art. 2-bis, co.2). Per quanto concerne la trasparenza, l'articolo 2-bis dispone che la normativa del D.Lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

b) società in controllo pubblico come definite dal decreto in materia di società a partecipazione pubblica. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto sopra citato;

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a) b) e c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile". Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dal nuovo comma 2-bis dell'articolo 1 della Legge 190/2012 si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

2 Concetto di corruzione.

Il PNA. impone di tener conto, nella redazione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, del fatto che le situazioni di rischio " ... sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 - ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Pertanto la nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie

situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art.2635 del codice civile, il D.Lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

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

Complessivamente, la normativa sull'anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione si pongono i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso;
- sensibilizzare tutto il personale dipendente e non appartenente ai destinatari della Legge n. 190 del 2012;
- comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli stakeholders per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

3 I Piani triennali di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza precedenti.

COPIT spa ha adottato, ante Piano 2016-2018, Piani triennali di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza dal 2013 fino al triennio 2015-2017.

E' stato fatto un lavoro di analisi e mappatura dei processi aziendali, andando ad individuare le misure di prevenzione del rischio di corruzione per ogni processo esaminato. In particolare i processi esaminati hanno riguardato le cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16: l'area affidamento lavori forniture e servizi e l'area personale.

Trattandosi di un primo approccio con la materia sia di prevenzione della corruzione che di trasparenza si è riscontrata la necessità di diffondere i principi e di recepire in modo

concreto le informazioni da parte dei responsabili degli uffici per consentire un'attività costante di monitoraggio ed attuazione del Piano.

Durante questo iter sono da sottolineare i seguenti momenti.

- Organigramma - funzionigramma aziendale.

Negli anni interessati dai Piani si sono susseguite modifiche nell'organizzazione, le ultime revisioni dell'organigramma sono del 16/12/2016 e del 09/01/2017. Si trattava, infatti, di ricostruire il settore amministrativo dopo la reinternalizzazione a COPIT a partire dal 2013 (a settembre 2013 la società ha acquistato piena autonomia con il trasferimento all'interno del servizio CED/IT) dei settori Amministrazione; Affari legali; Sinistri; Paghe e Personale; Segreteria e Affari generali; Acquisti e Contratti; Controllo di gestione; Centro elaborazione dati/IT; Pubbliche relazioni; Cassa-Commerciale; dalla società Compagnia Toscana Trasporti s.r.l. con la quale COPIT aveva stipulato nel 2006 un contratto di affitto di ramo d'azienda e di appalto di servizi.

- Nomina RPC.

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società, sono state attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC).

Breve cronistoria. Il RPC di COPIT è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo della società, il 18/02/2015, nella persona di un consulente legale esterno, prima di tale nomina il ruolo coincideva, mancando una figura dirigenziale, con l'organo di indirizzo e per un breve periodo, visto il possibile conflitto di interesse, con il responsabile AFC.

Dopo la nomina del consulente legale esterno, sono intervenute interpretazioni normative, tra cui la determinazione n. 8/2015 ANAC che hanno chiarito meglio il ruolo del RPC.

La Determinazione n. 8, basandosi sulla *ratio* della norma che dispone di evitare che il sistema di prevenzione si traduca in un mero adempimento formale e sia invece calibrato, dettagliato, come un Modello organizzativo vero e proprio, alla realtà dell'organizzazione, ha stabilito che il RPC non può essere individuato in un soggetto esterno alla società. Ciò si evince anche da quanto previsto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012, che vieta che il Piano triennale Anticorruzione possa essere affidato ad un soggetto esterno.

Per tale motivo nel luglio 2015 COPIT ha inviato ad ANAC la richiesta di un parere per dirimere la questione in merito alla nomina del RPC all'interno di una organizzazione priva di figure dirigenziali, si riporta l'estratto della richiesta di parere:

"... In data 23 giugno 2015, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, sono state pubblicate e diramate da Codesta Autorità le "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", che al paragrafo 2.1.2, prevedono testualmente che "L'Autorità ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società". Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1 co. 8 della Legge 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno alla società. Le stesse Linee Guida, prevedono altresì che nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

Ora, entrando nello specifico del quesito che Copit sottopone all'attenzione dell'ANAC:

-in primo luogo si chiede all'Autorità di voler indicare anche con esemplificazioni, i criteri dirimenti tra ente di grande e ridotta dimensione, al fine di avere contezza se la Società rientri nel primo o nel secondo perimetro;

-in secondo luogo, nel caso in cui Copit rientrasse nel perimetro di realtà di piccole dimensioni, si chiedono i criteri e le coordinate da seguire al fine di individuare la figura non dirigenziale più idonea all'interno dell'azienda, che può rivestire la funzione di RPC in Copit;

-in terzo luogo, nel caso in cui Copit rientrasse invece nel perimetro di realtà di grandi dimensioni e, in considerazione del fatto che da parte della Società vi è l'impossibilità di assumere nel proprio organico una figura dirigenziale, ovvero trasformare un contratto di lavoro dipendente già in essere nel livello dirigenziale, si chiede a questa Autorità di avallare la possibilità di nominare come RPC di Copit la figura non dirigenziale più idonea all'interno dell'azienda di cui al punto precedente, ovvero l'amministratore privo di deleghe gestionali,

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

come previsto al paragrafo 2.1.2 delle Linee Guida. A valle dell'assunzione del parere dell'Autorità, la Società si conformerà ed ottempererà alle indicazioni.”

In attesa del riscontro da parte di ANAC, mai pervenuto, il consulente legale esterno è rimasto in carica pro-tempore. La questione è stata risolta nel dicembre 2016 a seguito di un parere legale che ha prospettato la possibilità di affidare incarico di RPC a figura non dirigenziale. L'incarico di RPCT è stato, dunque, assegnato all'interno della società, facendo coincidere la figura con un dipendente quadro privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interessi e dotato delle dovute competenze. La nomina è stata deliberata dal CdA nella seduta del 09/01/2017 che ha individuato RPC nella persona del Responsabile Qualità-SA/Privacy già Responsabile Trasparenza accorpando i due ruoli (RPCT).

- Trasparenza - D.Lgs. 33/2013.

Per garantire la gestione/inserimento/aggiornamento dei documenti aziendali da pubblicare e pubblicati su web è stata redatta l'Istruzione Tecnica IT 5.5.b.2 del 20/04/2016, Rev. o, documento del Sistema Integrato Qualità-SA8000.

- Sistema integrato Qualità-SA8000.

Al fine di garantire il monitoraggio dei Piani ha avuto un ruolo importante il Sistema integrato Qualità-Sa8000, grazie all'attività di audit interno ed di audit esterno da parte degli Enti di certificazione. L'attività di audit che naturalmente si è andata ad aggiungere a quella propria del RPC.

Di seguito lo stato dell'arte degli obiettivi assunti con precedenti Piani (tra parentesi le precisazioni):

1. Approvazione ed adozione dei Piani triennali a partire dal 2013 fino al 2016-2018 da parte del CdA (i Piani sono stati approvati ed adottati dal CdA COPIT e Blubus);
2. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (sono stati nominati i RPC di COPIT e Blubus, vedi precisazione sopra e di seguito);
- 3 Adozione del Mod. D.Lgs. 231/2001 – Costituzione OdV (il Modello 231 è stato approvato ed adottato dal CdA COPIT ed è stato nominato dal CdA il relativo OdV, vedi precisazioni di seguito);
- 4 Approvazione dell'istruzione Tecnica del Sistema Integrato Qualità "Società Trasparente" (Approvata l'IT I.T.5.5.b.2 "Società trasparente," vedi precisazioni di seguito) ;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

5. Diffusione del Piano (il Piano è stato diffuso tramite intranet aziendale, affissione in bacheca, avviso al personale, trasmissione ai soci e pubblicazione sul sito);
6. Formazione dei prestatori di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e del Modello 231 (la formazione ai dipendenti è stata effettuata nel marzo 2016, vedi precisazioni di seguito);
7. Eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento, adottato con delibera CdA del 25/09/2015 (il Codice Etico è stato aggiornato adeguandolo alla realtà aziendale, vedi precisazioni di seguito);
8. Attuazione di un account per le segnalazioni (sono stati attivati n. 2 account, vedi precisazioni di seguito);
9. Monitoraggio ed eventuale ulteriore identificazione delle attività a rischio corruzione da parte del Resp. della prevenzione della corruzione (è stato effettuato il monitoraggio delle aree individuate a rischio nel Piano, quali approvvigionamenti e personale. L'OdV ha relazionato al CdA sulla base del proprio piano delle attività approvato dallo stesso OdV);
10. Definizione delle procedure di affinamento e miglioramento del progetto (sono state introdotte le seguenti procedure del Mod. 231:
 - Procedura organizzativa gestione degli omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;
 - Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito e prepagate aziendali;
 - Gestione delle risorse finanziarie;
 - Procedura di formazione del bilancio.
11. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate (non sono stati riscontrati eventi corruttivi né tentati eventi);
12. Attuazione e Monitoraggio degli obblighi D.Lgs. 33/2013 (monitoraggio semestrale e secondo necessità);
13. Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 che ha il compito di riferire annualmente al CdA in merito alla propria attività d'indagine su trasparenza e corruzione (relazione semestrale dell'OdV presentata in CdA).

Si richiamano inoltre le Relazioni annuali art. 1, c. 14, L. 190/2012, pubblicate sul sito, link Società trasparente, sezione Altri contenuti-Corruzione, e le Griglie di rilevazione delibera ANAC 77/2013.

4 Piano 2017-2019. – Criteri di redazione – Processo di Adozione-validità.

Il PNA 2016 ha fornito alcuni importanti chiarimenti in merito alle misure c.d. anticorruzione, prevedendo che:

- le amministrazioni ed i soggetti specificamente indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice della società in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale ed indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

In considerazione del fatto che il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 introducendo una rilevante misura di semplificazione per la quale non è più obbligatoria la redazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il PNA 2016 prevede che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del Piano e come "apposita sezione". Tale sezione deve, dunque, contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Modello D.Lgs. 231/2001.

In data 01/02/2016 il Consiglio di Amministrazione di COPIT ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001. COPIT dunque nel 2016 si è dotata di un Modello D.Lgs. 231/2001, del relativo Organismo di Vigilanza Collegiale nominato dal CdA il 12/01/2016, di un Codice Etico e di un Codice Disciplinare disponendo così un sistema atto ad impedire la potenziale commissione da parte dei dipendenti ed

organi di vertice dei reati previsti dalla normativa 231 tra i quali rientrano quelli in materia di corruzione. Il Codice Disciplinare è stato integrato con le violazioni di cui al D.Lgs. 33/2013. ANAC, tramite il PNA, promuove l'adozione del Modello D.Lgs. 231/2001; per questo, nonostante la peculiare natura e funzione sia del Modello 231 che della L. 190/2012, si prevedono momenti di raccordo con specifico riferimento ai flussi informativi tra RPC ed OdV, sia in fase di formazione del PTPC che della sua attuazione. Si aggiunge che il RPCT fa parte dei componenti dell'OdV.

Per motivi di opportunità e di efficienza ed efficacia dei Modelli, si procede, dunque, alla redazione di un Piano a se stante seppure si prevedano forme di coordinamento, in considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Premesso quanto detto sul coordinamento con il Modello 231, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019, come i precedenti Piani, è adottato in attuazione della Legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle successive modifiche ed integrazioni in materia.

Per l'elaborazione del Piano si fa riferimento anche agli strumenti di programmazione presenti nel Sistema Integrato Qualità-SA8000, alla pubblicazione di atti, informazioni, documenti su Società trasparente e ai precedenti Piani.

Il presente Piano attiene COPIT spa e la società controllata Blubus scari. Nel documento si parla genericamente di Società.

Il Piano è oggetto di coinvolgimento e condivisione dei vertici di COPIT spa e di Blubus scari ed approvazione dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

4.1 Contenuto.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA., il Piano di prevenzione della corruzione contiene anzitutto una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio e la programmazione dell'attività.

4.2 Diffusione – Aggiornamento.

Il presente Piano verrà trasmesso ai soci, in qualità di amministrazioni pubbliche vigilanti sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di COPIT spa nel link "Società [Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017](#)"

trasparente". Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete "Collegamento Sistema integrato Qualità-SA8000" intranet aziendale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione verrà affissa nelle bacheche aziendali.

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

Il PTPC, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali, delle norme sulla trasparenza;
- b) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione (es.: l'attribuzione di nuove competenze e/o funzioni);
- c) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC.;
- d) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla società per prevenire il rischio di corruzione.

L'organismo di vertice della società, il RPCT, l'OdV, la Direzione, provvederanno, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute e potranno inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritengano che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

4.3 Obiettivi.

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC, da parte dei soggetti destinatari, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è quindi finalizzato a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

5 L'Azienda.

La società Copit S.p.A. è nata il primo gennaio 2000 dalla trasformazione del Consorzio CO.PI.T. La società ha per oggetto il soddisfacimento delle esigenze di mobilità sul territorio degli Enti soci (gestione ed esercizio del Trasporto Pubblico Locale T.P.L.), dei servizi turistici, di scuolabus, impianto e gestione parcheggi. L'oggetto sociale è meglio precisato nello Statuto pubblicato su web, link Società Trasparente. In sintesi le attività che COPIT attualmente gestisce sono:

- ✓ servizi di trasporto pubblico;
- ✓ servizi di officina;
- ✓ servizi di Noleggio e servizi speciali.

Le sedi aziendali di Copit sono:

- Sede legale, Via F. Pacini 47, Pistoia;
- Officina-Deposito, Via dell'Annona 98, Pistoia;

- Movimento, Via Pertini 50, Pistoia;
- San Marcello P.se, Via Roma 160, sede operativa;
- Lamporecchio, Via G. Di Vittorio 35, sede operativa ;
- Via XX Settembre Pistoia, sede operativa.

5.1 L'Organizzazione giuridica.

Copit S.p.A. è una società per azioni attualmente costituita al 68,878 % da Comuni Soci della Provincia di Pistoia e al 31,122 % da n. 2 quote di soci privati (Ctt Nord s.r.l. e CAP coop.); la partecipazione dei Comuni soci nella società non può scendere al di sotto del 50,1% pena scioglimento della stessa (vedi Statuto).

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri effettivi, compreso il Presidente, nel rispetto degli equilibri di genere.

Il Comune di Pistoia ed i Comuni facenti parte della Montagna e della Nievole, ai sensi dell'art. 2449 c.c., hanno diritto alla nomina diretta di un numero 2 amministratori tra i quali il Presidente; l'altro membro del CdA è espressione della parte privata. Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e di Statuto. I consiglieri durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che per legge ed in base allo statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni, limitatamente a quelle delegabili, ad un Consigliere Delegato, su proposta del Presidente, determinandone i poteri e le funzioni, durata e emolumento nel rispetto dell'art. 2381 c.c..

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea, e alla persona designata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, è attribuita la rappresentanza sociale e legale anche in giudizio. Il Consiglio nomina, nel rispetto delle leggi regolanti l'esercizio del trasporto pubblico locale, un Direttore d'esercizio, specificandone i poteri.

Il Collegio Sindacale, eletto dall'Assemblea, nel rispetto degli equilibri di genere, è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

L'attività di revisione legale è affidata ad una società di revisione nominata dall'Assemblea.

Si rimanda allo Statuto per maggiori dettagli.

In merito all'adozione delle modifiche statutarie ai sensi del Decreto Madia si precisa quanto segue. Alla luce della recente sentenza della Corte Costituzionale, n. 251 depositata il 25 novembre 2016, che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale di alcune norme della L. n. 124/2015, la società ha chiesto al Comune di Pistoia se riteneva ancora sussistenti gli obblighi relativi alle modifiche statutarie previste dal D.Lgs. n. 175/2016, in particolare per ciò che attiene alle tempistiche indicate dallo stesso decreto, ovvero se non riteneva più opportuna una loro riconsiderazione in attesa dei necessari chiarimenti interpretativi. L'Ufficio partecipate del Comune ha confermato l'obbligo del rispetto delle scadenze relative agli aggiornamenti statutarie. Non è stato comunque possibile procedere alle modifiche statutarie in quanto sono andate deserte le Assemblee dei soci, in convocazione straordinaria avanti al notaio, delle società COPIT e Blubus convocate per il 20 dicembre 2016.

5.2 La struttura organizzativa.

La struttura organizzativa di COPIT, è basata sulle 2 macro-aree quella tecnico-produttiva e quella gestionale (affidate rispettivamente al Direttore d'esercizio e al Responsabile AFC-Personale e IT/CED) e su 9 unità organizzative di cui 5 riconducibili all'area tecnico-produttiva e 4 all'area gestionale. L'organigramma è stato modificato ed approvato dal CdA in diverse occasioni; l'ultima approvazione del CdA è del 09/01/2017.

Di seguito le macro aree dal 09/01/2017:

a) Area Tecnico-Produttiva. La Direzione d'esercizio risponde al Presidente/AD e al Consigliere Delegato. Si compone di 5 unità che rispondono al Direttore d'esercizio:

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Commerciale;

Ufficio Esercizio - Acquisti-gare (dal 09/01/2017 l'Ufficio Acquisti e gare costituisce una ripartizione a sé stante);

Officina, Deposito, Magazzino e Sinistri;

Ufficio Movimento-noleggii.

b) Area Gestionale, la Direzione risponde al Presidente/AD e al Consigliere Delegato. Si compone di 4 unità e di una struttura di staff che rispondono al Responsabile AFC, Personale e IT/CED:

Ufficio Segreteria, Protocollo e Servizi Generali;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

Ufficio Personale e Paghe;

Ufficio IT/CED;

Ufficio Amministrazione-Contabilità.

Area Tecnica

E' l'area che gestisce i servizi per il cliente esterno, ovvero il trasporto pubblico e commerciale (noleggi, scuolabus) e i parcheggi (in caso di affidamento) ed i servizi di manutenzione per il cliente interno, attraverso le officine. Si occupa inoltre della gestione del patrimonio aziendale (Immobili, macchinari, attrezzature, mezzi) e della sicurezza.

Il settore è diretto dal Direttore d'esercizio, il quale assume tutte le funzioni e le responsabilità riguardo alle linee strategiche del settore, coordina le attività delle 5 Unità Operative, si rapporta con gli stakeholders per tutte le problematiche tecniche legate all'erogazione dei servizi, regola la gestione dei rapporti fra le diverse Unità Operative alle sue dipendenze gerarchiche. Dipendono dal Direttore d'esercizio:

- Capo U.O.T. Officina: è il responsabile della gestione di officine , depositi, magazzino e sinistri.
- Settore Sicurezza: supporta RSPP in tutti gli adempimenti di sicurezza connessi con l'applicazione delle norme vigenti, alla diffusione ed applicazione dei principi di protezione e prevenzione, e si fa carico delle problematiche SA8000 connesse con la salute e sicurezza del lavoratore, oltre che con l'igiene dell'ambiente di lavoro. Le funzioni RSPP sono ricoperte da consulente esterno.
- Capo U.O. Esercizio: progetta, pianifica, monitora i servizi di trasporto pubblico, e scolastico (la società gestisce il servizio scuolabus per conto del Comune richiedente).
- Capo U.O. Movimento: eroga e provvede alla vestizione dei turni dei servizi di trasporto pubblico e scolastico; pianifica ed eroga il servizio turistico.
- Patrimonio: è il settore che gestisce i beni aziendali registrati a patrimonio, nelle fasi di acquisizione, manutenzione, dismissione.
- Commerciale Pubbliche Relazioni: la ripartizione cura i rapporti commerciali e la soddisfazione del cliente. Carta dei servizi.
- Acquisti e gare: cura i processi di approvvigionamento e le procedure di gara.

Area Gestionale-Amministrativa

Il Settore Amministrativo si è ricostituito con la reinternalizzazione delle funzioni oggetto del ramo d'azienda al CTT srl e dopo il nuovo organigramma 2014, rivisto nel 2016-2017. L'area gestionale è diretta dal Resp. AFC il quale assume tutte le funzioni e le responsabilità riguardo alle linee strategiche del settore, coordina le attività delle 4 Unità Operative e di una struttura di staff (C.d.G.), si rapporta con gli stakeholders per tutte le problematiche tecniche legate all'erogazione dei servizi amministrativi, regola la gestione dei rapporti fra le diverse Unità Operative alle sue dipendenze gerarchiche. Dipendono dal Resp. AFC:

- struttura di staff: Ufficio controllo di gestione, ha il compito di garantire la coerenza e l'unicità dei dati aziendali e verificare l'andamento dei budget aziendali elaborati dalla Direzione.
- Capo U.O. Amministrazione-contabilità, ha il compito di gestire la contabilità generale e quella analitica.
- Capo U.O. IT/CED, gestisce l'hardware ed in software aziendale.
- Capo U.O. Segreteria/Protocollo/Servizi Generali, ha il compito di svolgere il ruolo di Segreteria della Direzione, gestisce il protocollo e la comunicazione interna ed è interfaccia per le risorse umane. La responsabile è: Responsabile per la privacy, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; ha la funzione di Responsabile Sistema Qualità-SA8000, supporta R.d.D., Responsabile di Direzione, per le problematiche di Qualità - Responsabilità Sociale; è RPCT; si occupa del Modello D.Lgs. 231 ed è componente dell'Organismo di Vigilanza; referente legali esterni.
- Paghe-Personale. L'operatività delle paghe è stata esternalizzata.

5.3 Società controllata

La COPIT s.p.a. controlla, ai sensi dell'art. 2359 , 1° comma del c.c., la scarl BLUBUS, con sede in Pistoia, Via Filippo Pacini, 47, tramite il possesso della quota del 74,86% (pari a € 18.715,00). La società è stata costituita insieme a L.A. F.lli Lazzi S.p.A. per l'affidamento del servizio di T.P.L. nella Provincia di Pistoia. In data 24 ottobre 2011 è avvenuto il passaggio delle quote di Blubus di proprietà della L.A.F.lli Lazzi spa alla F.lli Lazzi srlu e dal 19/10/2012 alla Trasporti Toscani srl. Con rogito sottoscritto l'8/9/2014, la società ATN srl è

divenuta titolare di una quota di nominali € 314, pari al 1,26%, nella BLUBUS scarl. La partecipazione in questione è stata acquisita per il conferimento del ramo d'azienda delle autolinee di Lucca dalla TT - Trasporti Toscani s.u.r.l. ad ATN srl. Al 31/12/2014 il capitale sociale di € 25.000,00 era suddiviso tra i soci come segue:

- COPIT S.p.A. € 18.715,00 pari al 74,86%
- TRASPORTI TOSCANI S.r.l. € 5.971,00 pari al 23,88%
- AUTOLINEE TOSCANA NORD € 314,00 pari al 1,26%

Con atto del 30/01/2015 ATN s.r.l. ha ceduto la propria quota dell'1,26% a CTT Nord s.r.l. Quindi alla data il capitale sociale di € 25.000,00 è suddiviso tra i soci come segue:

- COPIT s.p.A. € 18.715,00 pari al 74,86%
- TRASPORTI TOSCANI s.r.l. € 5.971,00 pari al 23,88%
- CTT NORD s.r.l. € 314,00 pari al 1,26%

Per l'organizzazione giuridica vedi lo Statuto.

Blubus scarl non ha dipendenti, per gli adempimenti amministrativi, contabili, giuridici, per gli approvvigionamenti, la società ha stipulato un contratto di appalto di servizi con COPIT. Riguardo alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati, come già indicato, l'ANAC ha precisato che "al momento della stesura del presente PNA (2016) il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica non è stato ancora adottato circostanza che determina incertezze sulla definizione dell'ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012. Tenuto, inoltre, conto del fatto che l'Autorità deve individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili a dette società e agli altri enti di diritto privato indicati nell'articolo 2-bis secondo il criterio della "compatibilità", l'Autorità si riserva l'approfondimento di tutte queste problematiche e di quelle collegate all'applicazione della legge 190/2012 a detti soggetti in apposite Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, da adottare appena in vigore il decreto sopra citato, da considerare parte integrante del presente PNA". La società Blubus, dunque, è in attesa delle Linee Guida ANAC per comprendere meglio l'ambito di applicazione soggettiva della normativa per le società di cui sopra.

Ex società controllata cessata nel 2016:

PISTOIA PARCHEGGI s.r.l. con sede in Pistoia, capitale sociale di € 10.000,00, posseduto interamente da COPIT. La società, costituita il 20/10/2009, aveva per oggetto principale l'attività di gestione parcheggi nell'ambito del territorio della Provincia di Pistoia. La società in liquidazione dal 26/10/2015 è cessata nel dicembre 2016.

MAPPATURA DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE

1 Individuazione delle Aree a Rischio e Valutazione

L'Azienda ha individuato le attività di seguito descritte rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16 per quanto riferibili alla Società, procedendo ad un eventuale aggiornamento rispetto al Piano 2016-2018.

Occorre precisare che l'analisi di gestione del rischio è stata effettuata prendendo anche a riferimento la mappatura completa dei processi già consolidata attraverso la redazione del Modello di Gestione ed Organizzazione 231.

L'insieme dei processi considerati evidentemente hanno una diversa gradazione, pertanto, al fine di predisporre i necessari protocolli occorrerà valutare la rischiosità intrinseca di ogni processo e la diversa esposizione dei vari uffici.

Convenzionalmente potranno individuarsi le gradazioni per le attività sensibili con le qualificazioni di: basso, medio, alto, molto alto.

I prospetti riportati di seguito si aggiungono alle schede individuate grazie alla mappatura di cui D.Lgs. 231/2001 (nel testo indicate come allegato n...).

- AREA AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE e SERVIZI.

Si tratta dell'affidamento a terzi (pubblici o privati) di forniture di beni o servizi. (Vedi anche Allegato 1)

- **Rapporti con operatori economici**

Attività: tutta quella attività di contatti con gli operatori economici in qualche modo interessati ad effettuare forniture di beni e servizi alla Società; si fa riferimento ai contatti con gli operatori economici sia durante la fase di ideazione e programmazione delle forniture, lavori, servizi, che in quelle successive di affidamento ed esecuzione. Si tratta dell'attività di selezione e di gestione del processo di procurement di beni e servizi.

Rischio: molto alto

Uffici esposti al rischio: Consiglio di Amministrazione, Direttore d'esercizio, Ufficio Acquisti e gare, in quanto organi preposti rispettivamente all'approvazione e alla programmazione ed alla redazione degli atti e gestione delle forniture.

- **Determinazione dell'oggetto di gara – Procedure di gara - Stipulazione contratti**

Attività: si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione dei fornitori di beni (es. materiale rotabile, impianti, attrezzature, servizi, ecc.), della negoziazione/stipulazione dei contratti nel rispetto della normativa vigente.

L'oggetto di gara può essere diverso a seconda della tipologia di forniture, lavori, servizi, e quindi occorre vigilare perché sia individuato in modo tale da non vanificare il principio di concorsualità.

Rischio: molto alto

Uffici esposti al rischio: Consiglio di Amministrazione, Direttore d'esercizio, Ufficio Acquisti e gare.

- **Proroghe**

Attività: i contratti di forniture, servizi, specialmente quelli relativi a servizi continuativi, possono essere oggetto di proroghe.

Rischio: molto alto

Uffici esposti al rischio: Consiglio di Amministrazione, Direttore d'esercizio, Ufficio Acquisti e gare.

- **Controlli sull'esatto adempimento e gestione dell'esecuzione.**

Attività: l'esatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto è essenziale. E' assolutamente necessario il controllo sulla qualità e quantità nonché sul rispetto dei termini di esecuzione.

Rischio: molto alto

Uffici esposti al rischio: Ufficio Acquisti e gare – Ufficio Magazzino- RUP.

- **AREA PERSONALE.**

Rientrano in quest'area le attività relative alla costituzione o modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato. Incarichi di collaborazione – Progressioni di carriera (Vedi anche Allegato 2).

• **Costituzione e modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato /Progressioni di carriera/ Incarichi di collaborazione**

Per la selezione del personale vedi Allegato n. 2).

Attività: tutta l'attività relativa alla programmazione e attivazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato; è da far riferimento all'attività che precede la fase della programmazione e quella dell'attivazione di procedure di selezione. Sono altresì rilevanti i processi relativi a trasformazioni o modificazioni di rapporti già in essere con la Società.

Attività relativa al processo di retribuzione, valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale, progressioni di carriera.

Rischio: Molto alto

Uffici esposti al rischio: Consiglio di Amministrazione, Direttore d'esercizio, Resp. Risorse Umane/AFC.

- **AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.**

Il rischio è stato valutato prendendo a riferimento il rilascio alla Società di agevolazioni e finanziamenti pubblici. Vedi Allegato 3).

La Società non rilascia autorizzazioni o concessioni.

- **AREA CONTROLLI – VERIFICHE – ISPEZIONI – SANZIONI:** vedi Allegato 4).

- **AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO:** vedi Allegato 5).

- **AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO:** vedi All. 6).

- AREA CONCESSIONI ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Tenuto conto che il servizio di TPL è svolto dalla società Blubus scarl, l'Area interessa in particolare la scarl. La società Blubus non prevede erogazioni, vantaggi economici di qualsiasi genere superiori a € 1.000. Si precisa comunque che la società rilascia la tessera agevolata ai sensi della L. R.T. n. 100/1998 agli utenti in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge Regionale, il cui possesso è certificato, sotto la propria responsabilità, dagli stessi utenti, nessun margine di discrezionalità da parte dell'operatore.

Inoltre il Comune di Pistoia e la Regione Toscana, per le linee di loro competenza, fissano le tariffe sulla base del reddito ISEE, il Comune richiede anche la residenza entro il proprio territorio. L'utente anche per il rilascio di questi titoli-abbonamenti deve dimostrare di essere in possesso dei requisiti, nessun margine di discrezionalità da parte dell'operatore.

Riguardo a COPIT vedi prospetto di seguito. Si aggiunge che COPIT ha adottato un Protocollo ad hoc per regolare gli omaggi, le sponsorizzazioni e le liberalità in genere.

- **Sovvenzioni**

Attività: L'unico provvedimento che è volto a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse, è a favore del CRAL, il circolo ricreativo aziendale dei lavoratori di COPIT spa, che ha come scopo la promozione ed attuazione, tra gli associati, di attività finalizzate alla valorizzazione, in ogni sua forma, del tempo libero e della sfera sociale e culturale. Rischio di valutazione discrezionale nella concessione della sovvenzione.

Rischio: molto alto

Uffici esposti al rischio: Consiglio di Amministrazione, Direttore d'esercizio, Resp. AFC.

- **AREA INCARICHI E NOMINE.**

• **Prestazioni d'opera intellettuale – Incarichi di consulenza e di collaborazione.**

Attività: tutta quella attività di contatti con i professionisti legali-tecnici, gestione delle procedure di conferimento. Rischio di mancato ricorso a selezione, reiterazione degli incarichi; discrezionalità nella scelta e nel compenso.

Rischio: molto alto

Uffici esposti al rischio: Consiglio di Amministrazione, Direttore d'esercizio, Resp. AFC, Ufficio Acquisti e gare.

In merito alle nomine dell'organo di indirizzo e di controllo, queste sono effettuate dal socio pubblico e dal socio privato come indicato nel par. 5 dedicato alla struttura aziendale.

Ai membri del CdA è richiesto la dichiarazione ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

2 Le misure di prevenzione del rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), nel corso del 2016 ha promosso l'approfondimento dell'analisi dei rischi e delle attività sensibili.

Si veda la Relazione annuale compilata dal RPC e pubblicata sul sito, link Società trasparente, sez. Altri contenuti/Dati ulteriori - Corruzione.

Da sottolineare, come indicato nei paragrafi precedenti, che nel 2016 è stato implementato il Modello di Gestione ed Organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, strumento essenziale per la mappatura dei rischi e la prevenzione della corruzione. La Società ha adottato dunque un Modello Organizzativo con le relative parti speciali che prevedono anche i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi contenuti nelle misure di prevenzione del rischio sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.1 Criteri generali.

La gestione dei rischi consiste nell'individuazione di criteri guida per lo svolgimento delle attività a rischio e nella predisposizione di procedure da osservare.

I criteri, avendo carattere generale, fanno riferimento a tutte le aree; si tratta in sostanza di linee guida da osservare perché possa dirsi attuato il Piano.

Criterio 1

La legalità è un valore per la Società e per gli operatori economici che con la Società hanno rapporti.

Criterio 2

I rapporti tra la Società ed operatori economici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti.

Criterio 3

L'organizzazione degli uffici e la distribuzione delle competenze e funzioni deve essere trasparente.

Criterio 4

Non deve sussistere conflitto di interessi per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Criterio 5

Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti, disposizioni interne e altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato.

Criterio 6

L'esatto adempimento dei contratti deve essere oggetto di specifica rendicontazione e pubblicità.

Criterio 7

La cultura del servizio pubblico, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione tramite corsi di formazione.

2.2 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione.

RPCT – Referenti.

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società, sono state attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Sulle vicende della nomina del RPC vedi paragrafi precedenti.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo. Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Preso atto di ciò, in considerazione di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione COPIT nella seduta del 09/01/2017 ha nominato un dipendente interno quadro nel ruolo RPCT. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non si trova in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo ed alle attività da svolgere. La nomina è comunicata all'ANAC, come previsto dalla normativa. L'incarico ha durata triennale. Il Consiglio di amministrazione, visto il particolare impegno richiesto alla nuova figura di RPCT e la grande responsabilità connessa con il ruolo ha deliberato, nella medesima seduta, di autorizzare l'affidamento di un incarico professionale ad un consulente legale al fine di coadiuvare RPCT nelle attività connesse con questo ruolo. L'incarico è affidato al Presidente dell'OdV, RPC COPIT uscente, in modo da avvalorare la sinergia tra il Sistema Anticorruzione ed il Modello 231. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

La revoca dell'incarico del Responsabile segue le disposizioni dell'art.15 del D.Lgs.n.39 del 2013.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società, link "Società trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

- a) propone all'organo di indirizzo il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, coadiuvato dai Responsabili area competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società;
- h) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- l) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- m) riferisce alla Direzione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, sono considerati Referenti i Responsabili di Area e di Unità Organizzativa. Ciascun responsabile di Area potrà proporre al RPCT ulteriori Referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ambito della struttura di riferimento. I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e per l'attuazione delle misure.

I Referenti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza relativamente alle attività di competenza;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione ed informazione;
- c) a partire dalla data di adozione del presente Piano i Referenti di Area riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'Area di riferimento segnalando le eventuali criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- d) i Referenti possono fare presente al RPCT le aree sensibili sottoposte al rischio corruzione, le misure di prevenzione e i relativi indicatori per le aree-settore di rispettiva competenza. In tal caso per ciascuna attività si individuerà la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che la società potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia. Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli responsabili degli uffici per quanto di rispettiva competenza. Al di là dei Referenti, si riconosce, dunque, al RPCT il potere di diretta interlocuzione.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Per quanto riguarda Blubus, il CdA di Blubus nella seduta del 19/01/2016 ha nominato un consulente legale esterno come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, facendolo coincidere con RPC della società capogruppo, COPIT SpA., si cita l'atto di nomina: "la nomina è effettuata per l'anno 2016, rinnovabile, al massimo per ulteriori due anni, fatto salvo il termine dell'affidamento del servizio antecedentemente al 31.12.2016."

Come precisato sopra la società Blubus, è in attesa delle Linee Guida ANAC per comprendere meglio quale sia l'ambito di applicazione soggettiva della normativa.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

Nel frattempo, l'incarico di RPC Blubus è stato rinnovato al medesimo consulente legale esterno nella seduta del CdA del 25/01/2017.

In generale.

I membri del CdA, del Collegio delle Società e tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

Organi di indirizzo – CdA.

Particolare attenzione è stata ribadita da ANAC, con il PNA 2016, agli Organi di indirizzo, che per la Società coincide con il Consiglio di Amministrazione.

In considerazione del fatto che tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ANAC raccomanda, "agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione all'individuazione di tali obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Il Piano, dunque, presuppone, "il diretto coinvolgimento del vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale".

Il presente Piano, vede il coinvolgimento del vertice nonché l'approvazione della stesso da parte del CdA.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il PNA 2016 fornisce specifiche indicazioni anche sul RASA, il soggetto che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare quale responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno della banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. La Società ha individuato la funzione del RASA nel Responsabile Ufficio Acquisti e gare.

Responsabile Trasparenza.

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, COPIT spa aveva nominato con delibera del CdA del 06/11/2013 il Responsabile della trasparenza, individuandolo nel Responsabile della Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Struttura Organizzativa Servizi Generali. La nuova disciplina (D.Lgs. 97/2016) ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo. Il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La nuova figura, nominata dal CdA nella seduta del 09/01/2017, ricopre entrambe le funzioni.

Il RPCT in qualità di Resp. trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell' "accesso civico";
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai Resp. di Area, per procedere con l'osservanza degli obblighi e per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala (nei casi più gravi, es. reiterazione, provvedimenti disciplinari...) altresì casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle forme di responsabilità;
- segnala, secondo previsione normativa, i casi di inadempimento all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Organismo di Vigilanza – OdV.

Del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ne abbiamo già parlato. Visto l'integrazione, caldeggiata dalla stessa ANAC, tra i Modelli Anticorruzione e 231, è opportuno citare tra i soggetti preposti all'attuazione del monitoraggio, controllo anticorruzione anche l'OdV, nonostante la diversa *ratio* che ispira la normativa.

L'OdV collabora con il RPCT nella mappatura dell'analisi dei rischi, negli audit interni, nell'individuazione ed applicazione delle misure preventive.

Nella seduta CdA COPIT del 18/02/2015 è stato nominato l'OdV monocratico. Successivamente in data 12/01/2016 il CdA ha nominato l'OdV collegiale, di durata triennale, composto da n. 3 componenti (tra questi il Presidente, consulente legale esterno - ex RPC -, l'attuale RPCT ed il Presidente del Collegio Sindacale).

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA	
Soggetti	
CdA COPIT (componenti: Presidente Antonio Di Zanni, Consigliere Delegato Federico Toscano, Consigliera Consiglia Sabina Pinto) CdA Blubus (componenti: Presidente Antonio Di Zanni, Consiglieri Federico Toscano, Consiglia Sabina Pinto, Giuliano Martignoli, Alberto Banci)	
RPC - avv. Papa Abdoulaye Mbodj	Approvato dal CdA della Società, seduta del: - ex RPC COPIT 18/02/2015 - Blubus del 19/01/2016 e del 25/01/2017
RPCT – dott.ssa Michela Barbini	Approvato dal CdA della Società COPIT il 09/01/2017
RASA - sig. Alessandro Balleri fino al 31/12/2016 - dott. Andrea Mattonelli dal 01/01/2017	Approvato dal CdA della Società COPIT - il 12/12/2013 - il 16/12/2016
OdV - avv. Papa Abdoulaye Mbodj, Presidente; - dott.ssa Michela Barbini; - dott.ssa Alessia Bastiani (Presidente del Collegio Sindacale)	Approvato dal CdA della Società COPIT il 12/01/2016 (OdV monocratico Presidente Avv. Papa A. Mbodj)
Referenti Responsabili di Area: - Resp. A. Gestionale dott. Fabio Arcaleni; - Resp. A. Tecnica dott. ing. Kevin Sichi. Responsabili Unità Organizzative, sigg.ri: Resp. Contabilità Annalisa Turchi; Resp. PR-Commerciale Tiziana Fabbri	

Resp. Esercizio Alessandro Balleri; Resp. Movimento-Noleggi Walter Poli Resp. CED/IT Marco Rafanelli Resp. Acquisti e Gare dott. Andrea Mattonelli Resp. Officina-Dep.-Magaz. e sinistri dott. ing. Andrea Vettori.	
---	--

2.3 Sistema di controllo e prevenzione della corruzione.

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le singole attività a rischio di corruzione sono indicate al paragrafo 1.

2.3.1 Sistema di controllo in essere.

La Società ha implementato un sistema di controllo composto da Politiche e Procedure. Tale sistema di controllo, viene integrato in dettaglio con il Modello 231, Analisi dei rischi-Parte Speciale, con riferimento ai processi strumentali ed a ciascuna delle attività sensibili individuate da standard di controllo specifici, contenenti, tra l'altro, misure preventive di controllo. Di seguito si riporta un elenco a titolo indicativo e non esaustivo delle principali politiche/procedure che compongono il sistema di controllo con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate.

- Codice Etico
- Codice Disciplinare
- Modelli 231: Parte Generale; Parte Speciale; Analisi dei rischi ed i relativi Protocolli:
 - Protocollo Ambiente
 - Protocollo Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Protocollo per la Contabilità e il Bilancio
 - Protocollo per la gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Protocollo dei Flussi informativi verso l'OdV
- Protocollo per la Formazione delle decisioni della società
- Protocollo per la gestione delle risorse informatiche
- Procedura organizzativa gestione degli omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza
- Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito e prepagate aziendali
- Gestione delle risorse finanziarie
- Procedura di formazione del bilancio
- Disciplinare Acquisti
- Qualificazione Fornitori
- Codice Comportamento Fornitori
- Regolamento Acquisti.

Di seguito le Procedure e le Istruzioni Tecniche del Sistema Integrato Qualità-SA8000.

REV. 0					aggiornato alla data del	29/07/2016
Elenco procedure qualità e responsabilità sociale						
del sistema integrato COPIT S.p.A.						
nr. Prog.	Codice PQ e RS	Titolo procedura	Revisione	data	Emittente	
1	PQRS 4.2.a	Preparazione ed emissione di Procedure, Ordini di servizio, di Istruzioni tecniche e moduli di registrazione	0	01/04/2015	FQ/FS	
2	PQRS 4.2.b	Gestione e controllo dei documenti della Qualità e di Responsabilità Sociale	0	01/04/2015	FQ/FS	
3	PQRS 4.2.c	Aggiornamento normativo	0	27/05/2015	Servizi Generali	
4	PQRS 5.1	Piano periodico, Riesame del Sistema e Miglioramento	0	01/04/2015	FQ/FS	
5	PQRS 5.5.a	Comunicazione interna ed esterna	0	24/07/2015	PR Commerciale /Servizi Generali	
6	PQRS 6.2.a	Gestione dell'assunzione, piani di formazione ed addestramento e percorsi di carriera	1	09/05/2016	Servizi Generali	
7	PQ 6.3.a.	Gestione della Manutenzione dei mezzi	2	01/07/2015	Officina	
8	PQ 6.3.b	Gestione attività materiale rotabile	1	27/10/2015	Deposito	
9	PQ 6.3.c	Gestione sistemi informativi	0	01/04/2015	CED/IT/CDG	
10	PQ 7.2.a	Gestione dei reclami e delle segnalazioni	0	08/07/2015	Pubbliche relazioni	
11	PQ 7.3.a	Progettazione e realizzazione del servizio di TPL	2	29/07/2016	Esercizio- Acquisti e Gare	
12	PQRS 7.4.a	Processo di Qualificazione e valutazione dei fornitori	0	02/12/2015	Direttore d'Esercizio	
13	PQRS 7.4.b	Processo di approvvigionamento	1	27/11/2015	Direttore d'Esercizio	
14	PQ 7.5.a	Programmazione operativa del servizio di mobilità	5	22/06/2015	Esercizio/ Movimento	
15	PQ 7.5.b	Gestione delle operazioni del servizio di mobilità	2	12/06/2015	Movimento	
16	PQ 7.5.c	Gestione magazzino materiali	2	03/05/2016	Officina- Deposito- Magazzino	
17	PQ 7.5.e	Identificazione e rintracciabilità	1.1	03/07/2003	Dir.Tecnico	
18	PQ 7.5.f	Predisposizione e vendita titoli di viaggio	1.5	01/08/2014	Direttore d'Esercizio	
19	PQ 7.6.a	Controllo delle apparecchiature soggette a taratura	0	01/07/2015	Officina	
20	PQRS 8.2.a	Pianificazione ed effettuazione delle verifiche del Sistema Qualità e del Sistema di Responsabilità Sociale	0	27/05/2015	Servizi Generali e Acquisti e Gare	
21	PQ 8.2.b	Gestione della carta dei servizi ed effettuazione indagini di soddisfazione dell'utenza	0	08/07/2015	Pubbliche relazioni	
22	PQRS 8.3.a	Gestione delle non conformità	0	27/05/2015	Servizi Generali	
23	PQRS 8.5.a	Gestione delle azioni preventive e correttive	0	27/05/2015	Servizi Generali	
24	PRS 5.2.a	Gestione dei Reclami del Personale	0	04/11/2003	Assicuratore qualità	

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

rev. 1			data aggiornamento:		06/10/2016
Elenco Istruzioni operative qualità					
del sistema integrato COPIT S.p.A.					
nr. Prog.	Codice	Titolo istruzione operativa	Revisione	data	Emittente
1	IT 7.5.c.2	Gestione e stoccaggio delle scorte	1.0	01/07/2002	Dir.Amm.vo
2	IT 7.5.f.2	Modalità operative ufficio commerciale	1.4	01/08/2014	Dir.Esercizio
3	ITQ 6.3.a.2	Gestione fermi macchina in linea	2	01/07/2015	Officina
4	IT 7.2.a.1.	Reclami Blubus e Piùbus	2	08/07/2015	URP-Commerciale
5	IT 7.5.f.1	Procedure informatiche per gli addetti alle agenzie	2	01/08/2015	URP-Commerciale
6	IT 7.5.c.1	Controllo della merce acquistata	2	03/05/2016	Deposito-Officina- Magazzino
7	IT 7.5.4.1	Gestione oggetti smarriti e servizio deposito bagagli	0	21/09/2015	URP-Commerciale
8	IT 5.5.a.1	Gestione protocollo	0	03/11/2015	Servizi Generali
9	IT 7.4.b	Ciclo passivo e centri di costo	1	06/10/2016	CDG
10	IT 7.5.f.3	Rimborso di titoli di viaggio per mancato utilizzo	0	28/12/2015	URP-Commerciale
11	IT 5.5.b.2	Società trasparente	0	20/04/2016	Responsabile Trasparenza
12	IT 7.5.a.1	Compilazione del disco Cronotachigrafo	0	06/06/2016	Noleggi
altri documenti:					
1	Nota	Indicazioni per il corretto uso delle risorse informatiche	0	23/01/2014	CED
2	Ordine di Servizio	OdS n. 7 - Sanzioni amministrative per violazione obblighi dei viaggiatori. Modifica della normativa L.R. T. 42/1998	-	31/03/2015	URP
3	Libretto	Manuale utente BDPI	2.2.0		Movimento
4	Libretto	Manuale utente BDROP FARO	5.242.3-1.27.0		Movimento
5	Libretto	Manuale utente VDAP	3.4.7.		Movimento

2.3.2 Misure di controllo e prevenzione della corruzione.

Di seguito il prospetto "Misure di prevenzione" delle aree riportate al par. 1. Le misure integrano e/o si aggiungono a quelle individuate negli allegati dal n. 1 al n. 6.

Argomento del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	indicatori
Affidamento lavori, servizi e forniture:	Regole dettate dalla procedura del Sistema Qualità- Albo dei fornitori, qualificazione, documenti richiesti Disciplinare	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale
Affidamento lavori, servizi e forniture: Definizione dell'oggetto per l'affidamento	Divieto del frazionamento del valore d'appalto	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale
Affidamento lavori, servizi e forniture: Redazione della documentazione d'appalto	La documentazione di gara viene redatta da persona diversa da quella che autorizza l'atto.	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale
Affidamento lavori, servizi e forniture: Requisiti di aggiudicazione	Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando requisiti di aggiudicazione troppo restrittivi e/o mirati. Privilegiare, ove possibile, il requisito dell'offerta "al massimo ribasso" nelle procedure di affidamento per prestazioni ove i criteri di qualità sono prestabiliti dall'Azienda.	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale
Affidamento lavori, servizi e forniture: Procedure negoziate	Rotazione, nei limiti di legge, degli operatori economici da invitare alla presentazione delle offerte.	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale
Affidamento lavori, servizi e forniture Proroghe	Scadenziario dei contratti. Le proroghe di contratti ad esecuzione continuata sono possibili soltanto per oggettive necessità oppure qualora, almeno sei mesi prima della scadenza, sia avviata apposita procedura volta al prolungamento del contratto in essere.	Allo stato dell'arte si sono verificate proroghe di contratti in scadenza.	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale

Affidamento lavori, servizi e forniture: Affidamenti diretti	Per affidamenti di importi fino a 40.000,00 Euro, obbligo, fatte salve eventuali motivazioni nei limiti di legge, di chiedere, almeno 3 preventivi tra gli operatori economici del settore, garantendone la rotazione, in funzione della disponibilità di mercato e della tipologia della prestazione.	In atto. La richiesta dei preventivi deve essere fatta da persona diversa rispetto a quella che cura la procedura. Monitorare.	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale
Area Progressioni di carriera rapporti di lavoro autonomo o subordinato Progressioni di carriera	Predisposizione di precise norme relative alla progressione di carriera del personale di cui All. A, art. 18 R.D. 148/1931	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. AFC	annuale
Area Progressioni di carriera rapporti di lavoro autonomo o subordinato Assunzione rapporti subordinati	Procedure di selezione-Regolamento interno su assunzione e conferimento di incarichi	In atto	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. AFC	annuale
Area Sovvenzioni CRAL COPIT (vedi dettaglio)	Delibera del CdA -	Introdurre procedura	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. AFC	annuale
Area Sovvenzioni Omaggi - Sponsorizzazioni	Predisposizione di precise norme relative alle sponsorizzazioni-omaggi	In atto.	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. AFC	annuale
Area Prestazioni d'opera intellettuale Conferimento incarichi di collaborazione / incarichi professionali	Selezione mediante esamina annuale dei curricula, con valutazione della professionalità acquisita dalle precedenti esperienze maturate Regolamento interno su assunzione e conferimento di incarichi pubblicato sul sito della società	Revisione del Regolamento interno su assunzione e conferimento di incarichi per gli affidamenti diretti. pubblicato sul sito della società. Evitare rinnovi taciti. Monitorare	Organo Amministrativo Direttore d'esercizio Resp. AFC Resp. Ufficio Acquisti e gare	annuale

2.3.3 Conflitto di interesse.

Coloro che partecipano alla formazione della volontà devono dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, seppure potenziali; sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati tra Amministratore, dipendente e appaltatore sia in corso che esauriti da non oltre un triennio.

E' richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, dal codice disciplinare e dal Codice Etico. Si aggiunge che il Codice Etico, approvato il 25/09/2015, dispone in materia di segnalazione di conflitto di interesse e di azioni corruttive prevedendo la segnalazione all'OdV Cfr. punti 3.1.5 - 3.1.9 - 3.1.11 - par. 5.4. A tal fine è stato predisposto un protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (allegato alla parte generale del Modello Organizzativo 231) che è entrato in vigore con l'approvazione del Modello D.Lgs. 231/01.

Si richiama anche il Protocollo del Modello 231 "Formazione della volontà": "I soggetti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Presidente.

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

Da segnalare che ai consulenti e collaboratori è richiesta la dichiarazione di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 165/ 2001.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

2.3.4 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n.39 del 2013.

La società, tramite RPCT, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei componenti degli organi amministrativi della Società ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013.

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

La dichiarazione sostitutiva di incompatibilità è ripetuta ciascun anno per tutta la durata dell'incarico.

Si fa presente che le nomine dei componenti del CdA sono di competenza dei soci pubblici e privati in sede di Assemblea dei soci.

2.3.5 Obblighi di informazione.

Si riporta di seguito l'estratto del Protocollo Mod. 231 "Flussi informativi".

" Generalità.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo adottato da COPIT ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'OdV (ed il RPC), secondo le modalità sotto esposte, la cui violazione può essere oggetto di sanzione disciplinare ai sensi del codice disciplinare facente parte del Modello stesso.

Inoltre ai fini della prevenzione e del contrasto dei fenomeni corruttivi, in attuazione della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione, COPIT estende tale protocollo alle segnalazioni di fatti di corruzione, illeciti e potenziali illeciti provenienti dal personale (whistleblower), adottando a questo scopo idonee modalità di sensibilizzazione circa il valore positivo della segnalazione, adeguati canali di informazione che assicurano la riservatezza e la tutela del segnalante.

La procedura ha quindi per oggetto:

- Le segnalazioni;
- Le informazioni.

Definizioni Segnalazione.

Qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni,
[Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017](#)

comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo¹ di COPIT.

Tali segnalazioni possono provenire da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci revisori, da clienti, utenti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni o da altro soggetto esterno in possesso di informazioni ritenute significative.

Gestione delle segnalazioni.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, possono effettuare segnalazioni in forma scritta (ma non anonima) ai soggetti autorizzati da COPIT, in particolare:

- **all'Organismo di Vigilanza (OdV)**, utilizzando i seguenti recapiti: odv@copitspa.it - COPIT SpA Via Filippo Pacini 47 Pistoia, in tutti i casi in cui la segnalazione abbia ad oggetto una violazione accertata o presunta, delle regole definite dal Modello di organizzazione e gestione che possono generare un rischio di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs 231/01;

- **al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, utilizzando i seguenti recapiti: rpc@copitspa.it - COPIT SpA Via Filippo Pacini 47 Pistoia, in tutti i casi in cui la segnalazione abbia ad oggetto situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi).

Ogni segnalazione deve essere riportata del modulo per la segnalazione di condotte illecite-whistleblower, compilato in ogni sua parte.

Chiunque voglia invece effettuare una segnalazione verbale può farlo richiedendo un apposito incontro all'OdV ed al RPC presso la sede dell'Ente.

Le segnalazioni verbali saranno poi esposte per iscritto dal ricevente con tutti i dettagli possibili ed utili, sul medesimo modulo e ne sarà richiesta la firma da parte del segnalante.

I Responsabili che ricevono direttamente una segnalazione da un proprio dipendente sono tenuti ad inoltrarle senza indugio all'OdV o al RPC della corruzione (vedere par.o).

Tutela del dipendente che segnala illeciti.

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti sono fatti valere, in via estensiva rispetto al relativo campo di applicazione, i principi di cui all'art. 54-bis D.Lgs 165/01 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge

¹ Si precisa che con il termine "Modello di organizzazione, gestione e controllo", si fa riferimento all'insieme di documenti tra loro integrati che compongono nel loro insieme e che comprendono: il Codice Etico Aziendale, Il Modello (parte generale e parte speciale) ed i suoi allegati, i protocolli, le procedure ed i regolamenti aziendali che nel modello vengono richiamati.

n. 190 del 2012).

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza ed il RPC, infatti, garantiscono l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di COPIT.

Le segnalazioni verso l'OdV ed il RPC non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato.

Trattamento dei dati ricevuti .

L'OdV ed il RPC, di COPIT tratteranno i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti rispettivamente dal D.Lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.

Iter di gestione della segnalazione.

Tutte le segnalazioni possono essere indirizzate direttamente all'OdV (o al RPC) o, qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente agli stessi, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, dirigenti, membri di organi sociali) sono tenuti a trasmetterla loro senza indugio.

L'OdV (o il RPC) ricevuta la segnalazione:

- la protocolla tramite un proprio protocollo aziendale;
- effettua una verifica preliminare del contenuto della segnalazione decidendo se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto;
- può svolgere ulteriori attività di accertamento anche attraverso appositi Audit finalizzati a valutare le singole circostanze;
- nel caso di segnalazioni meramente diffamatorie (vale a dire dolosamente offensive dell'altrui reputazione), fatte salve le tutele individuali in sede giudiziale di cui il segnalato vorrà avvalersi, può richiedere l'avvio, d'intesa con l'organo amministrativo, di un procedimento nei confronti del segnalante;
- concorda con il Responsabile dell'Area/Servizio interessato, laddove non coinvolto

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

direttamente nella segnalazione, i contenuti dell'eventuale "piano di azione" necessario per la rimozione delle criticità rilevate;

- concorda con l'organo amministrativo eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di COPIT (ad. es. azioni giudiziarie);
- a conclusione del processo verbalizza i risultati;
- riporta periodicamente all'organo amministrativo la sintesi delle segnalazioni pervenute e del loro esito;
- archivia la segnalazione e la relativa documentazione per un periodo di tempo di almeno 5 anni dalla conclusione dell'iter seguente alla segnalazione stessa."

Con il presente Piano si introducono le figure dei Referenti, in primo piano nel raccogliere le segnalazioni o nel promuoverle.

2.3.6 Formazione di commissioni giudicatrici in ambito di gare, assunzione del personale.

Al momento dell'assunzione del personale il dipendente dichiara con autocertificazione, sotto la propria responsabilità, eventuali condanne e carichi penali pendenti, il procedimento è curato dall'Ufficio Risorse Umane. A campione verranno effettuati i riscontri coinvolgendo RPCT.

I dipendenti che sono chiamati a costituire Commissioni nelle procedure di gara, sono nominati dal CdA e sotto la propria responsabilità dichiarano tra l'altro di non trovarsi in una delle seguenti cause di incompatibilità:

- ✓ non aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla procedura di gara in oggetto;
- ✓ non aver rivestito nel biennio precedente cariche di amministratore pubblico di uno dei Comuni soci di COPIT S.p.A.;
- ✓ non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- ✓ non trovarsi nelle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile ("Astensione del giudice");

Il procedimento è curato dal Responsabile Acquisti e gare. A campione verranno effettuati i riscontri coinvolgendo RPCT.

2.3.7 Formazione e Comunicazione.

In data 3 e 9 marzo 2016 si sono tenuti i corsi di formazione sulla normativa del D.Lgs. 231/01 (in generale e sui contenuti del Modello Organizzativo della Società), sulla normativa anticorruzione (L. 190/12) e sui documenti previsti dalla predetta normativa in ottemperanza agli adempimenti prescritti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Corso sul D.Lgs. 231/2001 è stato svolto da una consulente della società TiForma srl di Firenze che ha curato l'impostazione del Modello Organizzativo 231 per Copit; mentre il corso "Anticorruzione" è stato effettuato dal RPC Copit allora in carica. Ai corsi hanno partecipato i dipendenti con mansione di impiegato e con mansione di operaio (limitatamente alle funzioni apicali). Al termine dei corsi sono stati svolti dei test valutativi corretti in aula dai docenti. A tutto il personale - partecipanti e non ai corsi - è stato consegnato un opuscolo informativo sul D.Lgs. 231/2001 redatto dalla società TiForma. Il Corso sarà ripetuto nel 2017 per il personale assente.

L'Azienda è intenzionata a pianificare ulteriori specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di anticorruzione e trasparenza.

I Resp. di Area, coadiuvati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, individuano il personale impiegato nelle attività a rischio, ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

2.3.8 Il Codice Etico.

Il personale dell'Azienda è inserito nel CCNL Autoferrontranvieri e soggetto a tutti gli adempimenti previsti dallo stesso contratto e dal R.D. 148 del 30/01/1931.

L'Azienda ha adottato un primo Codice di Comportamento con delibera CdA del 19/01/2015 per assicurare le azioni dei dipendenti verso la legalità.

Con delibera CdA del 25/09/2015 il Codice Etico è stato oggetto di revisione, quale documento del costituendo Modello 231/2001. Il nuovo Codice appare più calato nella realtà aziendale rispetto alla prima versione, mera adozione del Codice disciplinare del Comune di Pistoia. E' stata garantita la massima diffusione del Codice Etico sia all'interno (avvisi al personale, tramite intranet aziendale, pubblicazione in bacheca) che all'esterno della Società (pubblicazione web).

Vedi anche il Codice di comportamento che i fornitori devono sottoscrivere per l'iscrizione all'albo fornitori.

2.3.9 Rotazione del Personale - Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli.

La rotazione del personale rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia occorre calarla nella realtà per accertare se sia concretamente applicabile anche in ragione della specializzazione delle mansioni e del numero dei dipendenti. La Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, la Società ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale. Complementare con la misura citata è il **Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli**. Compatibilmente con la dotazione organica e l'assetto organizzativo della società tale principio richiede che vi sia una separazione tra chi autorizza un'operazione (o l'attuazione di una decisione) chi esegue operativamente, chi controlla o chi contabilizza l'operazione stessa. L'attività della Società è caratterizzata da un sistema di deleghe e procure rilasciate con delibera del CdA. Lo Statuto della società detta le linee guida. Inoltre, vanno tenuti in considerazione i seguenti principi, adottati dalla Società, ai quali è stata riconosciuta efficacia preventiva per la commissione dei reati:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione.

2.3.10 Sistema Disciplinare.

La Società prende a prestito, per le violazioni in materia, il Codice Disciplinare adottato per il Modello 231. Il Codice Disciplinare è stato adeguato, in data 16/05/2016, alle violazioni commesse contro gli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Il Codice è approvato dal CdA.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società. Il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel Regolamento All. A) al R.D. 148/1931. Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

Sede legale e amministrativa: Via F. Pacini, 47 51100 PISTOIA

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

Le sanzioni che si possono applicare ai dipendenti sono le seguenti (ai sensi dell'art. 37 del citato Regolamento All. A) al R.D. 148/1931):

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

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

Nel Codice sono previste le misure nell'ipotesi che le violazioni siano commesse dal Presidente e componenti CdA, componenti del Collegio Sindacale nonché da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con COPIT.

Per i dettagli si richiama integralmente il Codice Disciplinare pubblicato sul sito aziendale.

Tutti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

3 Trasparenza

3.1 Premessa.

Per quanto riguarda l'*excursus* della normativa si rimanda al Piano per la prevenzione della Corruzione e per l'integrità e la trasparenza triennio 2016-2018.

Nel PNA 2016 viene ribadito che la trasparenza è "misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione "in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica". L'ANAC raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti i soggetti destinatari del PNA di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti". Come più volte evidenziato, il quadro normativo in materia è stato profondamente innovato dal D.Lgs. 97/2016. Le modifiche hanno interessato sia l'ambito di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza, sia specifici obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni. Il Decreto Legislativo n. 97 è stato adottato in attuazione dell'articolo 7 Legge 124/2015 (Legge delega Madia) e ha apportato modifiche ed integrazioni alla Legge 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e al Decreto Legislativo n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"). Il Decreto Legislativo è entrato in vigore il 23/06/16 con adeguamento alle modifiche apportate allo stesso decreto entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore dello stesso.

Riguardo all'ambito soggettivo la volontà del legislatore delegato è quella di parificare le società in controllo alle pubbliche amministrazioni (senza limitazioni) e di ammettere le limitazioni di cui sopra solo per le partecipate non in controllo, art. 2bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013: " La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile (le linee guida precisano che "il principio della compatibilità, tuttavia, concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali dei citati soggetti...."): a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in

controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.....”

Si aggiunge che per le società in controllo pubblico non è più prevista, la limitazione all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'unione europea (lettera b del comma 1 del novellato articolo 2-bis) precedentemente prevista dall'articolo 11, co.2, lettera b). Limitazione questa che, invece, compare nel comma 3 dell'articolo 2-bis riferita alle "società in partecipazione pubblica." Se tale ultima disposizione fosse chiaramente riferita alle società "partecipate", intendendosi per tali quelle con partecipazioni non di controllo, la norma risulterebbe chiara. Tuttavia si veda la definizione di "società in partecipazione pubblica" di cui L. 175 art. 2, lett. n) "le società a controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico," non vi è alcun riferimento a società indirettamente controllate, ciò rischia di creare dubbi interpretativi circa la corretta determinazione dell'ambito di applicazione delle normativa.

Premesso quanto sopra, la società COPIT ricade nella previsione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa. Relativamente a Blubus. Preso atto delle incertezze interpretative, Blubus, società indirettamente controllata dall'Ente pubblico, applica la disciplina di cui D.Lgs. 33/2013, in attesa dei chiarimenti ANAC in merito all'applicazione soggettiva della normativa corruzione-trasparenza alle società partecipate.

Altra novità di cui si è già fatto cenno. Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 introducendo una rilevante misura di semplificazione per la quale non è più obbligatoria la redazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. In ragione di ciò il PNA 2016 prevede che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Tale sezione deve, dunque, contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Gli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica (internet e pec.)

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico;

- trasparenza apprezzabile *erga omnes* attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse.

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, è stata inserita nella home page del sito istituzionale www.copitspa.it un'apposita sezione denominata "Società trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

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

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

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

Si precisa che l'accesso da parte del visitatore al sito istituzionale di COPIT non comporta alcuna interazione con l'Azienda, la società non fa utilizzo di cookie. Non vi è alcun

riconoscimento di dati personali dell'utente che visita il sito e/o vi effettua la navigazione da permettere di realizzare meccanismi di autenticazione.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali" Linee Guida Garante privacy in materia di trattamento dei dati personali.

3.2 Contenuti.

Dalla homepage del sito istituzionale, cliccando sul link "Società Trasparente" l'utente può visualizzare i contenuti di seguito indicati. Nelle singole sezioni è prevista un'eventuale sottosezione "Archivio" per la pubblicazione dei documenti di cui si deve mantenere la storicità per il termine richiesto dalle norme. La sezione Archivio è stata abrogata con il D.Lgs. 97/2016.

- **L'indirizzo di posta elettronica certificata della Società.**
- **Codice Etico.**
- **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001:**
 - ✓ Parte Generale;
 - ✓ Codice Disciplinare.
- **Disposizioni generali:**
 - ✓ Attestazioni OIV o di struttura analoga ;
 - ✓ Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- **Attività e Procedimenti:**
 - ✓ Regolamento assunzioni - incarichi professionali ;
 - ✓ Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi ;
 - ✓ Sanzioni amministrative ;
 - ✓ Informativa impianto di videosorveglianza sugli autobus ;
 - ✓ Processo di approvvigionamento in COPIT Spa ;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

- ✓ Albo dei fornitori - qualificazione - documenti ;
- ✓ Politica Sistema Qualità;
- ✓ Statuto aziendale;
- ✓ Offerta Commerciale (Servizi di trasporto offerti e modalità di fruizione dei medesimi- I servizi a prenotazione- il sistema tariffario – Acquisto titoli di viaggio – Condizioni e tariffe per trasporto bagagli, animali, bambini – trasporto materie pericolose o nocive – servizio informazione Vedi Carta dei Servizi Blubus parte Quarta ;
- ✓ Le condizioni di viaggio (Doveri degli utenti – Sanzioni a carico degli utenti – Diritti degli utenti – Oggetti smarriti – Servizi minimi garantiti N.B. Le corse garantite in caso di sciopero sono riportate, con carattere di grassetto, sui quadri orari pubblicati) Vedi Carta dei Servizi Blubus parte Quinta ; Irrogazione di sanzioni amministrative in materia tariffaria:
- ✓ Relazioni con la clientela/Esposizione reclami-Suggerimenti (Ufficio Relazioni con il pubblico – Procedura reclami – Numero Verde Regione Toscana, Provincia di Pistoia, Clienti Blubus) Vedi Carta dei Servizi Blubus parte Sesta ;
- ✓ Monitoraggio reclami utenti;
- ✓ Tutela dei clienti (Copertura assicurativa – Risarcimento dei danni – Il rimborso) Vedi Carta dei Servizi Blubus parte Paragrafo 7.5 ;

- **Provvedimenti:**

- ✓ Scelta del contraente: si rimanda alle sezioni Consulenti e collaboratori e Bandi e contratti;
- ✓ Accordi stipulati con privati o con Amministrazione Pubblica.

- **Organizzazione:**

I titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico (CdA-Collegio sindacale di seguito si indicano i dati pubblicati in generale nella sezione senza discernere tra gli organismi interessati):

- ✓ l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- ✓ il curriculum (nel rispetto delle Linee Guida del Garante della privacy sono stati eliminati i dati non confacenti con le finalità della pubblicazione (residenza, telefono..)
- ✓ i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- ✓ gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- ✓ i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (dichiarazione);
- ✓ gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (dichiarazione);
- ✓ situazione patrimoniale e reddituale propria e del coniuge e dei parenti entro il secondo grado se lo consentono (dichiarazione e copia della dichiarazione dei redditi);

- ✓ le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 sulla insussistenza di cause in inconferibilità o incompatibilità per gli incarichi conferiti rientranti nell'applicazione dell'anzidetto decreto.;
 - ✓ limitatamente al Collegio Sindacale, la dichiarazione ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/13.
- **Sovvenzioni contributi vantaggi economici:**
- ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
 - ✓ Contributi Associativi.
- **Bilanci:**
- ✓ I conti economici, lo stato patrimoniale, le relazioni del Collegio sindacale e della società di revisione, il verbale di approvazione del Bilancio (incluso il Bilancio Consolidato);
 - ✓ Revisione Legale;
 - ✓ I servizi erogati (costi contabilizzati/centri di costo);
 - ✓ Il patrimonio immobiliare .
- **Pagamenti dell'Amministrazione:**
- ✓ Si rimanda alle seguenti sezioni: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Consulenti e collaboratori; Bandi e Contratti; Personale;
 - ✓ Pagamenti (lista bonifici per fornitore);
 - ✓ IBAN e pagamenti informatici;
 - ✓ Indicatore di tempestività dei pagamenti;
 - ✓ Ammontare complessivo dei debiti/numero imprese creditrici.
- **Opere pubbliche** (non applicabile).
- **Pianificazione e governo del territorio** (non applicabile).
- **Consulenti e collaboratori:**
- L'elenco dei consulenti e collaboratori, il curriculum vitae, l'incarico assegnato, la durata, il compenso e la dichiarazione ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/13 ed art. 53 D.Lgs 165/2001. Gli incarichi vengono deliberati dal CdA.
- Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto l'art. 15 bis recante "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate". L'articolo in parola prevede l'obbligo di pubblicazione in riferimento agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per due anni successivi alla loro cessazione, dei seguenti dati:
- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione,
 - ragione dell'incarico e durata;
 - curriculum vitae;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; o tipo di
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza _ rev. 4 del 31/01/2017

procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Dal combinato disposto risulta che non sarà più richiesto ai consulenti di indicare i compensi percepiti da altri enti, società a carico della finanza pubblica, permane la richiesta di chiedere gli incarichi professionali o la titolarità di cariche regolati o finanziati dalla P.A. in altri Enti-società oltre la scrivente.

- **Personale:**

- ✓ Organigramma;
- ✓ Gli incarichi amministrativi di vertice (nell'organigramma non sono previsti incarichi dirigenziali);
- ✓ Il Bilancio Sociale SA8000;
- ✓ Il personale al 31.12;
- ✓ Il tasso di assenteismo;
- ✓ Il costo del personale;
- ✓ Selezione pubblica di personale – costi;
- ✓ La Normativa (vigente; Il Premio di produttività; Progressioni di carriera).

- **Bandi di concorso personale:**

I bandi di selezione in corso e scaduti, l'esito della selezione (Alla data non è stata bandita alcuna selezione, nel caso saranno pubblicati i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte).

- **Bandi di gara e contratti:**

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative dal Codice degli appalti pubblici D.Lgs. 50/16 nonché dai provvedimenti normativi dell'ANAC e dal D.Lgs. 97/16 che ha modificato parte degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/13 in ambito di trasparenza.

Art. 37 D.Lgs. 33/2013: obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza. L'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, dispone, dal punto di vista della programmazione di lavori, forniture etc...: "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali." Il programma, dunque, è adottato dalle amministrazioni aggiudicatrici. COPIT, ai sensi dell'art. 3, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, in quanto impresa pubblica, è ente aggiudicatore, pertanto, non rientra nella tipologia "amministrazioni aggiudicatrici". In tal senso si veda parere del Consiglio di Stato n. 855 del 31.03.16 sullo schema del D.Lgs. n. 50/2016. Il parere citato sottolinea di valutare preventivamente se l'obbligo di dotarsi degli strumenti programmatori è applicabile agli enti aggiudicatori o se contrasta con i principi costituzionali di libertà d'impresa. A seguito di tale parere nel testo finale dell'art. 21 il legislatore ha cassato il riferimento agli enti aggiudicatori come soggetti obbligati alla programmazione di cui art. 21.

L'art. 37 prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare:

a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (si tratta dell'adempimento annuale di comunicazione all'autorità competente e di pubblicazione su Amministrazione/Società trasparente dei dati relativi ad ogni contratto sopra e sotto la soglia di € 40.000,00);

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (si richiama l'art. 29 D.Lgs. 50/2016).

COPIT, in base all'art. 36, comma 8 del D.Lgs. n. 50 del 2016, applica il Codice degli appalti (Settori speciali) per i contratti sopra le soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice appalti, al di sotto di esse, invece, applica il Regolamento approvato dal CdA. Premesso quanto sopra, COPIT, Ufficio Acquisti e Gare, pubblica ai sensi della trasparenza:

1) la tabella riassuntiva dell'art.1, comma 32, L. 190/2012 con i dati richiesti per contratti/procedure sopra e sotto la soglia pari a € 40.000,00 con cadenza semestrale, ovvero il 31.07 (dati gennaio-giugno dell'anno), il 31.01 (dati annuali incluso luglio-dicembre dell'anno precedente) salvo proroghe;

2) per le procedure sopra le soglie comunitarie di cui art. 35 D.Lgs. 50/2016, i documenti e i dati indicati dall'art. 29 del D.L.gs. n. 50/2016, ossia i documenti relativi alla procedura di gara, la composizione della commissione giudicatrice e i relativi curricula in formato europeo, i provvedimenti di ammissione ed esclusione, l'aggiudicazione e i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione; adempimenti ex art. 1, comma 32, L. 190/2012. Non è pubblicata la programmazione (art. 21 D.Lgs. 50/2016) in quanto si applica solo alle amministrazioni aggiudicatrici, COPIT è ente aggiudicatore. Questi documenti e questi dati sono pubblicati nei tempi previsti dal citato art. 29 o, in mancanza di indicazione, tempestivamente (entro 15gg).

Si precisa che nella sezione è pubblicato l'elenco cronologico dei bandi ed avvisi di gara; non sono pubblicate le procedure negoziate senza avviso. A partire dal 1 gennaio. 2017 saranno pubblicati, tempestivamente, i dati di cui al n. 2) anche per le procedure, con bandi o avvisi, sotto le soglie comunitarie di cui art. 35 D.Lgs. 50/2016.

✓ i subappalti.

- **Carta dei servizi:**

La "Carta dei Servizi della mobilità e standard di qualità" delle scarl in cui COPIT esercita il servizio TPL, Blubus e Piubus.

- **Altri contenuti:**

✓ **Accesso civico.** Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico. Sulla materia è intervenuta anche l'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Il D.Lgs. 97/2016 non ha modificato o abrogato la norma che istituisce l'accesso agli

atti amministrativi, quindi ad oggi si possono identificare tre forme di accesso per i cittadini:

1) accesso agli atti amministrativi o accesso documentale (L. 241/90), prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o il documento o la pratica in possesso della Società per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per tale procedura s'invita a consultare il Regolamento pubblicato sul sito;

2) **accesso civico**: strumento a disposizione dei cittadini nel caso in cui nella Sezione della home page denominata "Società Trasparente" del sito della Società non risultino presenti quei documenti, dati ed informazioni che, ai sensi della disciplina vigente in materia di trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. L'istituto dell'accesso civico, quindi, resta distinto da quello dell'accesso amministrativo ex legge n.241/1990 e s.m.i., dal momento che non riguarda tutte le informazioni accessibili, ma solo quelle soggette ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del citato D.Lgs. n.33/2013;

3) **accesso civico generalizzato c.d. FOIA**: è una delle principali novità introdotte nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 97/2016. Si tratta del diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto che norma la trasparenza. Questa nuova tipologia di accesso amministrativo viene ad oggi delineata dal novellato art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" (comma 2). L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso non richiede motivazione (comma 3). Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (comma 6).

A fare da contrappeso all'illimitato diritto di accesso civico è stato introdotto l'articolo 5-bis recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico" per il quale tale diritto può essere negato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici (ad es. la sicurezza pubblica) o per evitare un pregiudizio alla tutela di interessi privati (ad es. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica) elencati nello stesso articolo 5-bis. Le linee guida ANAC citate si propongono di fornire indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato.

- ✓ **Corruzione**: Relazione annuale dei Responsabili della prevenzione della corruzione ed indicazione RPCT-OdV ;
- ✓ Performance e obiettivi strategici;
- ✓ Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la Società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, in funzione delle attività di maggior richiamo o, più in generale, delle attività aziendali e gestionali meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione

- **Privacy:**
 - ✓ Informativa;
 - ✓ Modello per rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento per esercitare i diritti dell'Interessato di cui all'articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03);
 - ✓ Amministratori di Sistema.

- **Controlli e rilievi sull'Amministrazione:**
 - ✓ Indicazione dei rilievi da parte degli Organi di Revisione Amministrativa e Contabile e/o da parte della Corte dei Conti. Per la relazione al Bilancio d'esercizio della Società di revisione e del Collegio Sindacale vedi Sezione Bilanci.

- **Interventi straordinari e di emergenza** (non applicabile).

- **Enti controllati ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.**

L'indice di cui sopra relativo alla società COPIT, è richiamato nella presente sezione all'interno della sotto sezione "Società Partecipate" per le società controllate da COPIT ai sensi dell'art. 2359 c.c. (Blubus scarl).

3.3 Modalità di attuazione della trasparenza - Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La società ha redatto l'istruzione tecnica I.T.5.5.b.2 "Società trasparente" All. 7, con l'obiettivo di:

- dettare le linee guida per la gestione/inserimento/aggiornamento dei documenti aziendali pubblicati e da pubblicare su web;
- rendere note, attraverso il sito istituzionale COPIT, informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività della società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- coordinare a livello informativo e informatico i dati, per soddisfare le esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e della loro successiva rielaborazione;
- definire, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando, in particolare, le procedure di validazione, i controlli

anche sostitutivi, le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse (leggi Accesso Civico);

- adempiere al programma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I destinatari del documento sono i responsabili delle Aree/Unità organizzative interessati alla gestione/inserimento/aggiornamento dei documenti aziendali pubblicati e da pubblicare.

I responsabili delle Aree/Unità organizzative, ognuno per il settore di appartenenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge oltre, naturalmente, alla veridicità ed esattezza delle informazioni.

L'Istruzione Tecnica è del 20/04/2016, ciò significa che deve essere aggiornata a seguito della nuova disciplina e del nuovo organigramma del 09/01/2017, comunque, al momento costituisce una linea guida valida da poter prendere a riferimento. Premesso ciò si riporta di seguito la tabella dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati aggiornata.

SEZIONE / DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Indirizzo di POSTA ELETTRONICA	RESP. SERVIZI GENERALI	RESP. SERVIZI GENERALI
CODICE ETICO	RESP. RPCT	RESP. RPCT
MOD. DLGS 231/2001 PARTE GENERALE E CODICE DISCIPLINARE	RESP. OdV	RESP. OdV
ATTESTAZIONI OIV O DI STRUTTURA ANALOGA	RESP. RPCT	RESP. RPCT
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESP. RPCT	RESP. RPCT
SEZIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI		
Regolamento assunzioni - incarichi professionali	RESP. AREA GESTIONALE	RESP. AREA GESTIONALE
Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	RESP. SERVIZI GENERALI	RESP. SERVIZI GENERALI
Sanzioni amministrative	RESP. MOVIMENTO	RESP. MOVIMENTO
Informativa impianto di videosorveglianza sugli autobus	RESP. AREA TECNICA	RESP. AREA TECNICA
Processo di approvvigionamento in COPIT Spa	RESP. ACQUISTI E GARE	RESP. ACQUISTI E GARE
Albo dei fornitori - qualificazione - documenti	RESP. ACQUISTI E GARE	RESP. ACQUISTI E GARE
Politica Sistema Qualità	RESP. FUNZIONE QUALITA'	RESP. FUNZIONE QUALITA'
Statuto aziendale	RESP. SERVIZI GENERALI	RESP. SERVIZI GENERALI
Carta dei servizi e documenti di offerta commerciale, condizioni di viaggio, relazioni con il cliente - reclami - suggerimenti - monitoraggio reclami e tutela utenti etc...	RESP. PUBBLICHE RELAZIONI E COMMERCIALE	RESP. PUBBLICHE RELAZIONI E COMMERCIALE
SEZIONE PROVVEDIMENTI		
Scelta contraente:		
Consulenti e Collaboratori	RESP. AREA GESTIONALE E RESP. CONTABILITA'	RESP. AREA GESTIONALE E RESP. CONTABILITA'
Bandi di Gara e contratti	RESP. ACQUISTI E GARE	RESP. ACQUISTI E GARE
Accordi stipulati con privati o con Amministrazione Pubblica.	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE

ORGANIZZAZIONE		
nomina con l'indicazione della durata dell'incarico del compenso connesso all'assunzione della carica	RESP. RPCT	RESP. RPCT
il curriculum	RESP. RPCT	RESP. RPCT
gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
dichiarazione dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	RESP. RPCT	RESP. RPCT
dichiarazione situazione patrimoniale e reddituale propria e del coniuge e dei parenti entro il secondo grado se lo consentono, copia delle dichiarazioni dei redditi	RESP. RPCT	RESP. RPCT
le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 sulla insussistenza di cause in inconferibilità o incompatibilità per gli incarichi conferiti rientranti nell'applicazione dell'anzidetto decreto.;	RESP. RPCT	RESP. RPCT
limitatamente al Collegio Sindacale, la dichiarazione ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/13.	RESP. RPCT	RESP. RPCT
SOVVENZIONI CONTRIBUTI VANTAGGI ECONOMICI		
Sovvenzioni contribuiti sussidi vantaggi economici	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
contributi associativi	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
BILANCI		
I conti economici, lo stato patrimoniale, le relazioni del Collegio sindacale e della società di revisione, il verbale di approvazione del Bilancio (incluso il Bilancio Consolidato);	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
Revisione Legale;	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
I servizi erogati (costi contabilizzati/centri di costo);	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
Il patrimonio immobiliare .	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE		
Si rimanda alle seguenti sezioni: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Consulenti e collaboratori; Bandi e Contratti; Personale;		
Pagamenti (lista bonifici per fornitore)	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
IBAN e pagamenti informatici;	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
Indicatore di tempestività dei pagamenti;	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
Ammontare complessivo dei debiti/numero imprese creditrici.	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
OPERE PUBBLICHE (NON APPLICABILE)		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (NON APPLICABILE)		
CONSULENTI E COLLABORATORI		
Elenco dei consulenti e collaboratori	RESP. AREA GESTIONALE E RESP. CONTABILITA'	RESP. AREA GESTIONALE E RESP. CONTABILITA'
Dichiarazione art. 15 e 15 bis D.Lgs. 33/2013	RPCT	RPCT
PERSONALE		
Organigramma;	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Gli incarichi amministrativi di vertice (nell'organigramma non sono previsti incarichi dirigenziali);	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Il Bilancio Sociale SA8000;	FUNZIONE SA	FUNZIONE SA
Il personale al 31.12;	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Il tasso di assenteismo;	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Il costo del personale;	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
Selezione pubblica di personale - costi etc.;	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
La Normativa (vigente; Il Premio di produttività; Progressioni di carriera).	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
BANDI DI CONCORSO PERSONALE		
i bandi di selezione in corso e scaduti, l'esito della selezione	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
BANDI DI GARA E CONTRATTI		
art. 32, L. 190/2012, art. 37 D.Lgs 33/2013, art. 29 D.Lgs 50/2016	RESP. ACQUISTI E GARE	RESP. ACQUISTI E GARE
i subappalti.	RESP. CONTABILITA'	RESP. CONTABILITA'
CARTA DEI SERVIZI		
La "Carta dei Servizi della mobilità e standard di qualità" delle scari in cui COPIT esercita il servizio TPL, BluBus e Piubus.	RESP. PR COMMERCIALE	RESP. PR COMMERCIALE
ALTRI CONTENUTI		
Accesso civico Il D.lgs 97/2016	RESP RPCT	RESP RPCT
CORRUZIONE		
relazione annuale del Responsabili della prevenzione della corruzione e indicazione RPCT-Odv	RESP RPCT	RESP RPCT
Performance e obiettivi strategici.	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE
Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la Società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, in funzione delle attività di maggior richiamo o, più in generale, delle attività aziendali e gestionali meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE
PRIVACY		
Informativa;	RESP. PRIVACY	RESP. PRIVACY
Modello per rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento per esercitare i diritti dell' Interessato di cui all' articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/03). ;	RESP. PRIVACY	RESP. PRIVACY
Amministratori di Sistema.	RESP. PRIVACY	RESP. PRIVACY
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (NON APPLICABILE)		
CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE		
ENTI CONTROLLATI AI SENSI DELL'art. 22 del D.Lgs. 33/2013:	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE	RESP AREA TECNICA E RESP AREA GESTIONALE
L'indice di cui sopra, relativo alla società COPIT, è richiamato nella presente sezione all'interno della sotto sezione "società Partecipate" per le società controllate da COPIT ai sensi dell'art. 2359 cc. SI CONFERMANO PER CIASCUNA DELLE SOTTO SEZIONI DEL PRESENTE LINK I RESPONSABILI SOPRA INDICATI		

3.4 Il sistema di monitoraggio

Il RPCT effettuerà, congiuntamente ai Resp. di Area/Unità Organizzative, nella loro qualità di Referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Tale monitoraggio, prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Piano al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

La Programmazione triennale prevede le seguenti attività:

✓ Anno 2017

1. Approvazione ed adozione del Piano triennale 2017-2019 da parte del CdA;
2. Diffusione del Piano;
3. Formazione dei prestatori di lavoro
4. Rinnovo ai dipendenti degli indirizzi account per le segnalazioni
5. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (vedi precisazione sopra);
6. Introduzione da parte dell'organo di indirizzo di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
7. Revisione del Regolamento per le assunzioni ed il conferimento degli incarichi professionali;
8. Adozione di un patto di integrità in sede di gare;
9. Monitoraggio ed eventuale ulteriore identificazione delle attività a rischio corruzione da parte del Resp. della prevenzione della corruzione;
10. Esame e verifica, da parte del RPCT dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (comma 10, lettera a, Legge 190/2012);
11. Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2016;
12. Definizione delle procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
13. Eventuale revisione delle procedure e documenti in genere;
14. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate;
15. Attuazione e Monitoraggio degli obblighi D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Adeguare l'impostazione delle sezioni dopo le recenti modifiche normative;

16. L'organo di indirizzo si pone come obiettivo strategico la promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio;
 17. Revisione dell'istruzione Tecnica del Sistema Qualità sulla procedura "Società Trasparente";
 18. Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 che ha il compito di riferire annualmente al CdA in merito alla propria attività d'indagine su trasparenza e corruzione;
 19. Approvazione ed adozione da parte del CdA del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati, D.Lgs. 196/2003 (non più obbligatorio D.L. n. 5/2012 ma utile per motivi organizzativi, gestionali).
- ✓ Anni 2018 -2019, in linea di principio:
1. Approvazione ed adozione dei Piani triennale da parte del CdA;
 2. Monitoraggio ed eventuale ulteriore identificazione delle attività a rischio corruzione da parte del Resp. della prevenzione della corruzione;
 3. Esame e verifica, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (comma 10, lettera a, Legge 190/2012);
 4. Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate negli anni precedenti;
 5. Definizione delle procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
 6. Eventuale revisione delle procedure e della documentazione in genere;
 7. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate;
 8. Attuazione e Monitoraggio degli obblighi D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
 9. Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 che ha il compito di riferire annualmente al CdA in merito alla propria attività d'indagine su trasparenza e corruzione.

1 Clausola di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012 il D.Lgs. n. 33 del 2013 e il D.Lgs. n. 39 del 2013, oltre alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 attinenti alla materia e le successive modifiche ed integrazioni normative che dovessero intervenire, compresi i provvedimenti ANAC.

2 Documenti

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione si completa con i seguenti ulteriori documenti e comportamenti

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Componenti del Piano	
Codice di comportamento/Codice Etico	Approvato dal CdA della Società COPIT del Rev. 1 del 19/01/2015 Rev. 2 del 25/09/2015
Codice Disciplinare	Approvato dal CdA della Società COPIT del Rev. 1 del 01/02/2016 Rev. 2 del 16/05/2016
Modello di Organizzazione e Gestione 231, Protocolli e successive procedure	Approvato dal CdA della Società COPIT del 01/02/2016
Allegati citati nel testo.	
Attività volte a garantire la trasparenza	www.copitspa.it – link "Società trasparente"

3 Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore il 31 gennaio 2017 ed è valido per COPIT S.p.A. e la società controllata Blubus scarl.

AREA PERSONALE																								
Processo sensibile	Attività sensibili	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Aziendali sensibili	PROBABILITA'				IMPATTO	P X G	LIVELLO DI CONTROLLO						Rischio ex post								
				PROBABILITA' RILEVANZA	FREQUENZA/ACCADIMENTI	POTERE STRUMENTI	DECISIONALITA'			Somma	PROBABILITA'	IMPATTO	Esito Risk Analysis	DELEGHE E PROCEDURE	VALERE CRITICHE		REGOLAZIONE CONTAMTI	INACCURABILITA'	SISTEMI DI CONTROLLO	Somma	Livello di Controllo	Affidate regolamentazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione
Selezione e assunzione del personale	Indagine di concorso pubblico per l'assunzione di personale	Il processo è strumentale per la messa in atto di condotte corrottive volte a far ottenere vantaggi in capo a Capil. Il reato potrebbe concretizzarsi a titolo indicativo, offesa alla integrità di assunzione e assunzione di un soggetto, preferenzialità di assegnamento di fine pubblica post ex. Regione, Provincia, P.A. in generale, che partecipa al Concorso e lo vince pur in assenza dei requisiti richiesti dal Bando di concorso.	PREL. CDA/AD, CO. COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO	0,4	0,8	0	1	0,4	3,0	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,4	MOLTO ALTO	POLITICA SAB00; REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI; PIANO ANTICORRUZIONE; CONTROLLO RPC	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A.; MANUALE MOG23; FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Selezione e assunzione del personale	Assunzione di candidati	Assunzione di candidati che risultano essere deidi ad attività di lavoro, devoluti a invetire ruoli di copertura all'interno della struttura aziendale.	PREL. CDA/AD, CO. CDA, RESPONSABILE INCORRUZIONE E	0,4	0,8	0	1	0,4	3,0	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,4	1	0,8	0,8	4,2	MOLTO ALTO	POLITICA SAB00; REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI; PIANO ANTICORRUZIONE; CONTROLLO RPC	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A.; MANUALE MOG23; FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro (L.u. 81/08)	Adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro: Nomina RSP e medico competente, determinazione del budget per la sicurezza, Disciplina ed aggiornamento DVR per tutti i rischi (anche DUVI), individuazione e formazione dirigenti e preposti, formazione ed informazione di dipendenti e collaboratori, fornitura DPI adeguati al rischio, Formazione ed informazione di dipendenti, gestione rapporti con consulenti esterni, adempimenti in materia di prevenzione infortuni e primo soccorso, manutenzione attrezzature, macchine (dati, software) ed impianti presso le sedi di lavoro, sorveglianza sanitaria, etc.	Verifiche e/o inasprimento delle norme contrattuali e/o della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; potenziale carenza organizzativa derivante da mancato monitoraggio delle risorse finanziarie allocate e mancato aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione che debbono coprire la mole di un soggetto soggetto presente presso i luoghi di lavoro dell'Ente. Potenziale carenza organizzativa derivante da mancato monitoraggio di risorse finanziarie per la gestione dei rischi in ambito DPI, con conseguente rischio di morte, sul luogo di lavoro. In riferimento all'attività sensibile, l'ente può concepire, a titolo indicativo e non esaustivo, nel mancato adempimento degli obblighi di controllo in materia di Salute e Sicurezza, nonché nella mancata prevenzione per adempimenti di cui al T.U.S.	DIVISIONE DI LAVORO (D.L.); RSP; DIRIGENTE SPF E PREPOSTI; UFFICIO MOVIMENTO	0,4	1	0	1	0,4	3,0	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,4	0,8	0,4	3,0	ALTO	POLITICA SAB00; T.U. SULLA SICUREZZA (L.81/08); DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR); DELEGHE E INCARICHI ALLE FIGURE IN AMBITO SPF	ALTO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO; MANUALE MOG21; FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Medio	

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

Allegato 4

Processo sensibile	Attività sensibili	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Aziendali sensibili	PROBABILITÀ				IMPATTO	Esito Risk Analysis	DIRETTORE E PRODUZIONE	MEMBRI CHIAVE	BORGHESANI E COMITATI	FRACCIARELLA	SISTEMA DI CONTROLLO	Somma	Livello di Controllo	Attuale regolamentazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post			
				PROBABILITÀ RELATIVA	PREVEDIBILITÀ/ACCADIMENTI	POTERE STRUMENTI	DECISIONALITÀ															Somma	PROBABILITÀ	
Rapporti con le Autorità Competenti	Rapporti con Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate) e le Autorità competenti (CAF) nei casi di ispezioni e controlli in materia fiscale/tributaria.	Fausto potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione/premissa di denaro o di altro utile di Funzionario Pubblico al fine di indurre a:	RESPONSABILE A.F.C. PERSONALE IT - ADI, PRES. CDA, CO, CDA.	0,4	0,8	0	0,8	0,4	2,40	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,6	0,6	0,4	0,4	3,40	ALTO	PIANO ANTICORRUZIONE E CONTROLLO DI R.F.C.	MEDIO	APCAIE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Basso
Rapporti con le Autorità Competenti	Gestione rapporti con Funzioni Pubbliche preposti al controllo del rispetto della normativa antitrust/anticoncorrenza ed ambientale (Art. 40, N.M., Vigil del fuoco, ARPA, etc.), anche in occasione di richiesta di chiarimenti, verifiche ed ispezioni.	Fausto potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione/premissa di denaro o di altro utile di Funzionario Pubblico, nell'ambito della verifica/ispesione, al fine di indurre a:	RESP. CDA/AD. CO. DIRETTORE ESERCIZIO, RDP	0,4	0,8	0	0,8	0,4	2,40	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0,6	0,6	0,4	0,4	3,40	ALTO	PIANO ANTICORRUZIONE E CONTROLLO DI R.F.C.	BASSO	APCAIE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Basso
Rapporti con le Autorità Competenti	Gestione rapporti con Funzioni Pubbliche preposti al controllo del rispetto della normativa antitrust/anticoncorrenza ed ambientale (Art. 40, N.M., Vigil del fuoco, ARPA, etc.), anche in occasione di richiesta di chiarimenti, verifiche ed ispezioni.	Fausto potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione/premissa di denaro o di altro utile di Funzionario Pubblico, nell'ambito della verifica/ispesione, al fine di indurre a:	RESP. CDA/AD. CO. DIRETTORE ESERCIZIO, RDP	0,4	0,8	0	0,8	0,4	2,40	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,6	0,6	0,4	0,4	3,40	ALTO	PIANO ANTICORRUZIONE E CONTROLLO DI R.F.C.	MEDIO	APCAIE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Basso
Rapporti con le Autorità Competenti	Gestione dei rapporti con gli Ispettorati dell'ente Pubblico Concessionario (P.I.C.), in occasione delle verifiche ed ispezioni sugli autobus di R.F.C.	Fausto potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione/premissa di denaro o di altro utile di Funzionario Pubblico, nell'ambito della verifica/ispesione, al fine di indurre a:	RESPONSABILE UFFICIO ESERCIZIO	0,6	0,8	0	0,4	0,4	2,40	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,8	0,6	0,4	0,4	0,4	2,80	MEDIO	CONVENZIONE CON BINE CONCENSUE SERVIZIO E SUCCESSIVE ESTERNE DI SERVIZIO R.F.C.	MEDIO	APCAIE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV.	Basso
Rapporti con le Autorità Competenti	Gestione dei rapporti con gli Ispettorati dell'ente Pubblico Concessionario (P.I.C.), in occasione delle verifiche ed ispezioni sugli autobus di R.F.C.	Fausto può concretizzarsi, in linea di principio, attraverso il P.I.C.P. (Ispettorato dell'ente Pubblico Concessionario) che, osservando dello suo qualificato e dei suoi poteri, costringe un operatore di C.C.P. ad un'uscita, o consegna, probabilmente a lui o a un terzo denaro o altro utile, al fine di influenzare nella verifica/ispesione condotta sugli autobus.	RESPONSABILE UFFICIO ESERCIZIO	0,6	0,8	0	0,4	0,4	2,40	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,8	0,6	0,4	0,4	0,4	2,80	MEDIO	CONVENZIONE CON BINE CONCENSUE SERVIZIO E SUCCESSIVE ESTERNE DI SERVIZIO R.F.C.	MEDIO	APCAIE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV.	Basso
Rapporti con le Autorità Competenti	Verifiche dei Funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale, appartenente a categorie protette.	Fausto potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione/premissa di denaro o di altro utile di Funzionario Pubblico, nell'ambito della verifica/ispesione, al fine di indurre a:	RESPONSABILE A.C.F. PERSONALE E CONSULENTE FISCALE	0,4	1	0	0,8	0,4	2,80	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,8	0,6	0,6	0,4	0,4	3,40	ALTO	NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO; PIANO ANTICORRUZIONE CONTROLLO R.F.C.	MEDIO	APCAIE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Basso
Gestione adempimenti fiscali e tributari	Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e successiva esecuzione dei versamenti relativi alle imposte delle entità tributarie.	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, in caso di:	RESPONSABILE A.F.C. PERSONALE E CONSULENTE FISCALE	0,8	1	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	0,8	0,4	0,8	0,4	0,4	3,20	ALTO	NORMATIVA FISCALE E TRIBUTARIA; NORMATIVA PROCEDURA FORMALIZZATA/REGOLA MIBO	ALTO	APCAIE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Medio
Gestione adempimenti fiscali e tributari	Predisposizione e trasmissione delle ritenute previdenziali e successiva esecuzione dei relativi versamenti.	Fausto potrebbe concretizzarsi attraverso l'omesso versamento delle ritenute previdenziali di dipendenti per un importo annuo superiore ai 4.000,000, preventivo così, in un'ottimo modo per lo Società, che viene rimborsato in investimenti.	RESPONSABILE A.F.C. PERSONALE E CONSULENTE FISCALE	0,8	1	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	0,8	0,4	0,8	0,4	0,4	3,20	ALTO	NORMATIVA FISCALE E TRIBUTARIA; NORMATIVA PROCEDURA FORMALIZZATA/REGOLA MIBO	ALTO	APCAIE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Medio
Adempimenti amministrativi (anche alle normative vigenti)	Adempimenti alle normative cogenti (es. Ambiente, Sicurezza, etc.) a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso il diffamato/conteso (es. in società per processi, emersione in determinati etc.) L'affidamento di licenze, etc.	Fausto può concretizzarsi, in linea di principio, attraverso il P.I.C. (che, osservando dello suo qualificato e dei suoi poteri, costringe un operatore di C.C.P. ad un'uscita, o consegna, probabilmente a lui o a un terzo denaro o altro utile, in cambio del denaro o altro utile, al fine di influenzare nell'attività della Società).	RESP. CDA/AD. CO. DIRETTORE ESERCIZIO, RESPONSABILE A.C.F. PERSONALE E CONSULENTE ESTERNO	0,6	0,8	0	1	0,4	2,80	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,8	0,8	0,4	0,4	3,80	ALTO	PIANO ANTICORRUZIONE E CONTROLLO DI R.F.C.	MEDIO	APCAIE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO RAPPORTI F.A., MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERBO ODV, CLAUSOLA DI GARANZIA 231 SE CONTRATTO CON IL CONSULENTE ESTERNO	Basso

Processo sensibile	Attività sensibili	Modalità di commissione del reato	Funzioni Adesionali sensibili	FREQUENZA RILEVANZA	PRECEDENTI ACCIDENTI POTREI SIMILI	DURABILITA'	Somma	PROBABILITA'	IMPATTO	Esito Risk Analysis	DELEGHE E PROCEDURE AUTORE OGNI VE.	DELEGAZIONE CONTI	IRREVERSIBILITA'	Somma	Stato di Controllo	Attuale regolamentazione del processo	Rischi con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post		
Adempimenti amministrativi (rischi dalle normative vigenti)	Previdizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e successivo esecuzione dei versamenti scattati dai rapporti diretti ed indiretti.	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, in caso di: - Alterazione/contrabbando del contenuto/omissione della documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti (potrebbe essere evitabile un danno patrimoniale in caso di Soggetti Pubblici coinvolti).	RESP. CDAIAND, CD. DIRETTORE ESERCIZIO RESPONSABILE INCORPORAZIONE E CONSIGLIERI ESERCIZIO.	0,8	1	0	1	0,2	3,00	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,6	0,8	0,8	0,8	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON IL CONSIGLIERE ESTERNO	Basso	
Adempimenti amministrativi (rischi dalle normative vigenti)	Previdizione e trasmissione di dati fiscali e previdenziali	Alterazione di dati informativi della P.A. per modificare dati fiscali / previdenziali di interesse del contribuente (ex mod. 770) per tramite di Amministratore.	RESPONSABILE INCORPORAZIONE E CONSIGLIERI ESERCIZIO	0,8	1	0	1	0,2	3,00	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,6	0,8	0,8	0,8	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.- PROTOCOLLO GESTIONE SICUREZZA INFORMATICA; MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso	
Adempimenti amministrativi (rischi dalle normative vigenti)	Previdizione e trasmissione e contatto con gli organi competenti delle documentazioni materiali di assicurazione di personale (opportuno e collegato prima).	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, in caso di: - Alterazione/contrabbando del contenuto/omissione della documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti (potrebbe essere evitabile un danno patrimoniale in caso di Soggetti Pubblici coinvolti).	RESPONSABILE INCORPORAZIONE E CONSIGLIERI ESERCIZIO	0,4	1	0	1	0,2	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,6	0,8	0,8	0,8	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso	
Attività situazionale, relazioni esterne.	Gestione dei rapporti di alto profilo con soggetti situazionali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Territoriali (R. Provincia, Regione), agli Enti Locali (R. Comune), al fine di ottenere informazioni utili ad orientare l'attività dell'Ente ovvero ad individuare nuove opportunità finalizzate allo stipula di convenzioni e contratti.	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione (permeato di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, in Funzioni Pubbliche, per indurre quest'ultimo a: - consentire l'ottenimento di un successo ingiustificatamente privilegiato nell'informazione che possono realizzare rilevanti, strategiche per la definizione della politica ed i programmi dello stesso; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti (potrebbe essere evitabile un danno patrimoniale in caso di Soggetti Pubblici coinvolti).	RESP. CDAIAND, CD	0,6	1	0	1	0,4	3,00	ALTO	MEDIO	MEDIO	1	0,6	0,6	0,6	0,6	ALTO	APICALE	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	
Attività situazionale, relazioni esterne.	Gestione dei rapporti di alto profilo con soggetti situazionali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Territoriali (R. Provincia, Regione), agli Enti Locali (R. Comune), al fine di ottenere informazioni utili ad orientare l'attività dell'Ente ovvero ad individuare nuove opportunità finalizzate allo stipula di convenzioni e contratti.	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione (permeato di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, in Funzioni Pubbliche, per indurre quest'ultimo a: - consentire l'ottenimento di un successo ingiustificatamente privilegiato nell'informazione che possono realizzare rilevanti, strategiche per la definizione della politica ed i programmi dello stesso; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti (potrebbe essere evitabile un danno patrimoniale in caso di Soggetti Pubblici coinvolti).	RESP. CDAIAND, CD	0,6	1	0	1	0,4	3,00	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,6	0,6	0,6	0,6	ALTO	APICALE	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV	Medio	
Attività situazionale, relazioni esterne.	Rapporti con gli Enti Pubblici concorrenti per lo stipula di Convenzioni eguarantiti (senza oggetto di erogazione (ad es. IT).	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione (permeato di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, in Funzioni Pubbliche, per indurre quest'ultimo a: - consentire l'ottenimento di un successo ingiustificatamente privilegiato nell'informazione che possono realizzare rilevanti, strategiche per la definizione della politica ed i programmi dello stesso; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti (potrebbe essere evitabile un danno patrimoniale in caso di Soggetti Pubblici coinvolti).	RESP. UFFICIO ESERCIZIO DIRETTORE ESERCIZIO.	0,6	0,8	0	1	0,4	2,80	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,6	0,6	0,6	0,6	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	
Attività amministrativa	ADDEMPIMENTI AMMINISTRATIVI GESTIONE DEL PERSONALE - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici componenti (RIS, INAIL, INAS, INPS, INCC, INAIL, INAIL, INAIL, ecc.). (per osservazioni obbligati previsti dalla normativa di riferimento) prevenzione delle denunce relative ai conflitti di interesse, modifica ed estensione del rapporto di lavoro, assenti personali, assenti, assenti malattia, controlli e verifiche circa i rapporti dei prestatari e delle condizioni previste dalla normativa vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato e altri Enti Pubblici.	L'attività è estremizzata di Consulente del Lavoro. L'ufficio può essere bollato una corresponsabilità dell'Ente. Il reato può concretizzarsi attraverso: - Alterazione/contrabbando/omissione di documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti, indicando quale/quali in attivo (o in verbale) dello stesso in fine di frode in un ingiusto profitto.	RESP. INCORPORAZIONE E CONSIGLIERI ESERCIZIO; UFF. SERVIZI GENERALI; CONSIGLIERI DEL LAVORO	0,4	0,8	0	1	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MOLTO ALTO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso
Attività amministrativa	ADDEMPIMENTI AMMINISTRATIVI GESTIONE DEL PERSONALE - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici componenti (RIS, INAIL, INAS, INPS, INCC, INAIL, INAIL, INAIL, ecc.). (per osservazioni obbligati previsti dalla normativa di riferimento) prevenzione delle denunce relative ai conflitti di interesse, modifica ed estensione del rapporto di lavoro, assenti personali, assenti, assenti malattia, controlli e verifiche circa i rapporti dei prestatari e delle condizioni previste dalla normativa vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato e altri Enti Pubblici.	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, e a titolo indicativo e non esaustivo, attraverso la distorsione (permeato di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, in Funzioni Pubbliche di: - ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; - verificare la corretta esecuzione, di adempimenti (risorse) e compila l'adempimento; - verificare la regolarità di omologie (risorse) durante la verifica, ispezioni, accertamenti); - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti; - omissione di diffidatari/omissione di contenuti nella documentazione inviata ai soggetti pubblici competenti (potrebbe essere evitabile un danno patrimoniale in caso di Soggetti Pubblici coinvolti).	RESP. INCORPORAZIONE E CONSIGLIERI ESERCIZIO; UFF. SERVIZI GENERALI; CONSIGLIERI DEL LAVORO	0,4	0,8	0	1	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MOLTO ALTO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.-MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso
Attività amministrativa	Pulito degli autoveicoli Coppi	L'attività, anche se estremizzata, è sensibile perché potrebbe ricomporre una corresponsabilità di Coppi, che non ha previsto, attraverso una apposita procedura, quale o in quale caso che possono generare la violazione del Diritto d'Autore.	RESP. INCORPORAZIONE E CONSIGLIERI ESERCIZIO; UFFICIO ACQUISTI	0,8	0,8	0	0,6	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	ALTO	1	0,4	1	0,4	0,4	3,20	ALTO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso
Attività amministrativa	Pubblicità sugli autoveicoli Coppi	L'attività, anche se estremizzata, è sensibile perché potrebbe ricomporre una corresponsabilità di Coppi, che non ha previsto, attraverso una apposita procedura, quale o in quale caso che possono generare la violazione del Diritto d'Autore.	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO; UFFICIO ACQUISTI	0,6	0,6	0	0,8	0,4	2,40	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,4	1	0,4	0,4	3,20	ALTO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso
Attività amministrativa	Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro in caso di Soggetti Fornitori a cui viene estremizzata un'attività/attività ad es. addeborazione DOVRI	Violazione alla trasparenza della norme contrattuali e alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, potremmo connotare oggettivamente delivante da mancato stanziamento della stessa (risorse) e/o mancato aggiornamento delle norme di prevenzione e protezione che obbligano il datore di lavoro a garantire la sicurezza e la salute del lavoratore (in un qualsiasi soggetto presente c/o Coppi).	DATORE DI LAVORO (C/O) COPPI	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,6	1	0,6	0,4	3,40	ALTO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ETICO- MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUDISOLA DI GARANZIA 231 NEL CONTRATTO CON CONSIGLIERE ESTERNO	Basso

Processo sensibile	Attività sensibili	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Adempiti sensibili	FREQUENZA RELEVANZA	PRECEDENTI ACCIDENTI POTREI SIMILI	DICHIARAZIONI	Summa	PROBABILITA'	IMPATTO	Etilo Risk Analyst	DELEGHE E PROCURE	ASAPPE, OGV, VI	DELEGAZIONE, COMITI	IRACCOMANDA	ATTUALITÀ CONTROLU	Summa	Indice di Controllo	Attuale regolamentazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post
Attività externalizzate	Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro in capo al Soggetto Fornitore cui viene externalizzato un'attività/attività: ad es., lavorazione DUVI	Violazione o inosservanza delle norme contrattuali e/o tutte quelle di legge e della salute al lavoro, potenziale presenza di sostanze pericolose o mancato funzionamento delle norme finalizzate alla tutela o mancato aggiornamento delle norme di prevenzione e protezione che debbono riguardare attività coperte o a lesioni coperte gravi o gravissime di un qualsiasi soggetto presente al CDP.	CANTIERE DI LAVORO (CCE) - DUVI	0,4	0,8	0	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,4	0,4	0,4	3,40	ALTO	CONTRATTO CON FORNITORE DEL SERVIZIO DUVI: TUTELA SICUREZZA (L. n. 81/08)	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ERICO, MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUSOLA DI GARANZIA 23) NEL CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Basso
Gestione adempimenti ambientali	GESTIONE EMISSIONI - Gestione del formulario dei rifiuti di scarto.	Il reato può manifestarsi nelle forme indicate nella rubrica, composizione e tutte caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti pericoli nelle sue varietà di fine di comporre un "catalogo" o nell'interesse della società, contenente in un "registro" di cui l'atto indicativo è non esecutivo od es. Il trasportatore dei rifiuti, allegando un certificato per lo smaltimento contenente anche classificazione CER.	UFFICIO MATERIALE ROTABILE	0,4	0,8	0	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,60	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; FORMAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO ALLA FUNZIONE CHE GESTISCE LA TENUTA DEL REGISTRO, MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Scarico delle acque reflue, in particolare per quanto concerne le acque derivanti dai lavaggi degli autobus	Il reato potrebbe configurarsi secondo le seguenti modalità (a) scarico delle acque e non esecutivo delle autorizzazioni richieste dalla normativa vigente; (b) scarico delle acque di lavaggio degli autobus e dei piazzali (pavimentazioni) in fognaio; (c) scarico non autorizzato di acque nei habitat; (d) inquinamento dell'ambiente di depurazione, dovuto al inquinamento dell'effluente, capacità di manutenzione, svuotamenti anomali.	DIRETTORE ESERCIZIO CONSULENTE ESTERNO	0,8	0,8	0	0,4	2,80	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; FORMAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO ALLA FUNZIONE CHE GESTISCE LA TENUTA DEL REGISTRO, MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Trattamento dei rifiuti operati allo loro raccolta per lo smaltimento	Il reato può configurarsi, nell'ambito dell'attività di selezione/rimontaggio e classificazione dei rifiuti operati allo loro raccolta per lo smaltimento, attraverso la commissione del contante/Big bag contenenti i rifiuti categorici. In particolare, attraverso l'attività di miscelazione di rifiuti, ovvero stoccaggio dei rifiuti di diverso tipologia (ovvero codice CER) all'interno degli stessi contenitori o casse.	UFFICIO ACQUISTI DEPOSITO MAGAZZINO	0,8	0,8	0	0,4	2,80	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Trattamento dei rifiuti post produzione, selezione rifiuti e miscelazione rifiuti	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio nell'attività di selezione dei rifiuti, nella movimentazione di rifiuti miscelati all'interno dell'azienda, nel trasporto o trasporto esterno con mezzi non autorizzati, nel mancato controllo dei dati stabiliti dall'intermediario che effettua il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti. A titolo indicativo e non esaustivo di seguito le possibili modalità di commissione del reato: - conferimento di rifiuti col impresso privo delle indicazioni/etichette; - errata qualificazione di un rifiuto; - violazione dei limiti e delle condizioni di deposito temporaneo; - smaltimento/recupero di rifiuti mediante intermediari o/o committenti non iscritti all'Albo; - miscelazione dei rifiuti in violazione delle condizioni di legge.	UFFICIO ESERCIZIO; UFFICIO ACQUISTI DEPOSITO MAGAZZINO	0,8	0,8	0	0,4	2,80	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Gestione tracciabilità dei rifiuti, predisposizione della documentazione per DUVI e del certificato analitico rifiuti	Il reato può configurarsi quando: - in fase di predisposizione della documentazione per la tracciabilità dei rifiuti, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti possono essere fornite false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti; - oltreché venga fornito al trasportatore di rifiuti un certificato di analisi rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.	UFFICIO MATERIALE ROTABILE	0,4	0,8	0	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,60	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006, 30/08)	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; FORMAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO ALLA FUNZIONE CHE GESTISCE E SERVE: MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Omissione degli adempimenti richiesti dal DUVI: bonifica e pagamento del contributo entro i termini indicati dalla normativa	Il reato potrebbe configurarsi quando il Soggetto obbligato della normativa (CDV), omette l'iscrizione al DUVI ed il pagamento del contributo richiesto per l'iscrizione.	DIRETTORE ESERCIZIO	0,4	0,8	0	0,4	2,40	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006, 30/08)	MEDIO	APICALE	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; FORMAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO ALLA FUNZIONE CHE GESTISCE E SERVE: MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Lavaggio degli autobus (sia interno sia esterno)	Il reato potrebbe configurarsi in seguito alla attività di lavaggio degli autobus nel caso di scarico di acque di lavaggio degli autobus nel suolo, sottosuolo o in fognone, senza adeguato previo trattamento.	DIRETTORE ESERCIZIO, CONSULENTE ESTERNO	0,8	0,8	0	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; FORMAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO A RESPONSABILE AMBIENTE, MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV; CLAUSOLA DI GARANZIA 23) NEL CONTRATTO CON CONSULENTE ESTERNO	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Verifica dei pesi degli autobus	Il reato potrebbe configurarsi: - con il superamento dei limiti di emissione dei fumi dal forno, oltre ai limiti stabiliti dalla legge; - con il superamento di emissioni in quanto al superamento richiesto dall'Autorità competente e/o in presenza di autorizzazione sciolta.	UFFICIO NAUTICA/CARICAZIONE	0,4	0,8	0	0,4	2,40	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Bonifica del sito inquinato o seguito di un'attività aziendale, od ex lavaggio autobus, manutenzione autobus, deposito rifiuti, etc.	Il reato potrebbe configurarsi: - in seguito a omessa composizione dell'inquinamento; - per bonifica non conforme; - per omessa bonifica del sito inquinato.	DIRETTORE ESERCIZIO DEPOSITO MAGAZZINO	0,2	0,8	0	0,4	2,00	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLICIA S48000; NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.Lgs. 152/2006)	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO RAPPORTI P.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso

Processo sensibile	Attività sensibili	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Adottate sensibili	FREQUENZA RILEVANZA	PRECEDENTI ACCADIMENTI	POTREI PENALI	DURATA	Somma	PROBABILITA'	IMPATTO	Etho Risk Analysis	DELEGHE E PROCEDURE ASSIEME OGNI VE	DELEGAZIONE CONTINUI	IRREVERSIBILITA'	ALTEZZA DI CONTROLLO	Somma	Stato di Controllo	Attuale regolamentazione del processo	Rischi con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post						
Adempimenti amministrativi (obblighi dalle normative vigenti)	Risposti con le Autorità di Vigilanza (B, Banca d'Italia, Corte dei Conti, INAC, Garante Privacy) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive, accertamenti e procedimenti.	Obbligo di esercizio delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione e di risposta, ad es. esecutore di atti motivati non rispondenti al vero sulla situazione economica; occultamento fraudolento di fatti che la società avrebbe dovuto comunicare in riferimento alla propria situazione economica; mancato adempimento, omissione di condotte istruttorie; mancato collaborazione, omissione di comunicazione di dati ai confronti delle Autorità di vigilanza, il reato, in riferimento all'attività sensibile, può consistere, in linea di principio, con il mancato adempimento degli obblighi di comunicazione all'INAC, nel merito della gestione degli appalti e delle contabilità lavori, di Garante Privacy, in caso di accertamenti/indagini o altre attività di vigilanza.	RESP. AFC, PERSONALE, IT, AFF. SECURITARIA E PROTOCOLLO.	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	400	MOLTO ALTO	OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA - BRANCO ANTICORRUZIONE CONTROLLO RCP	BASSO	APCAIE	CODICE ETICO; MANUALE MOG 231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV / ODV	Basso
Gestione adempimenti ambientali	Monitoraggio carburante autobus	Il reato potrebbe realizzarsi in conseguenza di uno svanimento del carburante in base al monitoraggio degli autobus, tale che è necessario da parte della Società comunicare lo svanimento e consegnare gli bonifici del mio inquinato dal carburante invariato	DIRETTORE ESERCIZIO CIRCIA, DEPOSITO MAGAZZINO	0,8	0,8	0	0,4	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLITICA SA48000 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.lgs. 152/2006)	MEDIO	APCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO RAPPORTI F.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso					
Gestione adempimenti ambientali	Svanimento di sostanze pericolose (ad es rifiuti speciali, carburanti, oli, etc)	Il reato potrebbe determinarsi, a titolo indicativo e non esaustivo, per effetto di una omessa bonifica o inquina di uno smantellamento di sostanze pericolose (ad es carburante, autobus, oli usati) nella manutenzione delle macchine, veicoli (oltre nelle cantine, rifiuti speciali etc.)	DIRETTORE ESERCIZIO CIRCIA, DEPOSITO MAGAZZINO	0,8	0,8	0	0,4	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,4	0,4	0,4	0,4	2,40	MEDIO	POLITICA SA48000 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA AMBIENTALE (D.lgs. 152/2006)	MEDIO	APCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO RAPPORTI F.A.; PROTOCOLLO GESTIONE AMBIENTE; FORMALIZZAZIONE DELICIA IN CARO A RESPONSABILE AMBIENTE; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso					

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI

Allegato 5

Processo sensibile	Attività sensibile	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Aziendali sensibili	PROBABILITÀ				IMPATTO	Esito Risk Analysis	LIVELLO DI CONTROLLO				Attuale rigobilitazione del processo	Rik con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post						
				FREQUENZA ELABORATA	POTERE E STRUMENTI DECISIONALI	Somma	PROBABILITÀ			DELEGHE PROCEDURE IMBIBI OROVCI	REGOLAZIONE E CONTROLLI	TRACCIABILITÀ	SISTEMI DI CONTROLLO						Somma	Livello di controllo				
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Gestione dei rapporti con gli organi giudiziari in occasione di contenziosi (civili, penali o amministrativi, tributari, etc.)	Il reato potrebbe realizzarsi in linea di principio o, a titolo precauzionale e non sussistendo altrimenti, il reato è ammesso di default o di altro titolo diretto o indiretto, accertato o non accertato, di Autorità Pubblica, anche in concorso con altri (anche mediante un consulente legale), al fine di favorire la società in un procedimento giudiziario.	PRES. CD/AM/AD/CD	0,4	0,8	0	1	0,4	2,80	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,4	0,8	0,4	0,4	3,60	ALTO	PIANO ANTICORRUZIONE E CONTROLLO DI RNC	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO RAPPORTI F.A.; MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Gestione dei rapporti con i Giudici competenti, con risultati consensuali tecnici e qualitativi, nell'ambito di giudizi civili, penali, amministrativi, tributari e tributari.	Tale reato può configurarsi attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità a persona chiamata a rendere dichiarazione davanti all'Autorità Giudiziale ovvero alla persona istruita di funzione dichiarazioni di offesa nei confronti dell'entità investita, o alla persona chiamato a svolgere attività di perito, come anche tramite la intermediazione di società di consulenza o altre fonti che possono appartenere alla società.	PRES. CD/AM/AD/CD	0,4	0,8	0	1	0,4	2,80	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0,4	0,8	0,4	0,4	3,60	ALTO	PIANO ANTICORRUZIONE E CONTROLLO DI RNC	BASSO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO RAPPORTI F.A.; MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Gestione e monitoraggio del contenzioso con controparti societarie.	Il reato potrebbe realizzarsi concretamente, in via del tutto residuale, nell'ipotesi in cui il verifico dell'atto comprometta l'attività della società di servizi e della controparte societaria con cui è in atto un contenzioso, al fine di aggirarsi la vittoria della stessa oppure di addiventare ad un compromesso per chiudere.	PRES. CD/AM/AD/CD	0,4	0,8	0	1	0,4	2,80	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0,2	0,8	0,4	0,4	3,20	ALTO	NESSUNA REGOLAMENTAZIONE	BASSO	APICALE	CODICE ETICO; MANUALE MOG231; FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV	Basso

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																									
Allegato 4	Processo sensibile	Attività sensibili	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Aziendali sensibili	PROBABILITÀ					IMPATTO	Ecto Risk Analysis	LIVELLO DI CONTROLLO					Rischio ex post								
					PREVALENZA RILEVANZA	PRECEDENTI ACCADIMENTI	POTERE E STRUMENTI	DISCREZIONALITÀ	Somma			PROBABILITÀ	DELEGHE E PROCEDURE	AMBITI CRITICI	SEGNALAZIONE CONTINUI	TRACCIABILITÀ		SISTEMI DI CONTROLLO	Somma	Livello di Controllo	Attuale regolamentazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	
	Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Contabilità e PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO - Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi rilevanza sui bilanci economici; - Controllo tenuto dai rapporti amministrativi con i terzi (clienti, fornitori e consulenti); - Gestione ammissiva e controllo dei capitali; - Accantonamento delle somme relative ai crediti e fondi rischi; - Accantonamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in capo d'anno (es. costi del personale, frangimenti attivi e passivi, interessi); - Verifica dei proventi dal sistema gestionale aziendale; - Calcolo delle imposte da versare.	Il reato potrebbe configurarsi attraverso: - l'individuazione in errore degli ENI di controllo o il Pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di fornire un ingiusto profitto per il reo, mediante la falsificazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economica, patrimoniale e finanziaria non rispondente al vero; oppure attraverso l'omissione di veri, oppure attraverso l'iscrizione di falsi, documenti di bilancio, in modo da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'ente.	RESPONSABILI A.C. PERSONALE E RESP. AMMINISTRATIVE AD. PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,2	2,80	MEDIO	MEDIO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MODTO ALTO	CODICE CIVILE E RIFERIMENTO AI PRINCIPI CONTABILI PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO TAX AUDIT SOCIETÀ DI REVISIONE VERIFICHE COLLEGIO SINDACALE	BASSO	APCALE	CODICE ERICO, PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO OGV	Basso	
	Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Contabilità e PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO - Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi rilevanza sui bilanci economici; - Controllo tenuto dai rapporti amministrativi con i terzi (clienti, fornitori e consulenti); - Gestione ammissiva e controllo dei capitali; - Accantonamento delle somme relative ai crediti e fondi rischi; - Accantonamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in capo d'anno (es. costi del personale, frangimenti attivi e passivi, interessi); - Verifica dei proventi dal sistema gestionale aziendale; - Calcolo delle imposte da versare.	Il reato può configurarsi attraverso: - l'individuazione in errore gli ENI di controllo o il Pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di fornire un ingiusto profitto per il reo, mediante la falsificazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economica, patrimoniale e finanziaria non rispondente al vero; oppure attraverso l'omissione di veri, oppure attraverso l'iscrizione di falsi, documenti di bilancio, in modo da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'ente.	RESPONSABILI A.C. PERSONALE E RESP. AMMINISTRATIVE AD. PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,2	2,80	MEDIO	BASSO	MEDIO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MODTO ALTO	CODICE CIVILE E RIFERIMENTO AI PRINCIPI CONTABILI PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO TAX AUDIT SOCIETÀ DI REVISIONE VERIFICHE COLLEGIO SINDACALE	BASSO	APCALE	CODICE ERICO, PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO OGV	Basso
	Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Raccolta e organizzazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della base di bilancio contabile	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di: - Modifica dei contabili presenti sul sistema informatico (inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori differente da quelli reali), tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria; - Sottrazione o alterazione della base di bilancio; - Intesa con gli Amministratori (o loro surrogati) di falsificare i dati contabili, capitalizzazione costi, costi patrimoniali, altri stanziamenti per far da emblema a un bilancio, costi di bilancio; - Occultamento di risorse esistenti in fondi liquidi a favore dell'ente.	RESPONSABILI A.C. PERSONALE E AD. PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,2	2,80	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MODTO ALTO	CODICE CIVILE E RIFERIMENTO AI PRINCIPI CONTABILI PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO TAX AUDIT SOCIETÀ DI REVISIONE VERIFICHE COLLEGIO SINDACALE	BASSO	APCALE	CODICE ERICO, PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO OGV	Basso
	Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Raccolta e organizzazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della base di bilancio contabile	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di: - Modifica dei contabili presenti sul sistema informatico (inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori differente da quelli reali), tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria; - Sottrazione o alterazione della base di bilancio; - Intesa con gli Amministratori (o loro surrogati) di falsificare i dati contabili, capitalizzazione costi, costi patrimoniali, altri stanziamenti per far da emblema a un bilancio, costi di bilancio; - Occultamento di risorse esistenti in fondi liquidi a favore dell'ente.	RESPONSABILI A.C. PERSONALE E AD. PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,2	2,80	MEDIO	BASSO	MEDIO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MODTO ALTO	CODICE CIVILE E RIFERIMENTO AI PRINCIPI CONTABILI PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO TAX AUDIT SOCIETÀ DI REVISIONE VERIFICHE COLLEGIO SINDACALE	BASSO	APCALE	CODICE ERICO, PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO OGV	Basso
	Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Interventi finalizzati alla gestione dei rapporti con la società partecipata ex-controllata da OGV	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di: - Modifica/alterazione dei contabili della società partecipata/controllata, tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria; - Sottrazione o alterazione della base di bilancio; - Intesa con gli Amministratori (o loro surrogati) di falsificare i dati contabili, capitalizzazione costi, costi patrimoniali, altri stanziamenti per far da emblema a un bilancio, costi di bilancio; - Occultamento di risorse esistenti in fondi liquidi a favore dell'ente.	RESPONSABILI A.C. PERSONALE E AD. PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,2	2,80	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0,8	1	0,8	0,8	4,40	MODTO ALTO	CODICE CIVILE E RIFERIMENTO AI PRINCIPI CONTABILI PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO TAX AUDIT SOCIETÀ DI REVISIONE VERIFICHE COLLEGIO SINDACALE	BASSO	APCALE	CODICE ERICO, PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO OGV	Basso

Processo sensibile	Affidabilità sensibili	Modalità di commissione del reato	RUNZIONI Adempimenti sensibili	FREQUENZA RELATIVA	PRECEDENTI ACCADUTI	PERIODO ESTIMATO	SUMMA	PROBABILITA'	IMPATTO	ERO RIA Analysis	DELINQUE E PROCIURE	AMMIR. OMO. VI.	ORGANIZAZIONE COMITATI	IRACCUIBILITA'	SISTEMA DI CONTROLLO	Somma	Grado di Controllo	Affidabilità dell'operato del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post
Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	CONTABILE - EREDDIPROPOSIZIONE DEL BILANCIO - Collaborazione e rapporti del Dirigente Amministrativo nella predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni di gestione amministrativa: dei capitale sociale e/o di altre operazioni straordinarie (ad es. fusioni, scissioni).	Tale reato potrebbe configurarsi in ipotesi di concorso attivo con le funzioni dell'Area A.C. in caso di: - Falsificazione di dati storici a pregiudizio i clienti del Credifit in occasione di liquidazioni o successioni di società; - Falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società contabile, anche in concorso con altri soggetti; - Falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,2	2,40	MEDIO	MEDIO						4,40	ALTO	BASSO	APICALE	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	CONTABILE - EREDDIPROPOSIZIONE DEL BILANCIO - Collaborazione e rapporti del Dirigente Amministrativo nella predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni di gestione amministrativa: dei capitale sociale e/o di altre operazioni straordinarie (ad es. fusioni, scissioni).	Tale reato potrebbe configurarsi in ipotesi di concorso attivo con le funzioni del Dirigente Amministrativo, anche imputato, del personale contabile, anche in concorso con altri soggetti; - Falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,4	1	0	0,8	0,2	2,40	MEDIO	MEDIO						4,40	ALTO	BASSO	APICALE	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni di gestione amministrativa: dei capitale sociale e/o di altre operazioni straordinarie.	Il reato può configurarsi, anche in ipotesi di concorso attivo con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,4	0,8	0	0,8	0,2	2,40	MEDIO	MEDIO						4,40	ALTO	BASSO	APICALE	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione adempimenti societari	GESTIONE ATTI DELL'ASSEMBLEA - Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e deliberazione in Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale.	Il reato può configurarsi in ipotesi di concorso attivo con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E RESP. IFF. SERVIZI GENERALI AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,4	3,00	ALTO	MEDIO	MEDIO					4,40	ALTO	BASSO	APICALE	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Formazione del bilancio di verifica e predisposizione del bilancio consuntivo di fine del conteggio e conseguente versamento delle imposte sul reddito delle società.	Il reato potrebbe configurarsi, anche in ipotesi di concorso con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	0,8	0,4	3,00	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO					4,20	ALTO	MEDIO	APICALE E SOGGETTO ESTERNO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione dei Bil. sociali e rapporti con gli Organi di Controllo	Rapporti con gli organi di controllo (C.d.A., Sindacato e Società di Revisione), richiedendo che vengano verificati sulla gestione amministrativa e sul bilancio di esercizio e nella attività di verifica della gestione aziendale.	Il reato potrebbe configurarsi, anche in ipotesi di concorso con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E RESP. IFF. SERVIZI GENERALI AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,6	0,8	0	0,8	0,2	2,40	MEDIO	MEDIO	MEDIO					3,60	ALTO	BASSO	APICALE	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione della contabilità e Formazione del Bilancio	Coordinamento e gestione della contabilità e corretto impiego delle voci di costo e dei costi.	Il reato potrebbe configurarsi, anche in ipotesi di concorso con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,8	1	0	1	0,8	3,40	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO					4,20	ALTO	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione del sistema informatico aziendale	UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO - Attenzione negli interventi di manutenzione del sistema informatico, in caso di interventi di manutenzione del sistema informatico, per verificare che gli interventi di manutenzione del sistema informatico siano eseguiti in modo corretto e sicuro.	Il reato potrebbe configurarsi, anche in ipotesi di concorso con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E AD, PRES. CDA, CD, CDA.	0,4	0,8	0	0,2	0,4	2,00	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO					3,60	ALTO	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione del sistema informatico aziendale	UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO - Gestione e controllo delle procedure di autorizzazione per l'accesso al sistema informatico aziendale e la stampa dei dati.	Il reato potrebbe configurarsi, anche in ipotesi di concorso con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,4	0,8	0	0,2	0,4	2,00	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO					3,60	ALTO	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO
Gestione del sistema informatico aziendale	UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO - Dev-bod o programmi informatici, attraverso il sistema informatico, per accedere ai dati aziendali, per verificare che gli interventi di manutenzione del sistema informatico siano eseguiti in modo corretto e sicuro.	Il reato potrebbe configurarsi, anche in ipotesi di concorso con la funzione qualificata per la commissione del reato, attraverso la falsificazione di documenti di natura contabile, creazione di società di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i doveri di fedeltà e di correttezza nei confronti dei soci o terzi.	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,4	0,8	0	0,2	0,4	2,00	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO					3,60	ALTO	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ERICO - PROTOCOLLO CONTABILE - BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI - MANUALE MOD 231 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	BASSO

Processo sensibile	Affidabilità sensibili	Modalità di commissione del reato	Funzioni Adesionali sensibili	FREQUENZA RELATIVA	PRECEDENTI ACCADUTI/INFORMAZIONI	Somma	PROBABILITA'	IMPATTO	ERO RIA Analysis	DELEGHE E PROCEDURE	AMBITO ORG.VI	DELEGAZIONE COMPTI	TRACCIA/BILTA'	SISTEMA DI CONTROLLO	Somma	Effetti di Controllo	Affidabilità implementazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post				
Gestione del sistema informatico aziendale	UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO: Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informatici: In particolare: gestione del server aziendale e delle applicazioni (sicurezza di backup, gestione della rete telematica, manutenzione dei Client assegnati al personale dipendente della Società.	In caso di errore informatico o di errore del personale, gestione delle informazioni e dei dati, gestione delle informazioni e dei dati, gestione delle informazioni e dei dati.	AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA CED (oltre a Resp. del Team e Resp. del Team Implementazione di Sistema Magis)	0,8	1	0	1	0,8	3,40	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	3,40	ALTO	PROCEDURA QUALITA' "GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI", CONTROLLO CED	ALTO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE SICUREZZA IT, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	MEDIO
Gestione del sistema informatico aziendale	Utilizzo abusivo di Programmi Informatici, anche per uso estraneo aziendale, senza acquiescenza del relativo licenziatario.	Duplicazione abusiva di programmi informatici a mezzo della rete, da parte di dipendenti dell'azienda, anche per scopi lavorativi extra-aziendali.	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,4	0,8	0	0,2	0,4	1,60	BASSO	MOLTO ALTO	MEDIO	1	0,8	0,8	0,8	0,4	3,60	ALTO	PROCEDURA QUALITA' "GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI", CONTROLLO CED	BASSO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE SICUREZZA IT, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	
Gestione del sistema informatico aziendale	Info sharing e tipsool/download	Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - condizionale o scambio di file in violazione della normativa del diritto d'autore e, comunque, di file i cui destinatari e i loro scopi commerciali dei beni oggetto di prodotto; - inviolazione o condizionale, senza essere detto, di contenuti protetti da diritti di esclusiva in un sistema di dati; - inviolazione.	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,4	0,4	0	0,2	0,4	1,60	BASSO	MOLTO ALTO	MEDIO	1	0,8	0,8	0,8	0,4	3,60	ALTO	PROCEDURA QUALITA' "GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI", CONTROLLO CED	BASSO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE SICUREZZA IT, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	
Gestione del sistema informatico aziendale	Download da siti web classificati come pericolosi e non altrimenti affidabili (social media, etc.)	Download di dati web classificati come pericolosi e non altrimenti affidabili (social media, etc.)	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,4	0,8	0	0,2	0,4	1,60	BASSO	ALTO	MEDIO	1	0,8	0,8	0,8	0,4	3,60	ALTO	PROCEDURA QUALITA' "GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI", CONTROLLO CED	BASSO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE SICUREZZA IT, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	
Gestione del sistema informatico aziendale	Download da siti web classificati come pericolosi e non altrimenti affidabili (social media, etc.)	Download di dati web classificati come pericolosi e non altrimenti affidabili (social media, etc.)	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,4	0,8	0	0,2	0,4	1,60	BASSO	ALTO	MEDIO	1	0,8	0,8	0,8	0,4	3,60	ALTO	PROCEDURA QUALITA' "GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI", CONTROLLO CED	BASSO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE SICUREZZA IT, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	
Gestione dei flussi finanziari	Gestione della contabilità fornitori - attività sensibile (a) Registrazione delle fatture e delle note di credito (b) Liquidazione delle fatture (c) Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza (d) Gestione delle attività di contabilizzazione degli accenti pagati (fornitori) (e) Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture	Il reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - Operazioni di ricezione o trattamento fondi da parte o a favore di soggetti terzi diversi in "prestato fiscal" o in "base di regime fiscale più leggero" (sia in tal caso che di omologazione per la trasparenza senza obbligo nei confronti dei beneficiari); - In caso di un caso contrario che giustifica il trattamento (ad es. fatto che è stato pagato in contanti o in un altro modo); - In un investimento autorizzato, ad es. immobiliare per sede aziendale; - In un investimento autorizzato, ad es. immobiliare per sede aziendale.	RESPONSABILE A.C. PERSONALE E RESP. AMMIN. CONT. DIRETTORE ESERCIZIO, PRES. CD/ADN, CD.	1	0,8	0	0,8	0,6	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	4,00	MOLTO ALTO	PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	MEDIO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA' BIANCO E ADDEBITI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	
Gestione dei flussi finanziari	Registrazione degli incassi e dei pagamenti (incluso incasso dell'attività Belglietere e dall'Ontico)	Il reato potrebbe realizzarsi attraverso la dichiarazione infedele, da parte del legale rappresentante della Società, relativamente ai: - "ricavi" e "costi" - "costi" che non vengono forniti, registrati, dichiarati.	PRES. CD/ADN, CO. RESPONSABILE A.C. PERSONALE E RESP. AMMIN. CONT.	1	0,8	0	0,8	0,6	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	4,00	MOLTO ALTO	PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	MEDIO	ARCAIE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA' BIANCO E ADDEBITI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	
Gestione dei flussi finanziari	Coordinamento e gestione dei flussi finanziari (ricavi ottici e extra ottici), nonché gestione delle operazioni di finanziamento e/o investimenti.	Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - Operazioni di ricezione o trattamento fondi da parte o a favore di soggetti terzi diversi in "prestato fiscal" o in "base di regime fiscale più leggera" (sia in tal caso che di omologazione per la trasparenza senza obbligo nei confronti dei beneficiari); - In caso di un caso contrario che giustifica il trattamento (ad es. fatto che è stato pagato in contanti o in un altro modo); - In un investimento autorizzato, ad es. immobiliare per sede aziendale; - In un investimento autorizzato, ad es. immobiliare per sede aziendale.	PRES. CD/ADN, CO. RESPONSABILE A.C. PERSONALE E DIRETTORE ESERCIZIO, RESP. UTTORE ESERCIZIO, UFFICIO ACQUISI	1	0,8	0	0,8	0,6	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	4,00	MOLTO ALTO	PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, APPROVVIGIONAMENTI, ACQUISTI, DISCIPLINARE ALBO FORNITORI	MEDIO	ARCAIE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA' BIANCO E ADDEBITI SOCIETARI, MANUALE MOG 231, FLUSSO INFORMATIVI VERSO ODV.	BASSO	

Processo sensibile	Affidabilità sensibili	Modalità di commissione del reato	RUNIONI Adesionali sensibili	FREQUENZA RELATIVANA	PREVEDIBILITÀ ACCADIMENTI	PREVEDIBILITÀ DUECCIDENTIALITÀ	Somma	PROBABILITÀ	IMPATTO	ERO RIA Analysis	DELINQUE E FRODARE	AMMIRE DICI VI	DELEGAZIONE COMITI	IRACCABILITÀ	SISTEMA DI CONTROLLO	Somma	Stato di Controllo	Affidabilità segnalazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post		
Gestione dei flussi finanziari	Integrità e obiettività di conti correnti (a) Gestione e registrazione degli incassi e dei pagamenti (b) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa (c) Verifica di competenza del Contabile fiscale e tributario interno.	In tema di linea di principio, potrebbe concretizzarsi attraverso apertura di conti in forma anonima o con intestazione fittizia (o in forma mascherata) di contante pari o superiore a 1.000 euro, anche se effettuato tramite operazioni finanziarie mediante il ricorso a servizi di intermediari, allestimento di conti in forma anonima o con intestazione fittizia aperti o di cui il proprietario effettua l'attribuzione e sottopone il conto di pagamento a deposito, ovvero a deposito di contante di pagamento diretto o comunque fittiziamente oneroso a titolo indicazione delle generalità del soggetto per conto del quale è eseguita l'operazione; omesso o falso informazioni sulle scopi e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale.	PRE. CD/AA/AD, CD, RESPONSABILE A.C. PERSONALE A.C. RESP. ANNA & COM.	1	0,8	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,6	0,8	0,8	0,8	4,00	MOLTO ALTO	PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BIANCO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Cassa delle Egittelle: rendicontazione della vendita dei titoli di viaggio.	In tema di linea di principio, potrebbe concretizzarsi attraverso il periodo di gestione tecnico, effettuato allo anfora del titolo di viaggio versato per un importo superiore a quello effettivamente con un concorso delle società emittitrici (Bicudi), al fine di conseguire un facile vantaggio consistente nel recupero dell'importo del reddito per quel determinato periodo.	DIRETTORE ESERCIZIO; DIRETTORE COMMERCIALE; RESP. ANNA & COM.; SCHEINOLLO DI GESTIONE	1	1	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	4,20	MOLTO ALTO	PROCEDURA QUALITÀ PREDISPOSIZIONE E VENDITA TITOLI DI VIAGGIO; PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE; PROCEDURA FORMAZIONE BILANCIO	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BIANCO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Cassa delle Egittelle: rendicontazione della vendita dei titoli di viaggio.	Il processo potrebbe essere strumentale per lo stesso in atto del reato di "Tale comunicazione sciolta" nell'ambito dell'art. 25 bis.	PRE. CD/AA/AD, CD, RESPONSABILE A.C. PERSONALE A.C. DIRETTORE ESERCIZIO RESP. ANNA & COM.	1	1	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MEDIO	MEDIO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	4,20	MOLTO ALTO	PROCEDURA QUALITÀ PREDISPOSIZIONE E VENDITA TITOLI DI VIAGGIO; PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE; PROCEDURA FORMAZIONE BILANCIO	BASSO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BIANCO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Cassa delle Egittelle: rendicontazione della vendita dei titoli di viaggio.	In tema di linea di principio, potrebbe concretizzarsi attraverso apertura di conti in forma anonima o con intestazione fittizia (o in forma mascherata) di contante pari o superiore a 1.000 euro, anche se effettuato tramite operazioni finanziarie mediante il ricorso a servizi di intermediari, allestimento di conti in forma anonima o con intestazione fittizia aperti o di cui il proprietario effettua l'attribuzione e sottopone il conto di pagamento a deposito, ovvero a deposito di contante di pagamento diretto o comunque fittiziamente oneroso a titolo indicazione delle generalità del soggetto per conto del quale è eseguita l'operazione; omesso o falso informazioni sulle scopi e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale.	DIRETTORE ESERCIZIO; DIRETTORE COMMERCIALE; RESP. CED E AREA CED	1	1	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,6	0,8	0,8	0,4	3,60	ALTO	PROCEDURA QUALITÀ GESTIONE RISORSE FINANZIARIE; CONTROLLO CED	ALTO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BIANCO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Medio
Gestione dei flussi finanziari	Cassa delle Egittelle: incassi della vendita dei titoli di viaggio.	In tema di linea di principio, potrebbe concretizzarsi attraverso apertura di conti in forma anonima o con intestazione fittizia (o in forma mascherata) di contante pari o superiore a 1.000 euro, anche se effettuato tramite operazioni finanziarie mediante il ricorso a servizi di intermediari, allestimento di conti in forma anonima o con intestazione fittizia aperti o di cui il proprietario effettua l'attribuzione e sottopone il conto di pagamento a deposito, ovvero a deposito di contante di pagamento diretto o comunque fittiziamente oneroso a titolo indicazione delle generalità del soggetto per conto del quale è eseguita l'operazione; omesso o falso informazioni sulle scopi e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale.	PRE. CD/AA/AD, CD, RESPONSABILE A.C. PERSONALE A.C. RESP. ANNA & COM.	1	1	0	0,8	0,4	3,20	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	1	0,8	0,8	0,8	0,8	4,20	MOLTO ALTO	PROCEDURA QUALITÀ PREDISPOSIZIONE E VENDITA TITOLI DI VIAGGIO; PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BIANCO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Omaggi sponsorizzazioni, donazioni e liberalità, spese di rappresentanza	Il processo sensibile è strumentale per lo stesso in atto di condurre corruzione, con scopo di soggetti terzi della Società, che hanno rapporti, nell'ambito della propria funzione, con funzionari della Pubblica Amministrazione.	PRE. CD/AA/AD, CD, DIRETTORE ESERCIZIO, TUTTI RESPONSABILI DI SETTORE E FUNZIONE	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	4,00	MOLTO ALTO	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONE E SPESE DI RAPPRESENTANZA; PIANO ANTI-CORRUZIONE; CONTROLLO DI RCF	BASSO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI P.A., MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Omaggi sponsorizzazioni, donazioni e liberalità, spese di rappresentanza	Il processo sensibile è strumentale per lo stesso in atto di condurre corruzione, con scopo di soggetti terzi della Società, che hanno rapporti, nell'ambito della propria funzione, con funzionari della Pubblica Amministrazione.	PRE. CD/AA/AD, CD, DIRETTORE ESERCIZIO, TUTTI RESPONSABILI DI SETTORE E FUNZIONE	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	4,00	MOLTO ALTO	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONE E SPESE DI RAPPRESENTANZA; PIANO ANTI-CORRUZIONE; CONTROLLO DI RCF	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI P.A., MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Omaggi sponsorizzazioni, donazioni e liberalità, spese di rappresentanza	Il processo sensibile è strumentale per lo stesso in atto di condurre corruzione, con scopo di soggetti terzi della Società, che hanno rapporti, nell'ambito della propria funzione, con funzionari della Pubblica Amministrazione.	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,6	0,8	0,8	0,8	0,8	3,80	ALTO	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONE E SPESE DI RAPPRESENTANZA; PIANO ANTI-CORRUZIONE; CONTROLLO DI RCF	MEDIO	APICALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO; MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso
Gestione dei flussi finanziari	Sezioni di conseguenza, incassi professionali.	Il processo sensibile è strumentale per lo stesso in atto di condurre corruzione, con scopo di soggetti terzi della Società, che hanno rapporti, nell'ambito della propria funzione, con funzionari della Pubblica Amministrazione.	PRE. CD/AA/AD, CD, DIRETTORE ESERCIZIO, TUTTI RESPONSABILI DI SETTORE E FUNZIONE	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEDIO	MEDIO	MEDIO	0,8	0,4	0,8	0,8	0,8	3,60	ALTO	NESSUNA FORMALIZZAZIONE DI PROCEDURA; PIANO ANTI-CORRUZIONE; CONTROLLO DI RCF	BASSO	APICALE	CODICE ETICO; PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI P.A., MANUALE MOG 2/1, FLUSS INFORMATIVI VERSO ODV.	Basso

Processo sensibile	Affinità sensibili	Modalità di commissione del reato	RUNIONI Adesionali sensibili	FREQUENZA RELEVANZA	PRECEDENTI ACCADIMENTI	POSSIBILI STRUMENTI	SOCIALIZZAZIONE	Somma	PROBABILITA'	IMPATTO	Esito Risk Analysis	DELINQUE E PROCIURE	AMMIRE (ORG.VI)	SEGREGAZIONE (COMITI)	TRACCIA/BILTA'	SISTEMA DI CONTROLLO	Somma	Gravità di Controlo	Affidare l'aggiornamento del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post
Gestione dei fondi finanziari	Gestione di contante, incassi professionali.	Il processo sensibile è strumentale per la messa in atto di condotte criminali, ad esempio di seguiti passivi della società, che hanno esposto, nell'ambito della propria funzione, con il consenso della Pubblica Amministrazione. Il reato potrebbe concretizzarsi attraverso la dazione di un bene in affitto (ad es. promessa di incasso professore, consulenza, ecc.) con tanto, poi di un Pubblico Ufficiale, in grado di offrire per svolgere il suo dovere, posto in essere, contraddittoriamente, attraverso la dazione di un contratto di fine di agenzia (Soggetti Confronto (CoPr)) pur in assenza di forme di formalizzazione formale. Il contratto di fine di agenzia pubblica in assenza dei requisiti richiesti dal Codice di condotta in materia di rapporti con la P.A. a determinate condizioni di favore pur non ricomprese i presupposti, ovvero la buona pur in assenza dei requisiti richiesti dalla legge, ecc.	PREL. CD/AM. CO. DIRETTORE ESERCIZIO, TUTTI RESPONSABILI DI SEZIONE E FUNZIONE	0,6	0,8	0	0,8	0,4	2,60	MEIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,8	0,4	0,8	0,8	3,60	ALTO	NESSUNA FORMALIZZAZIONE DI PROCEDURE - FINIS ANCORRIZIONE CONTROLLO RCP	MEIO	APCALE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO GESTIONE APPORTI P.A., MANUALE MOG231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Gestione dei fondi finanziari	uso e detenzione di carte di credito aziendali, anche ricaricate.	Processo strumentale per la messa in atto di condotte repressive. Coordinamento ed organizzazione di attività adesionali volte alla commissione di Reati, dove è riscontrabile un programma di disseminazione del reato nel tempo. I reati possono concretizzarsi con il compimento di destini in forma assistiva da parte di re e più soggetti interni o esterni, nonché nella partecipazione ad associazioni di tipo mafioso o nella commissione di delitti per aiuti o in assenza delle condizioni previste in tal associazione o finalizzate ad oggettivo o attività di quest'ultima.	TUTTO IL PERSONALE AZIONALE	0,8	0,8	0	0,8	0,4	2,80	MEIO	MOLTO ALTO	ALTO	0,4	0,8	0,8	0,8	3,80	REGOLAMENTO UTILIZZO CARTE DI CREDITO E ASSEGNAZIONE PREPAGATA - FINIS ANCORRIZIONE CONTROLLO RCP	MEIO	APCALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, MANUALE MOG231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	
Gestione dei fondi finanziari	Raffrontazione attiva verso Enti Pubblici concedenti il servizio IRI.	Il reato potrebbe concretizzarsi attraverso la messa in atto di attività di riciclaggio, ovvero attività di controparte, finalizzate in nome fine Pubblico, concessione, in relazione ai benefici differenziali, volti in modo da sottrarre il profitto. Scopo diretto: ottenere un rimborso del patrimonio superiore di quello pattuito.	REP. AMM. CO. DIR. REP. UFFICIO ESERCIZIO	1	1	0	0,8	0,4	3,30	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	0,8	0,4	0,8	0,8	3,30	CONFRATTO DI SERVIZIO E SUCCESSIVE DETERMINE DEL SERVIZIO IRI - PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	ALTO	APCALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA', BILANCIO E ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Medio	
ATTIVITA' CON SOGGETTI TERZI (ad es. partecipazioni, infraragioni, IRI, Consob, ATI, ecc)	Affinità con controparti, interconnessioni infraragioni ad es. partecipazione strategica di CoPr con altre società nell'ambito di una gara di appalto, piani strategici, IRI, ecc. Le attività sensibili possono essere individuali, a titolo indicativo e non esaustivo, in occasione di partecipazioni strategiche per la realizzazione di un Progetto oggetto di interesse pubblico e agevolazioni/contatti di natura pubblica, transazioni finanziarie, investimenti (immobiliari e mobiliari), sponsorizzazioni, acquisti e vendite (ad es. consorzi).	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, in caso di: - Rapporto delle partecipazioni societarie acquisite, mediante l'impiego di denaro contante o di mezzi di pagamento non espressamente riservati alla cassa comune; - Acquisione di partecipazioni in società aventi sede legale in paesi non considerati "paesi a rischio" e contestualmente a regimi privilegiati (porto franco fiscale o altri regimi concordati) dove i rischi del Gruppo di essere finanziati e rimborsati dalle società non occupate; - Costituzione di società a scopo educativo e "di comodo" o a utilizzazione di partecipazioni nelle medesime; - Costituzione di strutture societarie partecipativamente complesse in occasione, anche in relazione alla distribuzione delle partecipazioni e alla collocazione di azioni di uno o più paesi; - Acquisione di partecipazioni contro contropartita o viziati giudiziariamente dovuti da quelli di mercato.	PREL. CD/AM. CO. DIR. DIRETTORE ESERCIZIO, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, e	0,6	1	0	0,8	0,4	2,80	MEIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,4	0,8	0,8	4,00	PROCEDURA QUALITA' - PROCESSO DI APPROVVIGLIAMENTO - PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - CONTROLLO COLLEGIO SINDACALE	MEIO	APCALE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA', BILANCIO, ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	
ATTIVITA' CON SOGGETTI TERZI (ad es. partecipazioni, infraragioni, IRI, Consob, ATI, ecc)	Affinità con controparti, interconnessioni infraragioni ad es. partecipazione strategica di CoPr con altre società nell'ambito di una gara di appalto, piani strategici, IRI, ecc. Le attività sensibili possono essere individuali, a titolo indicativo e non esaustivo, in occasione di partecipazioni strategiche per la realizzazione di un Progetto oggetto di interesse pubblico e agevolazioni/contatti di natura pubblica, transazioni finanziarie, investimenti (immobiliari e mobiliari), sponsorizzazioni, acquisti e vendite (ad es. consorzi).	In occasione di attività sensibili, è possibile commettere il reato di infragioni criminali, attraverso la messa in atto di condotte repressive nell'ambito di verifica dei risultati della controparte della transazione/interconnessione/operazione finanziaria. Le condotte repressive messe in atto da esponenti di CoPr sono perseguibili alla realizzazione di reati di omicidio, omicidio organico, con possibile lesione di infragioni criminali.	PREL. CD/AM. CO. DIR. DIRETTORE ESERCIZIO, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, e	0,4	1	0	0,8	0,4	2,80	MEIO	MOLTO ALTO	ALTO	1	0,4	0,8	0,8	4,00	PROCEDURA QUALITA' - PROCESSO DI APPROVVIGLIAMENTO - PROCEDURA ACQUISTI - PROCEDURA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - CONTROLLO COLLEGIO SINDACALE	MEIO	APCALE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA', BILANCIO, ADEMPIMENTI SOCIETARI, MANUALE MOG231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	
Rapporti con il mercato e con il Pubblico	Comunicazione di notizie false o compimento di operazioni analizzate agli artt. 170-bis e 170-ter del Testo Unico delle disposizioni del prezzo di strumenti finanziari.	Il compimento di una società non quotata in borsa di accordi con un gestore per la diffusione delle notizie false, relative a tale società, nel proposito di determinarne uno sensibile variazione del prezzo dello strumento finanziario, presso detto società medesima, il che beneficia il prezzo quotato, è un reato grave e transitorio repressivo temporaneamente operante dai mediatori in sede di compensazione dello strumento finanziario.	AD, PRES. CDA, CO. DIR. CDA, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	0,8	0,8	0	1	0,4	3,00	ALTO	MEIO	MEIO	1	0,8	0,4	0,4	3,60	PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO	BASSO	APCALE	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA' E BILANCIO, MANUALE MOG 231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	
Rapporti con il mercato e con il Pubblico	Diffusione e/o utilizzo improprio di informazioni privilegiate nello svolgimento delle attività aziendali. Per informazioni privilegiate si intendono, a titolo indicativo e non esaustivo: - Informazioni sui management; - Operazioni di negoziazione; - Informazioni che coinvolgono i capitali, decise in merito alla variazione del capitale sociale; - Operazioni di negoziazione; - Ristrutturazioni e reorganizzazioni aziendali che hanno un effetto sul prezzo, tale da incidere sulle posizioni finanziarie dell'Ente e sul conto economico; - Cause legali rilevanti; - Trascritti; - Impedimenti da parte di debitori rilevanti; - Risparmio nel corso degli esercizi; - Comunicazioni di natura finanziaria, da parte di negozi.	Il reato potrebbe realizzarsi attraverso il conseguimento di un illecito profitto o vantaggio della società in forza dell'informazione privilegiata.	PREL. CD/AM. CO. DIR. TUTTI RESPONSABILI DI AREA E DI FUNZIONE	0,8	0,8	0	1	0,4	3,00	ALTO	ALTO	ALTO	1	0,8	0,4	0,4	3,60	PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO	MEIO	APCALE E SUBORDINATO	CODICE ETICO, PROTOCOLLO CONTABILITA' E BILANCIO, MANUALE MOG 231, FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso	

Processo sensibile	Affinità sensibili	Modalità di commissione del reato	FUNZIONI Adesionali sensibili	FREQUENZA RELEVANZA	PRECEDENTI ACCIDENTALI	POTERE STRUMENTI	DISCREZIONALITA'	Somma	PROBABILITA'	IMPATTO	Etio Risk Analysis	DELEGHE E PROCEDURE	MISURE DICG/VI	SIGILLAZIONE COMPTI	TRACCIABILITA'	SISTEMA DI CONTROLLO	Somma	Stato di Controllo	Affidabilità segnalamentazione del processo	Risk con controllo	Rilevanza della funzione	Controlli a presidio	Rischio ex post
Rapporti con titolari di Credito e Assicuratori	Gestione dei rapporti con titolari di Assicurazione e/o loro parenti, nell'ambito dello stesso o di un immobile, danno per responsabilità civile, etc.	Furto potenziale potrebbe concretizzarsi, in via del tutto residuale, nell'ipotesi in cui un esponente della Ditta (dipendente o altro utile) od un parente dell'Assicuratore offra un credito o versamenti in contanti, conformi alle convenzioni che sarebbero determinate in linea del caso- alla parità del trattamento richiesto dalla Società, oppure la firma del danno che la Società è tenuta a pagare, in lire.	PRES. CDA/AD; CD; DIRETTORE ESERCIZIO; RESP. OFFICINA IMMOBILIARE	0.4	0.8	0	1	0.6	2.80	MEDIO	MEDIO	0.8	0.2	0.2	0.4	0.8	3.00	ALTO	NESSUNA REGOLAMENTAZIONE	BASSO	APICALE	CODICE ETICO- MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Rapporti con titolari di Credito e Assicuratori	Gestione dei rapporti con titolari di credito, nell'ambito dello stesso o di un finanziamento (mutuo, linea di credito, etc)	Furto potenziale potrebbe concretizzarsi, in via del tutto residuale, nell'ipotesi in cui un esponente della Società (dipendente o altro utile) od un funzionario di un istituto creditizio od un funzionario di un istituto di intermediazione possa essere indotto a falsificare o contraffare o a impegnare del finanziamento richiesto.	PRES. CDA/AD; CD; RESP. AREA PERSONALE E ACCREDITAMENTO	0.8	0.8	0	1	0.4	3.00	ALTO	MEDIO	1	0.4	0.4	0.8	0.8	3.80	ALTO	PROCEDURA GESTIONE RISCHI FINANZIARI; REGOLAMENTO ACQUISTI	BASSO	APICALE	CODICE ETICO- MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Attività immobiliare non commerciale della Società	Verifiche di immobili a società/istituti/enti.	Furto potenziale potrebbe concretizzarsi, in via del tutto residuale, nell'ipotesi in cui un esponente della Società (dipendente o altro utile) od un funzionario di una società immobiliare o di un istituto, nel corso delle trattative per lo vendita di patrimonio immobiliare di Capli.	PRES. CDA/AD; CD	0.2	0.8	0	1	0.4	2.40	MEDIO	MEDIO	1	0.2	0.8	0.8	0.8	3.60	ALTO	NESSUNA REGOLAMENTAZIONE	BASSO	APICALE	CODICE ETICO- PROTOCOLLO CONTABILITA' BIANCO; ACCREDITAMENTO SOCIETARI; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso
Attività immobiliare non commerciale della Società	Verifiche di immobili a società/istituti/enti.	Furto potrebbe realizzarsi attraverso la dichiarazione infondata, da parte del agente rappresentante della Società, dell'esistenza di azioni derivanti da vendite del patrimonio immobiliare di Capli. In ragione di quanto sopra, la Società dunque consiglierebbe un risparmio di imposta per effetto della dichiarazione di un reddito imputabile nel corso di un periodo di imposta. Il vantaggio per la Società si autoconsolida nel momento dell'apporto di imposta nell'attività economica cattedrale, nel momento di versamento di detto versamento, nel momento di versamento di detto versamento, nel momento di versamento di detto versamento. In un investimento immobiliare, od in occasione di titoli azionari, oppure nell'investimento immobiliare, od in occasione di titoli azionari, oppure nell'investimento immobiliare, od in occasione di titoli azionari.	PRES. CDA/AD; CD; RESP. AREA PERSONALE E ACCREDITAMENTO	0.2	0.8	0	1	0.4	2.40	MOLTO ALTO	ALTO	1	0.2	0.8	0.8	0.8	3.60	ALTO	NESSUNA REGOLAMENTAZIONE	MEDIO	APICALE	CODICE ETICO- PROTOCOLLO CONTABILITA' BIANCO; ACCREDITAMENTO SOCIETARI; MANUALE MOG231; FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV	Basso