



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2018
adottato dalla A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.**

	Adozione
Data	27 gennaio 2016
Soggetto	Amministratore Unico
Firme	

INDICE

1. La Legge n. 190/2012 e il sistema di prevenzione della “corruzione”.....	4
2. Il rischio di corruzione nello spirito della legge	5
3. L’ambito di applicazione della L. n. 190/2012 alle società partecipate.....	6
4. Il contenuto ideale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	12
5. La A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.....	13
6. I reati e le situazioni rilevanti ex L. n. 190/2012 nell’A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.	16
7. La metodologia seguita nel processo di gestione del rischio di “corruzione”	18
8. Analisi del contesto.....	21
8.1. Contesto interno.....	21
8.2. Contesto esterno.....	22
9. L’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.....	24
9. Le aree a più elevato rischio di corruzione ex art. 1, co. 16, L. n. 190/2012	27
10. Responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi Referenti	41
11. La formazione in tema di anticorruzione	47
12. Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	49
13. Il Codice Etico.....	50
14. Il sistema disciplinare	51
15. Adozione, comunicazione e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	58
16. Obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli.....	60
17. Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del modello da parte dell’amministrazione vigilante.....	60
18. Previsione di meccanismi di <i>accountability</i> che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione	60
19. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità	61

19.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	62
19.2 La trasparenza in A.IR. S.p.A.	62
19.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	64
19.4 Processo di attuazione del Programma	64
I suddetti adempimenti si intendono richiamati nel paragrafo n. 21 del presente piano rubricato " <i>Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano</i> "	67
19.5 Accesso civico.....	67
19.6 Dati ulteriori.....	68
20. Altre iniziative.....	68
21. Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano.....	72

1. La Legge n. 190/2012 e il sistema di prevenzione della “corruzione”

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria (Convenzione ONU 31 ottobre 2003 e della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999), con la L. n. 190/2012 (*“Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*), pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, il legislatore italiano ha introdotto una specifica normativa intesa a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno delle Pubbliche Amministrazioni sia centrali che locali, introducendo un sistema organico di prevenzione del fenomeno “corruptivo”.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “**PNA**”), elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica (di seguito anche “**DFP**”) e approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “**A.N.AC.**”), e a un secondo livello si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche “**PTPC**”) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell’analisi dei rischi specifici di corruzione di ciascun ente interessato.

La Legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009 (ora A.N.AC., a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa; alla medesima autorità compete inoltre l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Come detto, la Legge in esame obbliga ciascuna Amministrazione ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ad individuare un Dirigente con funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano Triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e

promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La disciplina complessiva introdotta dalla Legge Anticorruzione si completa con i seguenti principali decreti attuativi:

- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA. specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici dei dati relativi alle attività amministrative di competenza;
- il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 (*"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*), entrato in vigore il 4 maggio 2013, che disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle Società partecipate;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62, del 16 aprile 2013 (*"Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190"*).

2. Il rischio di corruzione nello spirito della legge

Il concetto di "corruzione" da prendere a riferimento per la definizione dei piani di prevenzione ha un'accezione ampia rispetto a quella che poteva essere presa in considerazione ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

A tal proposito, *"poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è 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 più ampie*

della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli 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 nel 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, nell'ambito della strategia di prevenzione emerge l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali:

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

Il presente Piano dunque è rivolto a contrastare e a reprimere non solo i comportamenti scorretti ovvero gli illeciti commessi a vantaggio dell'Ente, ma anche quelli posti in essere nell'interesse esclusivo dell'agente ovvero nell'interesse di altri soggetti, sia nel caso in cui abbiano avuto successo che nel caso in cui siano rimasti a livello di mero tentativo.

3. L'ambito di applicazione della L. n. 190/2012 alle società partecipate

In particolare, l'art. 1, comma 59, prevede che: "*Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.*"

L'art. 1, comma 34, dispone invece che: "*Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.*"

Con la recente approvazione del PNA, adottato con Delibera CIVIT (oggi A.N.AC.) n. 72 dell'11 settembre 2013, l'ambito applicativo della normativa anticorruzione è stato ampliato anche verso gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale. Nello specifico, il PNA stabilisce che: *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possano fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbano essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione ... nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”*

In data 10 febbraio 2014 ASSTRA e Confservizi avevano emanato la Circolare Prot. n. 016/2014/D/gg, che riassumeva le criticità evidenziate dalle Associazioni datoriali di categoria circa l'interpretazione estensiva – orientamento seguito dall'A.N.AC. e dal Dipartimento della Funzione Pubblica – alle società partecipate dell'ambito applicativo degli adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

Con **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, recante *“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”* l'ANAC ha delineato, in maniera definitiva, i limiti di applicazione della normativa anticorruzione agli enti di cui sopra.

Pertanto, le misure contemplate dalla normativa anticorruzione trovano oggi generalizzata applicazione anche alle Società della natura di cui A.IR. S.p.A., poiché partecipata in modo totalitario dalla Regione Campania.

La sottoposizione di tali enti anche alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, comporta che il Modello anticorruzione debba in tali evenienze essere armonizzato ed integrato con i Modelli di organizzazione e gestione del rischio alla luce del predetto decreto legislativo n. 231/2001, secondo gli accorgimenti indicati dal PNA, nel relativo aggiornamento e nella citata Determinazione.

Gli adempimenti previsti dalla Determinazione 8/2015 in capo alle Società in controllo pubblico possono essere così sintetizzate:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- sistema di controlli;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incomparabilità 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.

Alla luce di quanto previsto dalla citata Determinazione, le Società controllate e/o partecipate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad integrare il modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con le misure organizzative e di gestione per la prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190/2012 (Piano di Prevenzione della Corruzione) e a nominare un Responsabile della Corruzione.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso i modelli in questione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore. Tali piani di Prevenzione della corruzione, una volta adottati, devono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Alla luce di quanto premesso, la A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A., partecipata in modo totalitario dalla Regione Campania, condividendo la "*ratio*" della norma, ha adottato un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "**PTPC**" e/o "**Piano**") ed individuato un Dirigente/Responsabile di Servizio con funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "**RPC**").

Tale soggetto sovrintende la predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e monitora la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, il Piano di Prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da:

- evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società;

-
- stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione aziendale;
 - assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le politiche adottate.

Peraltro, in data 15 luglio 2014 è stato siglato il Protocollo di intesa, rubricato "*Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa*", tra il Ministero dell'Interno ed il Presidente dell'A.N.AC., che prevede la comunicazione per il tramite del Prefetto competente all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei dati relativi all'adozione del PTPC e alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte degli Enti locali e delle società partecipate dalle PP.AA.

Infine, in data 9 settembre 2014 l'A.N.AC. ha adottato il "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*", che attua l'articolo 19, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, "*salvo che il fatto costituisca reato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto ometta l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento.*"

In attuazione di quanto prescritto dall'art. 1, comma 35, della L. n. 190/2012 è stato emanato altresì il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("*Norme di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), che obbliga tra l'altro ciascuna Amministrazione a nominare un Responsabile della Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, recentemente modificato dall'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/14, le disposizioni ivi previste si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni

amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. La Circolare n. 1/2014 del DFP *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”* stabilisce inoltre che: *“5. L'obbligo di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. L'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 pone a carico di ciascuna “amministrazione” l'obbligo di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Gli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse predispongono un Programma per la trasparenza e l'integrità con le stesse finalità disciplinate dall'articolo 10 del d.lgs. 33/2013.”*

A tal proposito, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche **“PTTI”**) è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma *“di norma”* integra una sezione del predetto Piano (cfr. in tal senso il paragrafo n. 19 rubricato *“Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”* del presente Piano). Il PTTI e il PTPC possono essere predisposti altresì quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatici, che ogni amministrazione potrà realizzare secondo le proprie peculiarità organizzative e funzionali, discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, co. 8, L. n. 190/2012).

Il presente Piano è adottato, pertanto, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e seguendo le Linee guida/indicazioni contenute nel PNA.

Lo schema del presente Piano sarà oggetto di approvazione da parte del vertice di A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A, e di consultazione tramite pubblicazione nella sezione

“Amministrazione trasparente” – sottosezione “Altri contenuti” – “Corruzione” del sito web della Società.

Con l’attuazione della *compliance* ex D.Lgs. 231/2001 la A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. ha già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati presupposto ivi previsti, aggiornato con deliberazione dell’Amministratore Unico in data 13 gennaio 2015.

In virtù di quanto sopra, il presente aggiornamento al Piano costituisce parte integrante della **Parte Speciale – Sezione A Reati contro la pubblica amministrazione ed il suo patrimonio (Artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001)**.

Con il presente documento si intende, dunque, estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L.190/2012, dal lato attivo e passivo, in merito all’attività con un impatto di rilevanza pubblicistica e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di A.IR. per trarne un vantaggio privato.

4. Il contenuto ideale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il PTPC, costituente apposita sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001, deve presentare i seguenti contenuti minimi:

- a) individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni dell’ente (c.d. “gestione del rischio”);
- b) previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- c) previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell’adozione di un Codice Etico per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f) regolazione di procedure per l’aggiornamento del Piano;

-
- g) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
 - h) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
 - i) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
 - j) previsione di meccanismi di *accountability*, che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso i modelli in questione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

Tale PTPC, una volta adottato, deve essere trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

5. La A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.

La A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. (di seguito anche "A.IR." o la "Società") è nata nel novembre del 2001, quale società conferitaria delle attività esercitate dall'Azienda Gestione Regionale Trasporti Irpini, di proprietà della Regione Campania.

La società conferente provvedeva a gestire il servizio pubblico di trasporto extraurbano di persone di circa il 90% del territorio della Provincia di Avellino, il collegamento autostradale con il capoluogo regionale (Napoli), nonché il collegamento interregionale con Roma e Foggia.

A.IR., il cui capitale sociale è interamente di proprietà della regione Campania, ha continuato quale attività sociale preminente l'esercizio del trasporto pubblico della conferente GRTI. Tale attività è regolata da contratti di servizio con la stessa Regione Campania e la Provincia di Avellino.

La Società ha impianti in località Pianodardine di Avellino, Avellino centro-

Autoterminal, Ariano Irpino, Grottaminarda (Autoterminal), Flumeri e Nusco-Ponteromito.

Esercita, altresì, il servizio di trasporto pubblico in provincia di Avellino mediante autolinee di carattere extraurbano oltre che tramite un impianto a fune tra i più arditi, la Funicolare Mercogliano – Montevergine.

Inoltre, A.IR. assicura il collegamento del Capoluogo Irpino con 110 Comuni della Provincia di Avellino con Napoli, Benevento, Caserta, Salerno – Università di Fisciano (linee interprovinciali), con Roma, Foggia, Campobasso (linee interregionali) ed ha istituito altresì nuove Autolinee di competenza statale, che raggiungono Roma, Rimini, Padova, Bologna, Venezia, Ancona, L'Aquila, Pescara, Firenze, Pisa, Siena e numerosi altri centri di importanza strategica.

A.IR., in linea con gli indirizzi programmatici generali del settore cui appartiene, va sempre più configurandosi come un'impresa di autotrasporti che opera sul mercato con elevato grado di iniziativa imprenditoriale. Pertanto, sta realizzando un consistente piano di riqualificazione dei servizi da essa prestati e sta anche sviluppando attività complementari al *core business* quali, a titolo esemplificativo, il miglioramento delle infrastrutture di attesa e l'istituzione dei servizi di biglietteria automatizzata.

A.IR. per rafforzare la sua presenza sul territorio servito, migliorare il rapporto con la clientela e ottimizzare le condizioni di mobilità in funzione delle oggettive esigenze dell'utenza, ricorre con frequenza a sovvenzioni e finanziamenti (prevalentemente regionali). Al fine del perseguimento degli obiettivi summenzionati e per ampliare il suo bacino d'utenza, la A.IR. controlla, con il 99,5% delle partecipazioni azionarie, la Compagnia Trasporti Irpini-ATI S.p.A., che gestisce il sistema di trasporto pubblico della provincia di Avellino mediante autolinee di carattere urbano ed extraurbano, e l'autostazione di Avellino, al 100% l'A.IR. Communication Marketing S.r.l. (in fase di liquidazione), che opera nel settore della comunicazione d'impresa attraverso l'offerta di un completo ed efficace servizio di pubblicità dinamica sulla rete di trasporto pubblico della provincia di Avellino, e detiene il 50% della Air Mobility Solution Società Consortile a r.l. (l'altro 50% è detenuto dalla Italdato S.p.a.), che sviluppa soluzioni e servizi informatici innovativi per aziende di trasporto ed in particolare sistemi di monitoraggio dei mezzi, sistemi

intelligenti per la gestione dei veicoli, sistemi di pagamento su smart card e di informativa all'utenza. A.IR. detiene, infine, la quota di partecipazione, nel Consorzio Unico Campania, con sede in Napoli alla Piazza Matteotti n. 7.

A.IR. ha una struttura organizzativa di tipo tradizionale, così composta:

- Amministratore Unico;
- Direttore Generale (con ampi poteri);
- Collegio Sindacale;
- Revisore unico per il controllo contabile.

A.IR., inoltre, ha attuato le misure volte a promuovere e tutelare la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro richieste dal D.Lgs. 81/2008.

La Società ha adottato dal 2003 un sistema di gestione della qualità nel rispetto della Normativa di riferimento UNI EN ISO 9001:2000 e nel 2015 la Certificazione di Servizio UNI EN 13816/2002; inoltre, la stessa si è conformata alle prescrizioni in materia di sicurezza enunciate nel D.Lgs. n. 196/2003.

L'azienda percorre con 35 autolinee provinciali circa 10.500.000 chilometri, oltre 5 autolinee di competenza statale e 4 di competenza regionale senza contributi, nonché 1 autolinea di competenza regionale finanziata, impiegando 226 vetture. I conducenti di linea e personale di supporto all'esercizio sono circa 250.

Il servizio è organizzato in due stabilimenti di produzione oltre che a due autoterminal di prossima apertura che gestiscono anche la manutenzione ordinaria delle vetture.

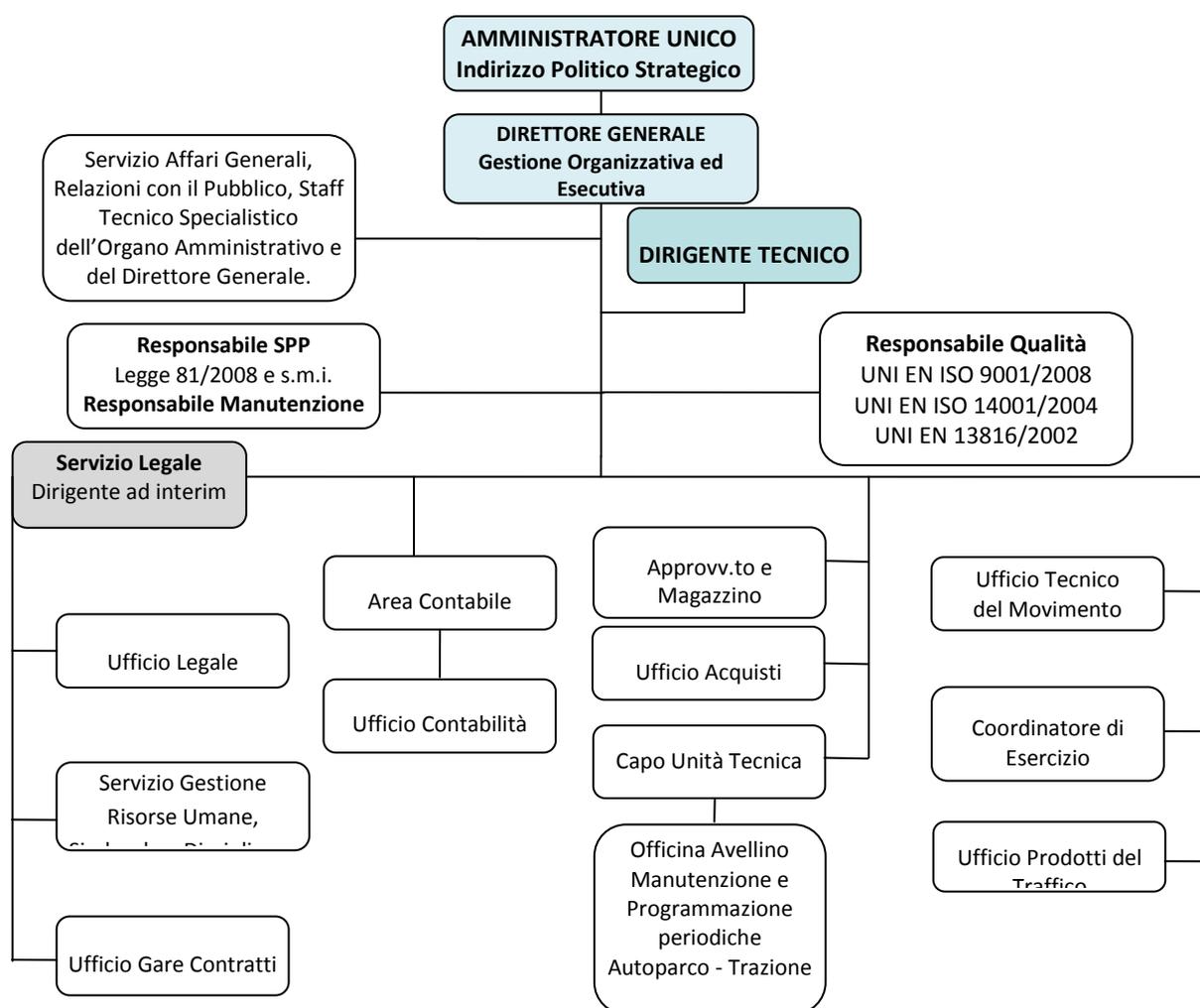
L'età media del parco automobilistico è di 13,64.

Ogni giorno sono in servizio circa 180 vetture, la gran parte delle quali viene seguita e controllata 24 ore su 24 dalla centrale operativa. Gli operatori di questa centrale sono in costante contatto con i capolinea, gli stabilimenti e, in caso di necessità, con gli autisti.

Compito della centrale è monitorare gli orari, le frequenze ed i chilometri percorsi, ma anche intervenire in caso di ritardi, deviazioni o altri guasti che possono causare problemi alla circolazione.

L'obiettivo è offrire ai cittadini un servizio affidabile ed efficiente.

Di seguito si riporta lo schema rappresentante l'attuale organizzazione aziendale:



Sull'inquadramento della Società quale organismo di diritto pubblico, si rinvia a quanto previsto nella Parte Generale e nella Parte Speciale (cfr. par. "Premessa") del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, parte integrante del presente Piano.

6. I reati e le situazioni rilevanti ex L. n. 190/2012 nell'A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.

Come si è visto, ai fini della prevenzione della corruzione, assumono rilevanza ai sensi della L. n. 190/2012 i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ossia:

- Peculato (art. 314);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316);

-
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316–bis);
 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316–ter);
 - Concussione (art. 317);
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319–ter);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319–quater);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322);
 - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322–bis);
 - Abuso di ufficio (art. 323);
 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325);
 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326);
 - Rifiuto di atti d'ufficio (art. 328);
 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329);
 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331);
 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334);
 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335).

La maggior parte dei suddetti reati, fatti salvi quelli di cui agli artt. 316–bis, 316–ter e 322 c.p., è ascrivibile esclusivamente ai pubblici ufficiali e agli incaricati di un pubblico servizio.

In ogni caso, conformemente a quanto previsto dal PNA, nell'ambito della A.IR. assumono inevitabilmente rilievo le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della Società medesima a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

7. La metodologia seguita nel processo di gestione del rischio di “corruzione”

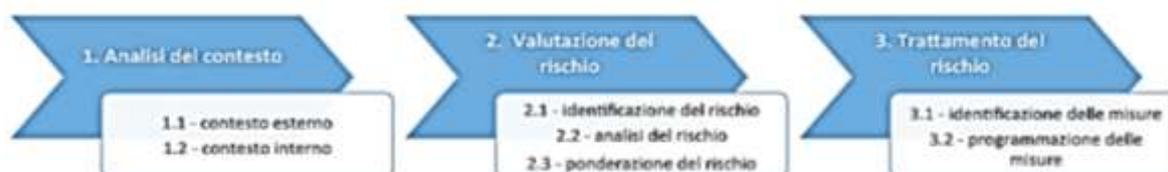
L'identificazione delle attività a rischio è stata effettuata attraverso l'esame della documentazione della Società (organigramma, processi principali, disposizioni organizzative, procedure, Carta della Mobilità, Statuto, etc.) e il successivo svolgimento di una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura societaria. Successivamente, si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli preventivi, in termini di procedure esistenti e prassi operative a presidio delle “attività sensibili” individuate nella fase precedente.

Il processo di gestione del rischio di "corruzione" è stato svolto seguendo le indicazioni metodologiche provenienti dai seguenti framework di riferimento:

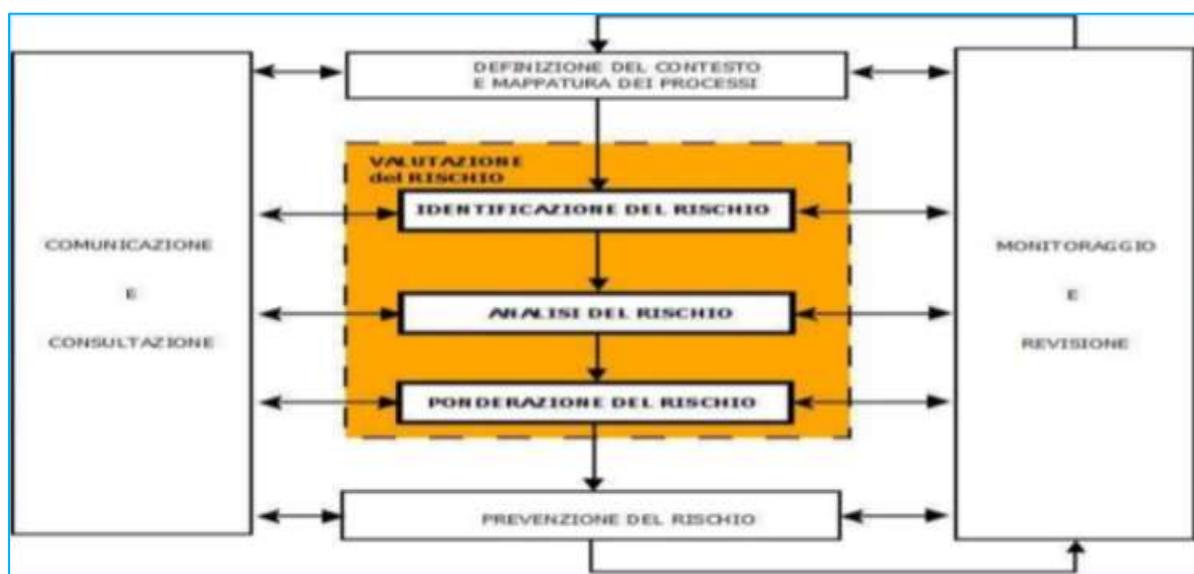
- **P.N.A. e Allegati;**
- **UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio - Principi e linee guida)**, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “Risk Management”.

Il PNA, come da ultimo aggiornamento (2015), introduce delle “*correzioni di rotta*” su alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione.

Alla stregua delle indicazioni da quest'ultimo fornite, le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella seguente figura:



A queste fasi vanno aggiunte, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010, le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e riesame.



I principi enunciati dalla UNI ISO 31000:2010 possono essere sintetizzati come segue:

- la gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione della Società;
- la gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- la gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica;
- la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Al fine di rilevare le caratteristiche dei processi aziendali e valutarne l'esposizione al rischio di "corruzione" ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190, sono state effettuate una serie di interviste con i referenti, di seguito indicati, che, ai diversi livelli dell'organizzazione, presidiano i principali ambiti di attività:

- Amministratore Unico;
- Direttore Generale;
- Ufficio Gare e Contratti;
- Ufficio Acquisti e magazzino;
- Ufficio Gestione risorse umane;
- Area Contabile;
- Responsabile Qualità;
- RSPP;
- Servizio Affari Generali, Relazioni con il Pubblico, Staff Tecnico Specialistico dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale;
- Ufficio Prodotti del traffico;
- Ripartizione tecnica del movimento e Coordinatore di Esercizio.

Gli incontri sono stati suddivisi in due momenti:

- relazione illustrativa sul contenuto della L. n. 190/2012 e sull'ambito applicativo della normativa per le Società partecipate;
- sessione di domande e risposte tese a far emergere la possibile incidenza del "rischio-reato".

Tale modalità ha consentito di fotografare, mediante una compartecipazione attiva del personale della A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A., lo stato attuale del Sistema di Controllo Interno e dei Gap esistenti attraverso l'autovalutazione dei controlli e dei rischi inerenti da parte dei singoli Responsabili di funzione (il c.d. "*control risk self assessment*").

Il suddetto processo di gestione del rischio di "corruzione" ha avuto lo scopo di:

- verificare il livello di rischio "corruzione" nelle diverse aree aziendali;
- verificare il livello di controllo dei rischi emersi;
- definire un Piano delle azioni che sarà compito delle strutture aziendali implementare.

8. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale sono state ottenute le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della A.IR. S.p.A. per via della specificità dell'ambiente in cui opera.

Nello specifico sono stati analizzati il contesto esterno e il contesto interno di A.IR. S.p.A.

8.1. Contesto interno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera A.IR. S.p.A., con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

In particolare da tale analisi, è emerso che:

- la A.IR. S.p.A., il cui capitale sociale è interamente di proprietà della Regione Campania, gestisce il servizio pubblico di trasporto extraurbano di persone di circa il 90% del territorio della Provincia di Avellino;
- al fine di garantire alti standard di qualità del servizio la Società ha adottato dal 2003 un "*Sistema di gestione della qualità*" nel rispetto della Normativa di riferimento UNI EN ISO 9001:2000 e nel 2015 la Certificazione di servizio UNI EN 13816/2002;

-
- per assicurare la massima affidabilità e correttezza nella gestione dei servizi, nessuno dei vertici e/o dipendenti è mai stato coinvolto in vicende giudiziarie aventi ad oggetto responsabilità penali.

8.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi (c.d. "**mappatura dei processi**").

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi e ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, ma i due non sono inconciliabili, in quanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi, in particolare, deve condurre all'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A tal fine, la legge anticorruzione e il P.N.A. hanno individuato **quattro aree di rischio c.d. "obbligatorie"**, quali:

- reclutamento e progressione del personale (di seguito "personale");
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici (di seguito "contratti pubblici")
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con l'aggiornamento al P.N.A. di cui alla Determinazione A.N.AC. 12/15, sono state indicate ulteriori aree a rischio di fenomeni corruttivi, quali:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha poi precisato che **tali aree, insieme a quelle c.d. "obbligatorie", costituiscono le c.d. "aree generali"**, alle quali possono essere aggiunte ulteriori "aree specifiche", relative a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari degli Enti.

La mappatura dei procedimenti e dei processi svolta dalla Società è contenuta nelle seguenti pagine del Piano nonché nella Parte speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 di cui si è dotata la A.IR. S.p.A.

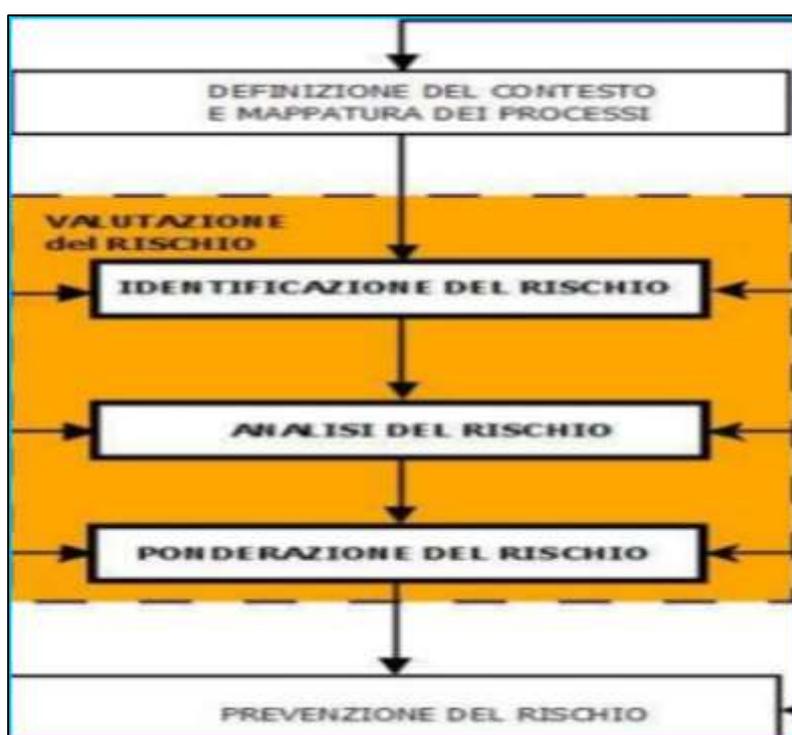
Da tale mappatura sono emerse, in particolare, **le seguenti aree obbligatorie a rischio di fenomeni corruttivi:**

- reclutamento e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006.

A seguito del monitoraggio realizzato nel corso del Primo anno di attuazione del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ritenuto di dover considerare come ulteriore area a rischio quella dei "Verificatori" per la quale è stata predisposta specifica mappatura.

Per le restanti aree ritenute sensibili, si richiamano i presidi esistenti ed i relativi principi generali di comportamento indicati nella Parte Speciale Sezione A) Reati contro la Pubblica amministrazione ed il suo patrimonio" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.

9. L'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio



L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi del rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi

processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico: per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I fattori per il calcolo della probabilità di un evento di "corruzione" sono i seguenti:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità;
- Valore economico;
- Frazionabilità;
- Efficacia dei controlli.

Valori e frequenze della probabilità	
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

Gli indici per il calcolo dell'impatto di un evento di "corruzione" sono i seguenti:

- impatto organizzativo (la percentuale dei dipendenti coinvolti nel processo sensibile);
- impatto economico (sentenze della Corte dei Conti negli ultimi 5 anni per eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (pubblicazioni su giornali o riviste negli ultimi 5 anni riguardanti eventi di corruzione);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (ruolo svolto nell'ente dal soggetto che potrebbe attuare l'evento di corruzione)

Valori e importanza dell'impatto	
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore

La formula per calcolare il livello di rischio di un evento di corruzione è la seguente:

Livello di rischio = P × I (valore della probabilità per valore dell'impatto)

P e I possono avere valori compresi tra 1 e 5

P × I può assumere quattordici valori diversi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 20, 25.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

Il Rischio può assumere i seguenti valori/giudizi:

- ✓ **MOLTO ALTO**: laddove i controlli esistenti si ritengono non sufficienti o comunque non adeguati al presidio dell'attività a rischio e dunque si intravedono ampi margini di miglioramento;
- ✓ **ALTO**: laddove i controlli esistenti si ritengono appena sufficienti o non sempre adeguati e dunque si intravedono aree di miglioramento;
- ✓ **MEDIO**: laddove i controlli esistenti si ritengono sufficienti e generalmente adeguati ma che necessitano comunque di miglioramento);
- ✓ **BASSO**: laddove i controlli esistenti si ritengono consistenti ed adeguati seppure vi possono essere delle aree di intervento ulteriori).

Basso	Medio	Alto	Molto alto
Da 1 a 3	Da 4 a 6	Da 8 a 12	Da 15 a 25

9. Le aree a più elevato rischio di corruzione ex art. 1, co. 16, L. n. 190/2012

L'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 ha espressamente individuato alcune attività/processi nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

- 1) reclutamento e progressione del personale;
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- 3) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Alla luce delle attività svolte dalla A.IR. Autoservizi S.p.A. e delle interviste effettuate, come già anticipato, le aree di rischio che potrebbero assumere rilevanza risultano essere le seguenti:

- reclutamento e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006.

Dalle interviste svolte, le altre due attività (nn. 3-4) sopra menzionate sono risultate *not applicable* in quanto:

-
- la Società non rilascia abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, etc. (attività *sub 3*);
 - la legge della Regione Campania n. 1 del 27 gennaio 2012 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2012 e pluriennale 2012 – 2014 della Regione Campania (Legge Finanziaria regionale 2012)" ha vietato gli investimenti in sponsorizzazioni e nel 2011 si sono portati a compimento i contratti di sponsorizzazione già sottoscritti (attività *sub 4*);
 - la concessione di abbonamenti agevolati per le categorie protette prevedono condizioni e tariffe prestabilite dalla Regione Campania e la Società provvede esclusivamente all'erogazione del servizio di trasporto pubblico (attività *sub 4*).

Oggetto del presente Piano sarà, pertanto, l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente, oltre alla nuova "Area Verificatori" il cui inserimento è derivato dal monitoraggio realizzato nel corso del primo anno di attuazione del Piano da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Area 1) Reclutamento e progressione del personale

Sottoprocessi

Selezione del personale

Progressioni di carriera

Conferimenti di incarichi di collaborazione e consulenza

Elenco esemplificativo dei rischi

- Individuazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno personale, di profili professionali non coerenti con le effettive esigenze di reclutamento dell'ente;
- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- Insufficienza, nella fase di valutazione dei requisiti di accesso al concorso, delle garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Immotivata adozione del provvedimento di revoca del bando di concorso al fine di bloccarne il procedimento nel caso in cui gli esiti si siano rilevati diversi da quelli attesi;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Mancanza di trasparenza nella fase dell'avviso per il conferimento di incarichi di collaborazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.

Funzione responsabile	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
Amministratore Unico	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	2	1	1	5	2,25	6,19
Direttore Generale	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	3	1	1	5	2,5	6,87
Ufficio Gestione risorse umane	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	2	1	1	5	2,25	6,19
Ufficio Gare, Contratti e affari generali	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	2	1	1	5	2,25	6,19
Responsabile Qualità	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	2	1	1	5	2,25	6,19
Ufficio Acquisti e magazzino	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	2	1	1	5	2,25	6,19
Area contabile	1	3	n/a	4	n/a	3	2,75	2	1	1	5	2,25	6,19

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25	
	4	4	8	12	16	20	
	3	3	6	9	12	15	
	2	2	4	6	8	10	
	1	1	2	3	4	5	R = 6,28
		1	2	3	4	5	Medio
		IMPATTO					Da 4 a 6

Nell'ambito di tale area assumono rilevanza le modalità di reclutamento del personale, le progressioni di carriera, nonché le modalità di conferimento di eventuali incarichi di collaborazione e consulenza. Il personale dipendente attualmente impiegato presso la A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. è assunto con contratti a tempo indeterminato e contratti di stage.

Presidi esistenti

Selezione ed assunzione del personale: la Società ha implementato il "*Manuale Qualità*", sezione "*MQ-06 Gestione delle risorse*", che descrive i criteri adottati per individuare e rendere disponibili le risorse necessarie per attuare e tenere aggiornato il sistema di gestione per la qualità e migliorare, in modo continuo, la sua efficacia (cfr. in tal senso parr. nn. "*6.1 Messa a disposizione di risorse*, *6.2 Risorse Umane*, *6.2.1 Generalità*, *6.2.2 Competenza, consapevolezza e addestramento*, *6.2.2.1 Pianificazione della formazione*"), che a sua volta richiama la procedura "*PGQ.06 Formazione del personale*"). La Società ha altresì implementato un "*Regolamento per il reclutamento del personale, per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità*", che prevede i seguenti step:

- il rispetto dei principi espressi dalla normativa in vigore (art. 18, co. 2, d.l. n. 112/2008 convertito con legge n. 133/2008; regolamento attuativo di cui al d.P.R. n. 168/2010, previsto dall'art. 23-bis della richiamata legge di conversione);
- le finalità del processo in esame;
- le modalità di reclutamento del personale;

- la composizione dell'organo esaminatore;
- la costituzione della graduatoria;
- il ricorso a società terze;
- le modalità di affidamento degli incarichi;
- la banca dati, in cui vengono inseriti i curricula ritenuti di interesse per la Società;
- la pubblicazione del Regolamento e delle successive modifiche sul sito internet della Società;
- i casi di esclusione dall'applicazione del Regolamento per l'affidamento di incarichi di elevata professionalità, per quegli incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi di cui al D.Lgs. n. 163/2006, per gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità ed urgenza e per quelle attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera.

Procure/deleghe: il Direttore Generale ha il potere di assumere personale, anche attraverso concorsi e/o selezioni, adottando tutti provvedimenti necessari, ed espressamente a lui spettanti, in base al R.D. 148/1931.

Progressioni di carriera: la Direzione Generale ha previsto ed individuato i requisiti minimi di competenza e professionalità per le figure che eseguono attività aventi influenza sulla qualità del servizio erogato, al fine di garantire che il personale abbia acquisito le conoscenze ed esperienze nell'iter operativo tali da assicurare una valida competenza nel conseguimento delle attività, nel rispetto delle disposizioni di norme, leggi e regolamenti, ed a fronte di queste esegue una verifica periodica. Tali requisiti minimi sono contenuti nella documentazione inerente ciascuna Area/Ufficio della Società e nei "*Profili professionali*" (cfr. "*MdG 06_F*"). Inoltre, il Manuale Qualità prevede, al par. n. "*8.2.4.4 Controlli sul servizio*", lo svolgimento di controlli sull'erogazione del servizio di TPL per verificare che l'esecuzione del servizio stesso sia conforme ai requisiti e che il comportamento del personale sia uniforme a quanto disposto nel "*Codice di comportamento del personale*". Per quanto riguarda il personale amministrativo, invece, i requisiti per il

riconoscimento di promozioni/progressioni di carriera sono legati principalmente al numero di presenze registrate sul posto di lavoro. Per ciascun dipendente è stata implementata un'apposita scheda tecnica contenente le valutazioni attribuite allo stesso.

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza: la Società seleziona i propri collaboratori e consulenti attraverso annunci/bandi o apposite richieste di preventivo.

- Per quegli incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi di cui al D.Lgs. n. 163/2006, trova applicazione il "*Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie*";
- Per quei servizi di consulenza aziendale, aventi influenza sulla qualità dei servizi di TPL di Linea su gomma, la Società ha predisposto la Procedura "*PGQ 02.01 Gestione approvvigionamenti*";
- Per gli incarichi relativi alla copertura di mansioni di elevata professionalità e che richiedono, quindi, una precisa esperienza lavorativa già maturata dai soggetti che dovranno ricoprirli, la selezione avviene – sempre nel rispetto dei principi di legge in precedenza menzionati – per titoli e colloquio, previa valutazione dei curricula inviati dai vari candidati a seguito di apposito avviso che sarà pubblicato sul sito web della Società, nonché comunicato ai Centri per l'Impiego Provinciali;
- Per gli incarichi di natura professionale, caratterizzati da prestazioni regolari e continuative per un determinato periodo di tempo, si effettua un confronto tra una pluralità di curricula in grado di evidenziare il profilo professionale necessario alla Società. Dell'avvio della procedura comparativa viene data idonea pubblicazione sul sito internet della Società. Per l'acquisizione dei curricula la Società può avanzare apposite richieste ai competenti ordini professionali ovvero a enti e istituti di ricerca o alta cultura.

La Società ha predisposto una banca dati in cui vengono inseriti i curricula ritenuti di interesse, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti e pubblicati dalla A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. sul proprio sito web.

Procure/deleghe: il Direttore Generale ha il potere di stipulare tutti i contratti relativi alla fornitura di beni e servizi.

Area 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006

Sottoprocessi

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti

Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Variante in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Elenco esemplificativo dei rischi

- Carenze nello svolgimento dei controlli sulla presenza di eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Definizione di caratteristiche del prodotto, servizio o bene in generale al fine di favorire un'impresa;
- Frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere ad acquisti in economia, anziché procedere all'indizione di gare ad evidenza pubblica;
- Insufficienza delle garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità della fase di verifica del possesso da parte degli aggiudicatari dei requisiti di accesso e dei titoli dichiarati in sede di gara.

Funzione responsabile	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
Amministratore Unico	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
Direttore Generale	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
Ufficio Gare, Contratti e affari generali	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
Responsabile Qualità	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
Ufficio Acquisti e magazzino	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
Area contabile	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
Ufficio Prodotti del traffico	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75
RSP	1	5	na	5	na	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25	
	4	4	8	12	16	20	
	3	3	6	9	12	15	
	2	2	4	6	8	10	
	1	1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	R = 8,75
		IMPATTO					Alto
							Da 8 a 12

Nell'ambito di tale area assumono rilevanza le modalità di svolgimento dell'attività negoziale della A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Nello specifico, considerato il business della Società, le commesse più importanti dal punto di vista economico riguardano: la fornitura di gasolio per autotrazione; l'acquisto degli autobus; i servizi di manutenzione e di pulizia; l'affidamento di servizi assicurativi per il parco rotabile e per gli immobili di proprietà della Società.

Presidi esistenti

Affidamento di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria: per quanto riguarda l'affidamento di lavori, servizi e forniture di rilevanza comunitaria o sopra soglia, la gestione del processo prevede il rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, nello specifico la "*Parte III Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori speciali – Titolo I Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori speciali di rilevanza comunitaria – Capo I Disciplina applicabile, ambito oggettivo e soggettivo*", ex artt. 206-214. Il processo di acquisto mediante gara di beni, servizi e lavori si articola generalmente nelle seguenti fasi principali:

- Definizione di un capitolato tecnico-amministrativo di fornitura nel quale vengono individuati gli elementi essenziali del contratto da sottoporre ad autorizzazione della Direzione
- Nomina del responsabile del contratto
- Predisposizione dei documenti di gara

- Sottoscrizione della Determina a Contrarre
- Richiesta del CIG
- Pubblicazione del Bando (o invio della Lettera di Invito)
- Ricezione delle domande di partecipazione (solo nelle procedure ristrette e nelle procedure negoziate con previa pubblicazione di un Bando) e/o delle offerte
- Nomina della Commissione di Prequalifica (nelle procedure ristrette)
- Invio della Lettera di Invito (ove prevista)
- Nomina della Commissione Aggiudicatrice (ove prevista)
- Valutazione delle offerte
- Aggiudicazione Provvisoria
- Verifica dei requisiti di carattere generale
- Verifica dei requisiti speciali dichiarati nel corso della procedura
- Aggiudicazione Definitiva
- Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
- Stipulazione del contratto
- Pubblicazione dei risultati di gara.

Ogni singolo processo può presentare delle variabili, in relazione al tipo di procedura prescelta.

Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria: Il "*Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie*" disciplina, invece, l'attività negoziale sotto soglia europea della Società, ai sensi dell'art. 238, co. 7, del D.Lgs. n. 163/2006, prevedendo i seguenti step:

- rispetto dei principi della concorrenza, della non discriminazione e della parità di trattamento, della trasparenza dei comportamenti in tutta la fase concorsuale e negoziale, dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- le modalità di calcolo delle soglie per individuare la tipologia di affidamento;
- l'individuazione di un responsabile del contratto nell'ambito di ciascuna procedura;

- le procedure in economia (sottofasi: selezione degli operatori economici; procedure di selezione;
- l'affidamento diretto;
- le procedure di gara sub-europee per servizi e forniture (sottofasi: procedure di aggiudicazione, forme e modalità di pubblicità; requisiti ed avvalimento (servizi e forniture); Associazioni Temporanee d'Imprese e Consorzi; procedure aperte; procedure ristrette; procedure negoziate);
- le procedure di gara sub-europee per lavori (sottofasi: pubblicità e termini per le procedure di gara relative a lavori; requisiti e avvalimento; procedure aperte; procedure ristrette; procedura negoziata; criteri di aggiudicazione e anomalia dell'offerta);
- l'aggiudicazione delle gare sub-europee di servizi, forniture e lavori (sottofasi: aggiudicazione definitiva; stipula del contratto);
- le norme contrattuali (sottofasi: garanzie contrattuali; assicurazioni; penali per inadempienze; rinnovo e proroga del contratto; subappalto; collaudo);
- il rispetto della normativa sulla privacy per il trattamento dei dati forniti dai concorrenti.

Tracciabilità: in merito ad ogni appalto, l'Ufficio Gare e Contratti conserva tutti gli atti di gara e le informazioni atte a permettere, in una fase successiva, di giustificare le determinazioni riguardanti le decisioni assunte.

Ruoli e responsabilità: l'Ufficio Gare e Contratti ha la responsabilità di gestire le polizze fideiussorie richieste ai partecipanti/fornitori, accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai partecipanti alle gare, curare le pubblicazioni degli avvisi di gara, curare tutti gli adempimenti, anche di natura telematica, connessi all'espletamento delle procedure di gara europee, sub-europee o in economia, procedere alla stesura delle deliberazioni di aggiudicazione, procedere alla stesura dei contratti/lettere-contratto di affidamento, trasmettere alle funzioni competenti copia dei contratti aziendali, per l'esecuzione.

Monitoraggio: l'Ufficio Gare e Contratti monitora le scadenze contrattuali degli affidamenti in atto, dandone preventivo avviso alla Direzione Generale; il

Responsabile Qualità gestisce la qualifica ed il monitoraggio dei fornitori, unitamente all'Ufficio Acquisti e magazzino.

La Società ha altresì approvato il "*Regolamento di Economato*" che prevede, tra l'altro, l'indicazione delle forniture di beni e prestazioni di servizio che sono gestibili attraverso il servizio di economato (i.e. spese postali, anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria ed urgente, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato; anticipazioni sulle spese ed indennità per missioni, rimborsabili ad amministratori, dirigenti e dipendenti, etc.). Eventuali ulteriori esigenze operative correlate all'Ufficio Economato sono autorizzate dal Direttore Generale e ratificate dall'Amministrazione. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge, per regolamento o per contratto, o non autorizzata preventivamente con formale provvedimento deliberativo, il limite massimo è di Euro 2.582,28 con obbligo di rendicontazione. Il Responsabile dell'Ufficio Economato provvede a tenere aggiornati i seguenti documenti contabili: Registro di cassa generale; Registro dei buoni di pagamento. Alla fine di ogni trimestre, e comunque entro la prima decade del mese successivo, l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute, con allegata documentazione da sottoporre al Direttore Generale, il quale promuove le iniziative di propria competenza per ottenere il provvedimento dell'Amministrazione di approvazione delle spese sostenute nel trimestre e di reintegro dei fondi di anticipazione. Il Servizio Ragioneria Generale verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del Servizio e della cassa economale. Possono essere richiesti dal Direttore Generale controlli straordinari e, in caso di ritardo nella presentazione del rendiconto, il DG ne ordina la compilazione d'ufficio al Dirigente della Ragioneria Generale. Per provvedere all'espletamento delle attività appena descritte l'Ufficio Economato è stato dotato mediante delibera dell'Amministratore Unico di una disponibilità ordinaria annuale, nella misura di Euro 51.645,69.

Procure/deleghe: il Direttore Generale ha il potere di acquistare e vendere merci ed attrezzature inerenti l'attività aziendale, nonché beni mobili, anche iscritti in pubblici registri, di indire bandi di gara regolati dal D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 158 e dalla L. 11 febbraio 1994 n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, eseguendo la relativa procedura, di aggiudicare gare e procedere anche ad affidamenti a trattativa

privata, sottoscrivendo ordini e proponendo la nomina dei collaudatori e del responsabile del procedimento, di stipulare tutti i contratti relativi alla fornitura di beni e servizi, di nominare avvocati e procuratori a lite, congiuntamente e/o disgiuntamente ad altri professionisti già dipendenti dell'ente e periti, tecnici e professionisti in genere, sottoscrivere ricorsi, denunce e reclami, di rappresentare la società nei giudizi, intervenendo alle udienze di trattazione e discussione, con facoltà di transigere e conciliare, di promuovere arbitrati e costituirsi nei giudizi arbitrali, proponendo gli arbitri, di disporre la costituzione in giudizio della Società, per liti attive e passive, per tutti i giudizi sia ordinari che speciali, e per tutti i gradi, di rappresentare la Società nei giudizi, intervenendo alle udienze di trattazione e discussione, con facoltà di transigere, conciliare e rinunciare agli atti del giudizio, di disporre l'accettazione di sentenze, di cause o di vertenze stragiudiziali.

Si intendono qui richiamate le aree di attività a rischio ed i contestuali principi generali di comportamento indicati nella **“Parte Speciale Sezione A) Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio”** del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.

Area 3) Verificatori

Nell'ambito di tale area assumono rilevanza le modalità di svolgimento dell'attività realizzata dai verificatori di A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A.. Nello specifico, i verificatori sono dotati di un carnet contenente titoli di viaggio che possono essere venduti al cliente, a prezzo maggiorato, direttamente al momento della partenza, previa verifica della disponibilità di posti a sedere. Il c.d. aggio (maggiorazione rispetto al prezzo di base) viene versato mensilmente al singolo autista in busta paga sulla base dei biglietti effettivamente venduti. Il rischio riscontrato in questa area è riconducibile al comportamento scorretto del verificatore, il quale potrebbe illecitamente appropriarsi del denaro ricevuto dal viaggiatore in cambio del biglietto.

Presidi esistenti:

Regolamenti: La Società si è dotata di un "Regolamento di viaggio e di trasporto" – consultabile sulla pagina web - che prevede la possibilità per i viaggiatori di acquistare a bordo il biglietto a prezzo maggiorato, in conformità a quanto stabilito nelle Delibere della Giunta Regionale n. 128 del 30 aprile 2014 e n. 88 del 26 marzo 2013. La Società ha predisposto, altresì, specifiche "Istruzioni per il personale" (contenute nella Carta della Mobilità) così come aggiornata a Gennaio 2016, con le quali si impone il rispetto delle Norme Comportamentali per il personale di guida in servizio pubblico adottate a marzo del 2012. Tali norme, portate a conoscenza di tutto il personale richiedono di "*non procurare irregolarità di qualsiasi genere durante il viaggio; adempiere ai doveri di ufficio per non procurare danni al servizio ovvero agli interessi dell'azienda; non avvalersi della propria autorità verso il personale dipendente ovvero verso il pubblico; non accettare mance o regali di qualsiasi genere; non incorrere in azioni disonorevoli ed immorali [...]*"

Codice etico: In sede di adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la Società si è dotata di un codice etico integrato contenente principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante le fattispecie di reato in esame la cui presa visione viene sottoscritta da tutti i dipendenti

Tracciabilità: Il Responsabile della Contabilità realizza un controllo incrociato periodico tra il carnet riconsegnato dall'autista ed il denaro in suo possesso. Sulla base dei titoli di viaggio effettivamente venduti, l'aggio viene versato nella busta paga dell'autista di riferimento.

Funzione responsabile	Indice di valutazione della probabilità					Controlli	Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità			Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine		
Area Contabile	1	1	n/a	1	n/a	1	1	1	1	0	1	1,33	P x I 1,33

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	IMPATTO					

Basso
Da 1 a 3

R =1,33

10. Responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi Referenti

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività della Società sono chiamati a concorrere, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, alla predisposizione e/o alla effettiva attuazione del presente Piano.

In particolare:

a) l'A.U. è tenuto a:

- designare con apposita deliberazione il RPC;
- approvare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano ovvero le modifiche dello stesso che dovessero rendersi necessarie/opportune in caso di accertamento di significative violazioni, di rilevanti

mutamenti dell'organizzazione aziendale ovvero di novità normative immediatamente cogenti e a darne comunicazione al Socio unico;

- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

b) il Direttore è tenuto a:

- partecipare al processo di gestione del rischio, osservando/facendo osservare le misure contenute nel presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- adottare tutte le misure gestionali necessarie al fine di dare attuazione al presente Piano e, in particolare, ad attivare i procedimenti disciplinari che dovessero rendersi necessari;
- svolgere attività informativa nei confronti dei Referenti all'uopo incaricati, in via continuativa mediante report trimestrali ovvero di iniziativa o a seguito di espressa richiesta in situazioni particolari/urgenti, circa l'applicazione del presente Piano;
- partecipare al costante aggiornamento del presente Piano, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;
- segnalare ai Referenti all'uopo incaricati ogni violazione del presente Piano e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;

c) il Collegio sindacale è tenuto a:

- partecipare al processo di gestione del rischio, verificando nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti l'osservanza del presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- contribuire al costante aggiornamento del presente Piano, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;

- segnalare al Responsabile eventuali violazioni del presente Piano e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;
- d) l'Ufficio Gestione risorse umane è tenuto a:
- svolgere i procedimenti disciplinari a seguito delle segnalazioni ricevute, coordinandosi con il Direttore Generale;
 - contribuire alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n. 231 e della L. n. 190/2012 già adottato dalla Società;
- e) tutti i dipendenti sono tenuti a:
- partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure previste nel presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, e alle procedure aziendali volte a darvi attuazione;
 - segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico o al RPC nonché casi personali di conflitto di interessi;
- f) tutti i soggetti esterni che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi della A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. (collaboratori, consulenti, fornitori, etc.) sono tenuti a:
- osservare le misure contenute nel presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 dalla Società e le procedure aziendali volte a darvi attuazione;
 - segnalare eventuali situazioni di illecito.

L'art. 1, co. 7, della L. n. 190/2012 sancisce che: "*A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.*"

Pertanto, l'Amministratore Unico con deliberazione del 28 novembre 2014 ha nominato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza della A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A., l'Avvocato Costantino

Preziosi, già Direttore Generale della Società, titolare di incarico di ufficio di livello dirigenziale e in possesso della professionalità e delle competenze necessarie per assolvere i compiti di cui alla L. 190/2012.

I dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza sono stati inviati con il Modulo_ANAC_Nomina_RPC alla casella e-mail anticorruzione@anticorruzione.it e pubblicati sul sito internet della Società in via permanente.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuite le seguenti funzioni:

- i. elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- ii. definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- iii. verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità [art. 1, comma 10, lett. a), L. n. 190/2012];
- iv. proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione [art. 1, comma 10, lett. a), L. n. 190/2012];
- v. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione [art. 1, comma 10, lett. b), L. n. 190/2012];
- vi. individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità [art. 1, comma 10, lett. c), L. n. 190/2012];
- vii. redazione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione annuale che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi; formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers e

-
- rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- viii. svolgimento di un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento (Delibera CIVIT n. 75/2013);
- ix. formalizzazione dei flussi informativi provenienti dai referenti della prevenzione della corruzione presenti nell'azienda e di una linea di report continuativo nei confronti dell'organo di indirizzo politico e dell'A.N.AC. [art. 1, comma 9, lett. c), L. n. 190/2012];
- x. raccordo del PTPC con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "**P.T.T.I.**"), al fine di assicurare un'azione sinergica delle diverse misure adottate;
- xi. verifica, attraverso audit a campione, sia dell'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50, L. n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001), sia dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazioni di incarichi esterni (art. 1, comma 42, L. n. 190/2012).

Inoltre, nei confronti del Responsabile sono previste, nell'esercizio delle sue funzioni, le seguenti responsabilità.

In caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. n. 190/2012, il Dirigente risponde sia sul piano dirigenziale (mancato rinnovo dell'incarico e revoca dell'incarico) ex art. 21, D.Lgs. 165/2001, sia sul piano disciplinare (la sanzione non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 1 mese ad un massimo di 6 mesi, come previsto dall'art. 1, comma 13, L. n. 190/2012), per danno erariale e all'immagine della PA, a meno che non provi: i) di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano; ii) di aver rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione prima elencate; iii) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo sul piano disciplinare. Si segnala anche l'art. 46, D.Lgs. 33/2013 che prevede una responsabilità del dirigente (anche in qualità di Responsabile della Trasparenza) per la violazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del P.T.T.I. sono «*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale*», nonché «*eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*», valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

I Referenti per la prevenzione sono designati dal Responsabile per l'attuazione del Piano e ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- i. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ii. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- iii. provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione individuerà con apposita delibera i seguenti Referenti per l'anticorruzione:

- 1) Ufficio Gare e Contratti;
- 2) Ufficio Acquisti e magazzino;
- 3) Ufficio Gestione risorse umane;
- 4) Ufficio Contabilità;
- 5) Responsabile Qualità;
- 6) RSPP;

- 7) Ufficio Relazioni con il pubblico;
- 8) Ufficio Prodotti del traffico;
- 9) Ufficio Ripartizione tecnica del movimento e Coordinatore di Esercizio.

11. La formazione in tema di anticorruzione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e delle prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012 per assicurare una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società e per garantire una ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto e alla Legge Anticorruzione.

Nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in coerenza con quanto disposto dal PNA, sono pianificate delle specifiche iniziative di formazione, in particolare, nei riguardi del:

- personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- dirigente e personale addetto alle aree a rischio;
- Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, la formazione consiste in:

- i. un corso specialistico di formazione (in aula e workshop) di una giornata, condotto da docente qualificato, dedicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al personale incaricato per il supporto al Responsabile nella definizione del Piano di Prevenzione della Corruzione (c.d. Referenti "anticorruzione");
- ii. una giornata di formazione specialistica con tutti gli operatori delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzata ad una prima verifica del *risk assessment*, finalizzata a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare;

-
- iii. apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti e, in particolare, dovrà essere prevista l'organizzazione di appositi *focus group* coadiuvati da un docente qualificato, nell'ambito dei quali dovranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto della Società al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
 - iv. entro il 1° anno di adozione del Piano dovrà essere realizzata una formazione generica, dedicata a tutti gli operatori delle aree sensibili per rafforzarne la consapevolezza dei comportamenti da tenere nello svolgimento della propria attività, al fine di evitare il rischio di abuso del potere del proprio incarico a vantaggio di interessi privati propri e di terzi;
 - v. specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

È opportuno, altresì, che il piano di formazione sarà caratterizzato:

- dall'obbligatorietà della partecipazione ai programmi della formazione;
- da controlli sulla frequenza;
- da controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione;
- dalla somministrazione di test mirati per certificare l'effettivo apprendimento del contenuto della formazione da parte di coloro che vi hanno partecipato.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello, nonché delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti dalle normative, in particolare dal D.Lgs. 231/01 e dalla Legge Anticorruzione, saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni legislative intercorse.

Tale programma di formazione sarà volto alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- l'attività della Società è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente al fine di svolgere anche mansioni diverse dalle proprie;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse: ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno della Società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di buone prassi e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio delle attività della Società, indispensabili per orientare il percorso professionale dei dipendenti di A.IR.;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della normativa di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

12. Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

La Società, nell'esercizio delle sue attività, intende garantire un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;

-
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
 - tracciabilità dei flussi finanziari;
 - trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
 - puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
 - rotazione degli incarichi, laddove possibile, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
 - ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

A tal proposito, si intendono qui richiamati i principi di comportamento e gli step di controllo individuati nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

13. Il Codice Etico

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 provvedono ad adottare un proprio Codice di comportamento, anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

A tal proposito l'A.N.AC. (già CIVIT) ha adottato la Delibera n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui sopra, A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

La Società ha già implementato il proprio Codice Etico ex D.Lgs 231/2001, che include regole generali di condotta, adattate alla specifica realtà aziendale, volte alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

Il Codice Etico ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che A.IR. intende mantenere e promuovere.

A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. ha ritenuto opportuno prevedere l'aggiornamento del proprio Codice Etico relativamente all'adeguamento delle regole di comportamento per renderle maggiormente coerenti con le esigenze di prevenzione della corruzione evidenziate dall'analisi dei rischi.

A tal fine, si intendono qui richiamati i seguenti principi di comportamento contenuti nel Codice Etico di A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. e mutuati, in quanto compatibili con la realtà aziendale, dal citato d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:

- Art. 4 Regali compensi e altre utilità;
- Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Art. 7 Obblighi di astensione;
- Art. 8 Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 Comportamento in servizio;
- Art. 12 Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 14 Contratti e altri atti negoziali.

14. Il sistema disciplinare

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di comportamento (d.P.R. n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “sistema disciplinare”.

La Società ha mutuato il Sistema disciplinare già adottato, all’interno del Modello 231, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

I dipendenti della Società sono tenuti al rispetto:

- a) dei principi di comportamento previsti dal Modello 231;
- b) del Codice di Comportamento 231/Codice Etico;
- c) del Piano e della Normativa Anticorruzione.

Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente)

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.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, nel Codice di Comportamento 231, nel

Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

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

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

- a) la censura, che è una riprensione per iscritto;
- b) la multa, che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- 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 od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- 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.

In particolare incorre:

- a) nell'applicazione della censura, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello e del Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per la Società all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- b) nell'applicazione della multa, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello e dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- c) nell'applicazione della sospensione dal servizio fino a cinque giorni e nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello e dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, di

omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali;

- d) nell'applicazione della retrocessione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello e dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza e del RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e) e f). Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali, derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo;
- e) nell'applicazione della destituzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello e del Piano, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 riportati nel Modello e/o dalla Normativa Anticorruzione. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la

fiducia della Società nei confronti del dipendente. E' fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 del Regolamento All. A) al R.D. 148/1931 in materia di misura cautelare.

Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello e nel Piano i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- a) ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello e del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- b) non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello e al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficaci il Modello e il Piano con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- c) non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- d) incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello e del Piano, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello e nel Piano, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. n. 231/2001 ed ai sensi della Normativa Anticorruzione.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dalla censura scritta al

licenziamento per giusta causa con preavviso sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

Misure nei confronti degli amministratori

Le misure nei confronti degli amministratori che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 della Società.

Misure nei confronti dei sindaci

Le misure nei confronti dei sindaci che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 della Società.

Misure nei confronti del RPC

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'Amministratore Unico assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili dalle disposizioni e dalle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e dalla Normativa Anticorruzione o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal

D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Normativa Anticorruzione da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del Piano da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e dalla normativa Anticorruzione da parte dei suddetti soggetti terzi.

Si intende infine qui richiamato il contenuto del Sistema disciplinare adottato dalla A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A., quale allegato n. 5 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

15. Adozione, comunicazione e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

L'Amministratore Unico di A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. con delibera del 31 gennaio 2016 ha adottato il presente Piano.

Per quanto riguarda la comunicazione dell'avvenuta adozione, l'intesa sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012 stabilisce che *"la comunicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione alla Regione da parte dell'ente locale si intende assolta mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente"*.

Gli enti locali della Campania sono invitati a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale, la dott.ssa Giovanna Paolantonio, esclusivamente il link alla pagina/sezione del proprio sito istituzionale in cui il Piano è stato pubblicato. La comunicazione va inviata all'indirizzo PEC: trasparenza@pec.regione.campania.it

Tale modalità di comunicazione sarà utilizzata anche dalla A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. per garantire alla Regione Campania il corretto espletamento dell'attività di monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative in materia di anticorruzione nell'ambito delle società partecipate dalla stessa.

Il Piano dovrà essere altresì pubblicato sul sito internet della Società in via permanente.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1, co. 14, L. 190/2012, che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione. La Relazione annuale – unitamente al Piano aggiornato – dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della Società e trasmessa alla Regione Campania. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione dell'Amministratore Unico.

L'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione avverrà con cadenza annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative e modifiche statutarie sopravvenute che incidano sulle finalità e sulle attività della Società;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento del Piano seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del documento.

Tutto il personale è responsabile della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

16. Obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli

Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo della Società sono tenuti a segnalare al RPC le situazioni di illecito che si verificano nell'ambito della Società medesima.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile da parte di tali soggetti potrà essere suscettibile di sanzioni disciplinari.

La A.IR. si impegna in ogni caso a delineare appositi meccanismi che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente eventuali fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società, il contesto in cui la vicenda si è sviluppata, nonché le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

17. Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante

La Società si impegna ad organizzare un idoneo sistema informativo nei confronti della Regione Campania per monitorare l'attuazione delle misure descritte nel presente Piano.

I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, ivi comprese l'eventuale segnalazione di illeciti e l'indicazione dei Referenti, saranno concordati con l'ente Regione Campania vigilante.

18. Previsione di meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione

La A.IR. garantisce ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, impegnandosi a pubblicare sul proprio sito istituzionale il presente Piano e i relativi allegati, nonché tutti gli altri documenti richiamati nel medesimo.

19. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di A.IR. S.p.A. viene adottato in ottemperanza alle previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, delle linee guida definite dalla CiVIT/ANAC con le delibere nn. 105/2010, 2/2012 e 50/2013 e della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, recentemente modificato dall'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/14, le disposizioni ivi previste si applicano, tra l'altro, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Si intendono qui richiamate le valutazioni svolte nel paragrafo 3 rubricato *“L'ambito di applicazione della L. n. 190/2012 alle società partecipate”* del presente PTPC.

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e

l'attività della Società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

19.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Nell'ottica di dare priorità assoluta alla trasparenza come misura preventiva per arginare i fenomeni corruttivi, il presente Programma è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato con delibera dell'A.U. in data 31 gennaio 2016; ha validità per il triennio 2016-2018 e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del Responsabile per la trasparenza.

Quest'ultimo – come già indicato in precedenza – è nominato dall'A.U. e, in A.IR., – in linea con quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 – coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ad oggi il Direttore Generale della Società, l'Avv. Costantino Preziosi.

Al Responsabile è attribuito il compito di coordinare e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

19.2 La trasparenza in A.IR. S.p.A.

La A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. si impegna ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, così come contenuto nell'Allegato A del D.Lgs. n. 33/2013.

La Società ha implementato il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "*Amministrazione Trasparente*", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in forza della natura giuridica della Società stessa.

In linea con la normativa di riferimento, le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

La sezione “*Amministrazione Trasparente*” è consultabile all’indirizzo web www.air-spa.it ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

La suddetta Sezione si articola a sua volta in specifiche sottosezioni compilate nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti per gli enti di diritto privato in controllo pubblico e dunque con l’esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto.

La Società in ogni caso si impegna ad:

- ottemperare a tutti gli obblighi nascenti da eventuali disposizioni normative o prassi interpretative sopravvenute;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e comunicazione all’A.N.A.C. dei dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. n. 163 del 2006.

Al fine di ottemperare agli obblighi in materia di trasparenza la Società ha predisposto una griglia riepilogativa contenente i seguenti elementi (Allegato 1):

- a) gli adempimenti applicabili;
- b) soggetti responsabili della comunicazione dei singoli dati;
- c) la tempistica per il corretto assolvimento.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione: a tal proposito, dato che le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di norma non dispongono di OIV, l’attestazione relativa all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta e pubblicata dal soggetto responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come indicato dalla delibera A.N.A.C. n. 71/2013 “*Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*”.

19.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nel corso del triennio verrà valutata la possibilità dell'utilizzo di strumenti quali le "Giornate della trasparenza". Queste – compatibilmente con la natura e la struttura di A.IR. – possono rappresentare un'occasione per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché sul Piano anticorruzione (e sullo stesso Modello organizzativo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001) a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

19.4 Processo di attuazione del Programma

Per quanto attiene specificatamente alla trasparenza, si precisano i seguenti adempimenti da svolgersi nel triennio di riferimento 2016-2018:

<p>Adempimenti in capo al Responsabile della trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare le proposte di modifica, aggiornamento e integrazione del presente Piano della trasparenza, da sottoporre all'approvazione dell'A.U. entro il 31 gennaio di ogni anno; • individuare i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; • attivare un piano di informazione/formazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano; • garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati; • monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati; • nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti, dandone – nel caso
---	--

	<p>queste siano di particolare rilevanza –notizia all’A.U. e/o all’Anac;</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico; • attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.
<p>Attività di monitoraggio e flussi informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; • coordinamento con i flussi informativi previsti nel PTPC e nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla A.IR. S.p.A.; • coordinamento con i soggetti destinatari e con i soggetti-fonte di tali flussi e in particolare con l’Organismo di vigilanza e i Referenti per la prevenzione della corruzione; • individuazione di strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>”.
<p>Attività di gestione ed aggiornamento della sezione “<i>Amministrazione trasparente</i>”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile provvederà ad individuare un soggetto, o più soggetti, incaricati della raccolta, verifica e inserimento dei dati, al fine di garantirne costantemente la completezza; • per ciascun dato inserito, sarà necessaria l’indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce; • con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell’attualità delle

	<p>informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti;</p> <ul style="list-style-type: none">• i dati saranno aggiornati secondo le seguenti quattro frequenze: i) cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale; ii) cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno; iii) cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti; iv) aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (laddove le norme non menzionino in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo);• i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013);• alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili
--	--

	all'interno di distinte sezioni del sito web www.air-spa.it , collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
--	--

I suddetti adempimenti si intendono richiamati nel paragrafo n. 21 del presente piano rubricato "Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano".

19.5 Accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

La normativa prevede, da un lato, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti documenti, informazioni e dati; dall'altro, il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza all'indirizzo mail: air@air-spa.it o air-spa@pec.it.

Il Responsabile della Trasparenza procederà all'inoltro alla funzione responsabile della struttura organizzativa deputata alla predisposizione dell'atto, che è quella che produce e/o, comunque, detiene il documento, il dato o l'informazione.

La funzione responsabile interpellata, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, provvederà alla verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, a comunicare al Responsabile per la Trasparenza di disporre la pubblicazione dei documenti o delle informazioni oggetto della richiesta, nella specifica sottosezione del portale della Società.

Entro il suddetto termine, il Responsabile per la Trasparenza fornirà, inoltre, comunicazione all'interessato dell'avvenuta pubblicazione, avendo cura di indicare il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne darà comunque comunicazione al richiedente indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico che, per tutte le strutture organizzative, è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede a disporre la pubblicazione e l'informazione al richiedente.

Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, la Società ha pubblicato nel proprio sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti" - "Accesso Civico" – le modalità di esercizio dello stesso.

Occorre sottolineare, tuttavia, che l'istituto dell'accesso civico resta distinto da quello dell'accesso amministrativo ex L. 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.

19.6 Dati ulteriori

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 dall'Amministratore Unico, 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.

Nel merito, l'A.N.AC. nella Delibera n. 50/2013 suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenendo conto dei costi e dell'impatto organizzativo sulla Società.

20. Altre iniziative

Di seguito sono sintetizzate le ulteriori iniziative che la A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. in conformità alla normativa ad essa applicabile, al P.N.A. ed ai suoi allegati, provvederà a contemplare nel proprio P.T.P.C. e ad implementare:

- Rotazione del personale

La Legge n. 190/2012 considera la rotazione in più occasioni: in particolare, l'art. 1, comma 10, lett. b), prevede che il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Pur riconoscendo l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, si evidenziano le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di media dimensione come la A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A., con il rischio di compromettere il funzionamento della Società ed il patrimonio di esperienza consolidatosi. Pertanto, la Società si impegna ad implementare modalità di controllo alternative/equipollenti a quella in esame (i.e. un più elevato livello di segregazione delle funzioni o il principio della doppia firma).

- Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

La Legge n. 190/2012, all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di pubbliche amministrazioni, di società a partecipazione pubblica, nonché di società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile. Tale disciplina si riferisce esclusivamente alle controversie deferite ad arbitri aventi ad oggetto diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei Contratti Pubblici.

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata a parte dell'organo amministrativo. Parimenti tale autorizzazione è necessaria per l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, nelle procedure senza bando, nell'invito.

In difetto di autorizzazione, il ricorso all'arbitrato e la clausola compromissoria sono nulli. Qualora la Società intenda attivare e nominare arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, la medesima opererà nel rispetto dei principi di pubblicità e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione e dal Codice dei Contratti pubblici.

- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e cariche previste dal D.Lgs. n. 39/2013

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Al contempo, il medesimo D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

In legislatore ha valutato, in via generale, che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e di vertice e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

La Società ha già provveduto ad adeguarsi alle suddette disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità, attraverso la predisposizione e la pubblicazione sul sito istituzionale di un'apposita dichiarazione sostitutiva sottoscritta dai soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

La Società si impegna in ogni caso a garantire la sottoscrizione e la pubblicazione della suddetta dichiarazione con riferimento a tutti i soggetti che in futuro dovessero assumere incarichi dirigenziali o assimilati presso la medesima.

La Società garantisce altresì l'effettuazione di opportuni controlli sui precedenti penali dei titolari di incarichi dirigenziali, nonché l'adozione delle opportune determinazioni in caso di esito positivo dei suddetti controlli.

- Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

A.IR. già contempla nell'ambito del proprio Codice Etico misure per tutelare la riservatezza del dipendente o del soggetto che segnala la violazione e provvederà a rafforzare tali misure in attuazione di quanto previsto dalla Legge Anticorruzione, prevedendo espressamente degli obblighi di riservatezza nel Piano e valutando modalità di sperimentazione di sistemi informatici differenziati o riservati alla ricezione delle segnalazioni.

In particolare, coerentemente con quanto previsto dalla Legge Anticorruzione e dal Piano Nazionale Anticorruzione, le iniziative che saranno adottate da A.IR. avranno ad oggetto, la tutela dell'anonimato del soggetto che effettua la segnalazione (salvi i casi in cui sia necessario e legittimo svelare l'identità del denunciante), il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante e l'espressa previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, salvo diversa previsione delle vigenti disposizioni legislative.

21. Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

Le attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi che la A.IR. Autoservizi Irpini S.p.A. potrà in essere nel triennio di riferimento 2016-2018 si svilupperanno secondo quanto stabilito nel seguente cronoprogramma. Di seguito, in riferimento alle singole annualità, si specificano le attività che la Società provvederà ad implementare e le strutture competenti all'attuazione delle stesse anche alla luce delle risultanze del monitoraggio realizzato dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione nel primo anno di esecuzione del Piano

Anno 2016

Attività da eseguire	Indicazione temporale	Strutture competenti
Approvazione ed adozione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Entro il 31 gennaio 2016	Amministratore Unico
Diffusione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Entro febbraio 2016	Ufficio Relazioni con il pubblico
Adeguamento del sito web della Società agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013	Contestualmente all'entrata in vigore del nuovo Piano	Responsabile IT; Ufficio Relazioni con il pubblico
Identificazione completa e approfondita delle attività a rischio corruzione	1° semestre 2016	Responsabile della Prevenzione della corruzione
Monitoraggio degli eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno 2016, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti	1° semestre 2016	Ufficio Relazioni con il pubblico; Responsabile della Prevenzione della corruzione

assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate		
Aggiornamento del Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitaria	1° semestre 2016	Ufficio Gare e contratti
Predisposizione di una Procedura Gare per gli affidamenti di contratti di valore superiore alla soglia comunitaria	1° semestre 2016	Ufficio Gare e contratti
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, come previsto dall'art. 1, co. 17, L. 190/2012	1° semestre 2016	Ufficio Gare e contratti
Programmazione di attività di formazione	Entro marzo 2016	Ufficio Gestione risorse umane
Predisposizione del modello di report semestrale (per dare evidenza delle implementazioni realizzate nel periodo, delle nuove misure pianificate e/o della revisione delle misure esistenti) e il modello di Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate	2° semestre 2016	Ufficio Relazioni con il pubblico; Responsabile della Prevenzione della corruzione
Predisposizione di un breve	2° semestre 2016	Ufficio Gestione risorse

<p><i>abstract</i> sul valore della prevenzione della corruzione con un rinvio alle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione</p>		umane
---	--	-------

Anno 2017

Attività da eseguire	Indicazione temporale	Strutture competenti
Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019	Entro il 31 gennaio 2017	Amministratore Unico
Diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Entro febbraio 2017	Ufficio Relazioni con il pubblico
Redazione della relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 co. 14, L. 190/2012	Entro il 15 dicembre 2017	Responsabile della Prevenzione della corruzione
Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (art. 10, lettera a), Legge n. 190/2012)	Entro luglio 2016	Responsabile della Prevenzione della corruzione
Aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale,	1° semestre 2017	Ufficio Gestione risorse umane

per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità ed imparzialità		
Procedere ad una eventuale revisione, nel caso in cui sia intervenuti dei mutamenti rispetto all'anno precedente (i.e. modifiche normative intercorse al Codice degli appalti), del regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitaria	Entro il 2017	Ufficio Gare e contratti
Programmazione attività di formazione	Entro marzo 2017	Ufficio Gestione risorse umane
Monitoraggio degli eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno 2016, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate	1° semestre 2017	Ufficio Relazioni con il pubblico; Responsabile della Prevenzione della corruzione
Predisposizione del modello di report semestrale (per dare evidenza delle implementazioni realizzate nel periodo, delle nuove misure pianificate e/o della revisione delle misure esistenti) e il modello di Relazione annuale	2° semestre 2017	Ufficio Relazioni con il pubblico; Responsabile della Prevenzione della corruzione

sullo stato di attuazione del Piano e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate		
Predisporre un breve <i>abstract</i> sul valore della prevenzione della corruzione con un rinvio alle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione	2° semestre 2017	Ufficio Gestione risorse umane
Formalizzazione in una procedura/ <i>Policy</i> delle progressioni di carriera previste per il personale amministrativo e per gli operatori di servizio, in osservanza del CCNL e del R.D. n. 148/1931	2° semestre 2017	Ufficio Gestione risorse umane

Anno 2018

Attività da eseguire	Indicazione temporale	Strutture competenti
Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020	Entro il 31 gennaio 2018	Amministratore Unico

Diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Ufficio Relazioni con il pubblico
Redazione della relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012	Entro il 15 dicembre 2018	Responsabile della Prevenzione della corruzione
Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente (art. 10, lettera a, Legge 190/2012)	Entro sei mesi dell'entrata in vigore del Piano	Responsabile della Prevenzione della corruzione
Monitoraggio degli eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno 2017, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate	1° semestre 2018	Ufficio Relazioni con il pubblico; Responsabile della Prevenzione della corruzione
Programmazione attività di formazione	Entro settembre 2018	Ufficio Gestione risorse umane
Procedere ad una eventuale revisione, nel caso in cui siano intervenuti dei mutamenti rispetto agli anni precedenti -2016/2017-,	Entro il 2018	Ufficio Gestione risorse umane; Ufficio gare e contratti

del Regolamento per le spese, gare ed i contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria e al Regolamento per il reclutamento del personale, per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità ed imparzialità		
Predisposizione del modello di report semestrale (per dare evidenza delle implementazioni realizzate nel periodo, delle nuove misure pianificate e/o della revisione delle misure esistenti) e il modello di Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate	2° semestre 2018	Ufficio Relazioni con il pubblico; Responsabile della Prevenzione della corruzione
Predisporre un breve <i>abstract</i> sul valore della prevenzione della corruzione con un rinvio alle misure contenute nel Piano di prevenzione	2° semestre 2018	Ufficio Gestione risorse umane

della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione		
---	--	--

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rinvia alle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, del quale il PTPC costituisce parte integrante.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, co. 1, 2, 3, d.lgs. n. 33/2013)	Via mail in file pdf	Responsabile della trasparenza	Allegazione Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
	Atti generali	Statuto societario, Atti rappresentativi dell'organizzazione della Società	Via mail in file pdf	Segreteria Generale	Allegazione Pdf	Annuale (entro il 31 gennaio)
		Codice Etico (contenente le regole comportamentali per le imprese fornitrici e appaltatrici e per i dipendenti della Società)	Via mail in file pdf	Segreteria Generale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 giorni dall'approvazione anche di eventuali modifiche)
		Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (Parte Generale)	Via mail in file pdf	Segreteria Generale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 giorni dall'approvazione anche di eventuali modifiche)
		Sistema disciplinare (CCNL)	Via mail in file pdf	Segreteria Generale	Allegazione Pdf	Tempestivo (30 giorni dall'approvazione anche di eventuali modifiche)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Amministratore Unico				
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico (verbale assemblea dei soci)	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dalla nomina)
		Curriculum	Via mail in file pdf/word	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf/Word	Tempestivo (Entro 30 giorni dalla nomina)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Via mail	Ufficio Gestione Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 30 giorni dalla nomina)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi della Società	Via mail	Ufficio Gestione Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 30 giorni dalla nomina)
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dalla nomina)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dalla nomina)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Annuale
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Annuale
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili degli uffici per la mancata o incompleta pubblicazione di informazioni e documenti previsti nel Regolamento	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Xls	Annuale (Entro il 31 gennaio)
	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'eventuale modifica organizzativa)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Via mail	Segreteria Generale	Allegazione Pdf	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Attraverso la compilazione diretta del "form"	Ciascuna struttura per propria competenza	Pubblicazione del "form" in pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		Per ciascun titolare di incarico:				
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Vedi "Modalità di pubblicazione del dato"	Ciascuna struttura per propria competenza	Allegazione file Xls	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
Personale	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della Società	Via mail	Ufficio Gestione Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni alla Società con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Via mail	Ufficio Gestione Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Via mail in file pdf/word	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Via mail	Ufficio Gestione Risorse Umane		Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Via mail in file pdf/word	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla Società, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione	Via mail in file Xls	Ufficio Gestione Risorse Umane		Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
Bandi di concorso		Link alla procedura aziendale di selezione del personale	Via mail in file pdf	Ufficio Gestione Risorse Umane	Link alla pagina web contenente l'informazione	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche)
		Prove selettive per l'assunzione del personale	Via mail in file Xls	Ufficio Gestione Risorse Umane	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto	Via mail in file xls	Ufficio Gestione Risorse Umane		Tempestivo
		2) eventuale spesa prevista	Via mail in file xls	Ufficio Gestione Risorse Umane		Tempestivo
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Via mail in file xls	Ufficio Gestione Risorse Umane		Tempestivo
		Dati relativi ai premi di produzione: inserimento della nota testuale: "L'erogazione dei premi è stabilita in base agli Accordi sindacali assunti in conformità ai CCNL vigenti"	Via mail	Ufficio Gestione Risorse Umane	Compilazione campo testuale	Annuale
Enti controllati	Società partecipate	Per ciascuna delle società:				
		1) ragione sociale	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		2) quota di partecipazione al capitale sociale	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
		3) durata dell'impegno	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		4) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		5) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		6) incarichi di amministratore della Società e relativo trattamento economico complessivo	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		Collegamento con i siti istituzionali delle Società partecipate	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Link al sito istituzionale della Società	Annuale (Entro il 31 gennaio)
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Via mail	Servizio Legale	Compilazione campo testuale	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		2) misura dell'eventuale partecipazione della Società	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		3) durata dell'impegno	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		4) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		5) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		6) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
		6A Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
		6B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati	Via mail in file pdf	Servizio Legale	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)			
		1) contenuto	Via mail in file pdf	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Pdf	Tempestivo
		2) oggetto	Via mail in file pdf	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Pdf	Tempestivo
		3) eventuale spesa prevista	Via mail in file pdf	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Pdf	Tempestivo
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Via mail in file pdf	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Pdf	Tempestivo
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Via mail in file pdf	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Pdf	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Via mail	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Link alla pagina web contenente l'informazione	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, assunti dall'A.U. o dal Direttore Generale, con riguardo ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Semestrale (Entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
		Per ciascuno dei provvedimenti:	Via mail in file xls		Allegazione file Xls	
		1) contenuto	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Semestrale (Entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
		2) oggetto	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Semestrale (Entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
		3) eventuale spesa prevista	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Semestrale (Entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Semestrale (Entro il 31 luglio e il 31 gennaio)
Bandi di gara e contratti		Avvisi inerenti le procedure di affidamento	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Codice Identificativo Gara (CIG)	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Struttura proponente	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Oggetto del bando	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Procedura di scelta del contraente	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Aggiudicatario	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Importo di aggiudicazione	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Importo delle somme liquidate	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Via mail in file xls	Ufficio Gare Contratti e Affari Generali	Allegazione file Xls	Annuale (Entro il 31 gennaio)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Via mail	Area Contabile	Link alla pagina web contenente le informazioni sui bilanci aziendali	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'approvazione)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Via mail in file xls	Area Contabile	Allegazione file Xls	Annuale (Entro il 31 gennaio)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Via mail in file xls	Area Contabile	Allegazione file Xls	Annuale (Entro il 31 gennaio)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Via mail in file xls	Area Contabile	Allegazione file Xls	Annuale (Entro il 31 gennaio)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Via mail in file pdf	Segreteria Generale	Allegazione file Pdf	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche)
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Via mail	Servizio Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 120 giorni dalla notifica)
		Sentenza di definizione del giudizio	Via mail	Servizio Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 120 giorni dalla pubblicazione)
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Via mail	Servizio Legale	Compilazione campo testuale	Tempestivo (Entro 120 giorni dalla pubblicazione)
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi	Via mail in file pdf	Area Contabile	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Via mail in file pdf	Area Contabile	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Via mail in file pdf	Responsabile della prevenzione della corruzione	Allegazione file Pdf	Annuale (Entro il 31 gennaio)
	Responsabile della prevenzione della corruzione		Via mail in file pdf	Responsabile della prevenzione della corruzione	Allegazione file Pdf	Annuale
	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Via mail in file pdf	Responsabile della trasparenza	Allegazione file Pdf	Tempestivo
	Relazione del responsabile della corruzione		Via mail in file xls	Responsabile della prevenzione della corruzione	Allegazione Xls	Tempestivo (Entro il 15 dicembre di ogni anno)
	Atti di accertamento delle violazioni		Via mail in file pdf	Responsabile della prevenzione della corruzione	Allegazione Pdf	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti del dato da pubblicare	Modalità di trasmissione del dato	Direzione / Ufficio responsabile del dato	Modalità di pubblicazione del dato	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Via mail	Responsabile della trasparenza	Link alla sezione del sito contenente l'informazione	Tempestivo
		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Via mail	Responsabile della trasparenza	Link alla sezione del sito contenente l'informazione	Tempestivo
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori, informazioni e documenti ulteriori che la Società non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate (nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Via mail in file pdf o xls	Responsabile della trasparenza	Allegazione Pdf o Xls	