

Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015-2017

Programma Triennale Trasparenza Integrità 2015-2017

29 gennaio 2015

Premessa	4
Definizione del concetto di corruzione ai fini della L.190/2012	6
Le fattispecie di reato	7
Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001)	7
Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)	9
Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001)	12
Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)	12
Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale	13
Reati previsti dal titolo II, Capo II, del Codice Penale	15
Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	15
Il Responsabile della prevenzione della corruzione	16
I referenti della prevenzione della corruzione	19
Il Responsabile della trasparenza	19
Attività di coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	20
Descrizione della società'	22
Organizzazione e funzioni.	22
Adozione e aggiornamento del piano	24
Mappatura dei rischi e identificazione dei processi sensibili	25
AREA DI RISCHIO B) L. 190/2012	28
SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	28
AREA DI RISCHIO C) L. 190/2012	39
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	39
AREA DI RISCHIO D) L. 190/2012	39
CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ARTICOLO 24 DEL CITATO DECRETO LEGISLATIVO N.150 DEL 2009.	39
AREA DI RISCHIO E) - quinta area GTT – rischio impresa	42
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	48
<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	49
<i>Corruzione passiva</i>	52
<i>Rapporti con i terzi</i>	52
<i>Gestione omaggi, regali ed elargizioni</i>	53
<i>Conflitti d'interesse</i>	53
<i>Trasparenza e tracciabilità</i>	54
<i>Gestione delle informazioni sensibili e dei beni della società</i>	54
<i>Pagamenti e movimentazioni finanziarie</i>	55
CONFLITTO DI INTERESSE	55
DIFFUSIONE DEL PIANO	56
FORMAZIONE E INFORMAZIONE	56
SISTEMA DISCIPLINARE	56
Misure nei confronti dei dipendenti	57
Misure nei confronti dei dirigenti	59
Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci)	59

Misure nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione ...	59
Misure nei confronti di soggetti terzi	60
CONCLUSIONE.....	60
PIANIFICAZIONE TRIENNALE PTPC	61
Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione.....	61
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017	
.....	67

PTPC GTT
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2015- 2017

Premessa

Il 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ha approvato la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012.

Come noto la legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* interviene in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110.

L'adozione di misure idonee a combattere il fenomeno della corruzione è inoltre stata sollecitata da organismi internazionali di cui è parte l'Italia, in particolare dal GRECO (Groupe d'Etats contre la Corruption) del Consiglio di Europa, che ha rilevato trattarsi di "fenomeno consueto e diffuso", dal WGB (Working Group on Bribery) dell'OCSE e dall'IRG (Implementation Review Group) per l'attuazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all'azione pubblica. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge è imposto agli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di prevenzione della corruzione ("PTPC").

Il PNA approvato da CIVIT fornisce alle amministrazioni pubbliche gli indirizzi per la stesura del Piano Triennale.

Il paragrafo 1.3. del PNA ("Destinatari") stabilisce espressamente – seppur in contraddizione con la legge 190/12 che impone l'obbligo di adozione del Piano a carico delle sole amministrazioni pubbliche e dei soggetti individuati con rinvio all'art.1, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - che i propri contenuti sono rivolti anche agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità Portuali), agli enti di diritto

privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Il PNA, quindi, specifica (par. 3.1.1.) che al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 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”*. Tuttavia, *“per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella legge 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 legge n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono 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, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonchè 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.*

Tale obbligo è stato recentemente ribadito dalle Linee guida per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa adottate con il Protocollo di Intesa tra il Ministero dell'Interno e l'A.N.A.C. siglato in data 15 luglio 2014.

Al punto 2 viene infatti specificato, con riferimento al Piano Anticorruzione e al Piano per la Trasparenza, che *“la predisposizione dei due documenti è richiesta non soltanto alle amministrazioni e agli enti pubblici – intesi nell'accezione ormai classica dettata dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – ma anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie territoriali e, quindi, alle società da queste partecipate.*

Ciò premesso e considerato, tenuto conto al contempo che sono tuttora in corso ulteriori approfondimenti a livello nazionale e regionale in ordine alla piena applicabilità di tali disposizioni alle società partecipate e preso atto delle indicazioni al momento fornite dal Comune di Torino, G.T.T. ha ritenuto di individuare delle “linee di condotta in tema di

anticorruzione e trasparenza”, quale efficace strumento di contrasto a qualunque fenomeno di illegalità e corruzione.

Già a seguito dell’entrata in vigore della legge 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, G.T.T. aveva attivato tutte le iniziative necessarie ad adeguare il Modello organizzativo alle novità introdotte con il suddetto provvedimento legislativo che, accanto alla modifica di alcuni reati, sia societari che contro la Pubblica Amministrazione, ha esteso l’ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli Enti a nuove fattispecie criminose.

L’art. 1, comma 75, l. 190/2012, introducendo nel codice penale il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater) ha contestualmente modificato, integrandolo, l’art. 25 del d.lgs. 231/2001, così come, nell’ambito dei reati societari, sostituendo l’art. 2635 cod. civ. con la previsione della corruzione tra privati, ha conseguentemente aggiornato l’elenco dei reati presupposto, inserendolo con la lettera s-bis dell’art. 25 ter, nel d.lgs. 231/2001.

A seguito dell’entrata in vigore del PNA è stato fatto un ulteriore studio approfondito dei processi organizzativi e gestionali societari ed è emersa l’opportunità di estendere l’ambito di applicazione delle misure, già predisposte in sede di redazione del Modello ex D.Lgs. 231 del 2001, adeguandole alle esigenze di più ampia portata delineate dal PNA e dalla legge 190/12.

La Società ha inoltre posto in essere tutti gli interventi necessari a garantire il puntuale adempimento delle disposizioni di legge in tema di trasparenza, nominando un responsabile interno deputato alla verifica dell’assolvimento degli obblighi normativamente previsti.

Definizione del concetto di corruzione ai fini della l.190/2012

Il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo un concetto di corruzione che, come emerge dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n.1, deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall’ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p., e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di

esempio, i reati di abuso d'ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d'ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

Le fattispecie di reato

Di seguito sono riportate le fattispecie di reato – corredate da una breve descrizione in relazione a ciascun delitto - che sono state esaminate ai fini della valutazione dei rischi.

In ragione del concetto di corruzione sopra esaminato sono stati presi in considerazione non solo i reati indicati negli artt. 24, 25, 25 ter e 25 decies del decreto legislativo 231/01 ma anche le ipotesi delittuose contemplate nella legge 190/12.

In tale prospettiva l'approfondimento delle attività sensibili è stato condotto con un'attenzione specifica alla possibilità che vengano commessi i reati indicati nel Capo I Titolo II del Codice penale nonché quelli altrimenti indicati dalla legge 190/12 che possano avere un profilo di rilevanza in relazione alle attività svolte da G.T.T. anche se non sono previsti dal decreto 231 come reati presupposto.

In considerazione del fatto che tutti i reati sono stati rivalutati al fine dell'adozione del presente Piano e per consentire una lettura organica e completa del presente documento sono riportate tutte le fattispecie che corrispondono al concetto di corruzione sopra esaminato, anche qualora le stesse siano già state valutate nell'ambito dell'implementazione del Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001)

Truffa aggravata ai danni dello Stato

Art. 640, comma 2, c.p. Truffa aggravata dell'essere stata commessa a danno dello Stato

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 a Euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da Euro 309 a Euro 1.549 se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare”.

Art. 640 - bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso

tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee”.

Frode informatica

Art. 640 – ter c.p. Frode informatica

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 a 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da Euro 309 a 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante”.

Reati in tema di erogazioni pubbliche

Art. 316 - bis c.p. Malversazione a danno dello Stato

“Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.

Art. 316 - ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a Euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)

Art. 317 c.p. Concussione

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni”.

Art. 319 - bis c.p. Circostanze aggravanti

“La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi”.

Art. 319 – ter c.p. Corruzione in atti giudiziari

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni”.

Art. 319 - quater c.p., Induzione indebita a dare o promettere utilità

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore

“Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità”.

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art. 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art.319”.

Art. 322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 5. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- 5 bis. ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi”.

Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001)

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.”

Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

Art. 377 – bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria

“Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all’autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni”.

Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale

Art. 314 c.p. Peculato

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni .

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.”

Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”

Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.”

Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

Art. 331 c.p. Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità

“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.”

Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”

Reati previsti dal titolo II, Capo II, del Codice Penale

Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti.

“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà”.

Art. 353 bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032”.

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

La legge 190/12, cui è conseguita l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte di Civit, ha offerto preziosi spunti di riflessione che la società ha opportunamente valutato nella costruzione del Piano per poter realizzare al meglio una corretta ed efficace politica di prevenzione della corruzione.

G.T.T. ritiene che solo attraverso una mirata sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, nell'ambito delle rispettive responsabilità, possano essere minimizzati o neutralizzati i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con deliberazione n. 13/4 del 21/10/2014 il Consiglio di Amministrazione di GTT ha conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Dr. Gabriele BONFANTI, Responsabile Direzione Legale Societario e Partecipate della Società.

• Durata in carica e revoca del Responsabile

Il Responsabile resta in carica sino a revoca

In ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- il coinvolgimento della società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile *ad interim*.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

• *Compiti e responsabilità*

Il Responsabile cura la predisposizione entro il 31 gennaio di ogni anno, coadiuvato dai referenti, del Piano di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Responsabile verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile deve inoltre:

- ❖ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- ❖ provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ❖ collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione o messe a sua disposizione;
- ❖ segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- ❖ predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Amministrazione trasparente";
- ❖ predisporre e trasmettere alle Funzioni Aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- ❖ promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da G.T.T., delle procedure o dei protocolli ad esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;

- ❖ individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la G.T.T., nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- ❖ esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ❖ procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- ❖ in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;
- ❖ condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

• *Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione*

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:

- ❖ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ❖ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- ❖ condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società

con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;

- ❖ effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;

I referenti della prevenzione della corruzione

Sono individuati quali referenti i seguenti soggetti:

1. DIRETTORE Risorse Umane, Organizzazione e Relazioni Industriali
2. DIRETTORE Amministrazione Finanza e Controllo
- 3) DIRETTORE Commerciale e Marketing
- 4) DIRETTORE TPL
- 5) DIRETTORE Metroferro
- 6) DIRETTORE Parcheggi

A tali figure sono attribuiti i seguenti compiti:

- ❖ osservare e far osservare ai dipendenti che operano nella propria area le misure contenute nel Piano;
- ❖ attuare le attività informative nei confronti del Responsabile, secondo quanto previsto nel Piano;
- ❖ svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei dipendenti appartenenti al proprio ambito;
- ❖ mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- ❖ segnalare tempestivamente, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

Il Responsabile della trasparenza

Con deliberazione n. 13/4 del 21/10/2014 il Consiglio di Amministrazione di GTT ha conferito l'incarico di Responsabile della Trasparenza al Dr. Gabriele BONFANTI, Responsabile Direzione Legale Societario e Partecipate della Società.

Attività di coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente Piano presuppone una continua e attenta attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti a partire dal Responsabile della Prevenzione Corruzione, che è il principale destinatario dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza e della funzionalità del Piano stesso.

I Soggetti con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- Direttori
- Dirigenti
- Internal Audit
- funzioni di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;

Gli strumenti di raccordo sono i seguenti:

- confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza;
- report che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01 dovranno inoltre scambiarsi eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazioni di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

In particolare vengono individuate le seguenti tipologie di flussi:

❖ Flussi dal Responsabile della prevenzione

- 1) invio della relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno al Consiglio di Amministrazione;
- 2) invio della relazione annuale entro il medesimo termine all'azionista

❖ Flussi/segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione

Devono essere trasmesse al Responsabile, da parte di tutti i destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano

stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati.

Deve altresì essere trasmesso ogni altro documento che possa essere ritenuto utile ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni anonime sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate.

Le informazioni acquisite dal Responsabile saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- b) il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- c) la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

In linea generale, verrà garantito l'anonimato del segnalante salva la possibilità di rivelarne l'identità all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

- I. consenso del segnalante;
- II. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- III. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

Tutte le segnalazioni dovranno essere effettuate attraverso indirizzo di posta elettronica indirizzate a responsabile.anticorruzione.trasparenza@pec.gtt.to.it

Allo stesso indirizzo di posta potranno venire inoltrate richieste di chiarimenti che il Responsabile valuterà di concerto con la funzione aziendale interessata.

Ogni informazione, segnalazione o report è conservata a cura del Responsabile in un archivio strettamente riservato.

Descrizione della società

GTT SpA è società a totale partecipazione della Città di Torino tramite la controllata F.C.T. Holding Srl.

GTT opera nel settore della mobilità prestando servizi di trasporto pubblico locale e correlati, prioritariamente sul territorio della Regione Piemonte, affidati a seguito di procedure ad evidenza pubblica e non in via diretta in ragione della composizione pubblica del capitale.

Organizzazione e funzioni.

Come detto sopra il capitale di GTT SpA è interamente detenuto dalla Città di Torino tramite la propria finanziaria F.C.T. Holding Srl.

La gestione spetta al Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri, nominati dalla Città.

Come consentito dall'art. 4, c. 5, d.l. 90/2012 sostituito dall'art. 16, c. 1, l. 114/2014, i due consiglieri attualmente in carica diversi dal Presidente e Amministratore delegato sono stati selezionati dalla Città fra i suoi dipendenti.

La carica di Presidente e Amministratore Delegato è congiunta.

All'Amministratore Delegato compete il coordinamento operativo delle attività aziendali e la gestione di progetti specifici.

Alle sue dirette dipendenze sono costituite le seguenti Direzioni:

- TPL – Pianificazione dei servizi, gestione, controllo e miglioramento continuo dei servizi di superficie, manutenzione;
- MetroFerro – Gestione, controllo e miglioramento continuo dei servizi ferroviari e di metropolitana, gestione del patrimonio immobiliare e degli impianti generali;
- Parcheggi – gestione delle attività di sosta su strada e nei parcheggi in struttura;
- Commerciale e Marketing – Sviluppo dei ricavi da titoli di viaggio e altri business, rapporti con la clientela, marketing e comunicazione.

All'Amministratore Delegato fanno inoltre capo le seguenti direzioni di staff:

- Legale Societario e Partecipate – Tutela legale, predisposizione contratti, gestione delle partecipazioni, sviluppi di business;
- Amministrazione Finanza e Controllo – Gestione amministrativa e contabile, gestione degli acquisti, sistemi informativi, budget e controllo di gestione;
- Pianificazione e intermodalità – Analisi, progettazione e pianificazione delle reti di TPL e Metropolitana in area urbana ed extraurbana e di soluzioni intermodali per l'integrazione dei servizi alla mobilità;

- Risorse umane e organizzazione – Sviluppo e gestione del capitale umano, organizzazione aziendale, relazioni industriali;
- Sviluppo Tecnologie – Analisi, progettazione e sviluppo dei progetti trasversali di carattere innovativo e ad alto contenuto tecnologico, con particolare riferimento alla bigliettazione elettronica (BIP).

Rispondono all'Amministratore Delegato anche le seguenti funzioni di staff:

- Qualità, Sicurezza, Ambiente ed Energia;
- Ufficio Stampa.

Al Consiglio di Amministrazione risponde la funzione di Internal Audit, con compiti di verifica dell'efficacia e adeguatezza normativa di tutti i processi aziendali.

Quale organo collettivo di governo aziendale è infine istituito il Comitato di gestione, cui partecipano Amministratore delegato, Direttore TPL/Direttore MetroFerro, Direttore Commerciale e Marketing, Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, Direttore Risorse Umane e Organizzazione, Direttore Legale Societario e Partecipate, Responsabile esercizio TPL urbano ed extraurbano, Responsabile Pianificazione e Intermodalità.

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi, di cui uno Presidente e due supplenti.

L'organizzazione è illustrata in forma semplificata dall'organigramma, pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.

Alla data del 31.12.2014 GTT ha in servizio n. 5008 dipendenti, di cui 2.395 conducenti, 385 addetti ai servizi accessori e ausiliari e 801 operai.

L'oggetto sociale di GTT è descritto nello Statuto, pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.

I principali servizi attualmente gestiti da GTT sono i seguenti:

- trasporto pubblico urbano e suburbano di superficie, Linea 1 metropolitana automatica, sosta a pagamento su suolo pubblico e in struttura, servizi turistici (ascensore della Mole Antonelliana, navigazione sul fiume Po, cremagliera Sassi Superga) – contratto di servizio 29.10.2012 stipulato a seguito di aggiudicazione di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Città di Torino;
- trasporto pubblico in ambito extraurbano – contratto di servizio 16.7.2012 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio stabile Extra.To scarl (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura del 38,06%.) di procedura ad evidenza pubblica indetta da AMM (Agenzia per la mobilità metropolitana);
- trasporto pubblico extraurbano e urbano – contratti di servizio 22.12.2010 rep. 13689 (Provincia di Torino), 23.12.2010 rep. 8875 (Comune di Ivrea), stipulati a seguito di aggiudicazione al consorzio stabile Extra.To scarl (partecipato da GTT nella misura

del 38,06%) nonché per il servizio urbano di Ivrea) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Torino;

- trasporto pubblico extraurbano – contratto di servizio 22.12.2009 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio COAS (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura del 10%) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Asti;
- trasporto pubblico extraurbano – contratto di servizio 30/09/2010 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio Granda Bus (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura dell'8%) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Cuneo;
- trasporto pubblico extraurbano – contratto di servizio 05/08/2010 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio SCAT (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura del 5,84%) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Alessandria;
- trasporto ferroviario - linea sfm1Pont-Rivarolo-Chieri (ferrovia Canavesana) e linea sfmA Torino-Aeroporto-Ceres - contratto di servizio affidato da AMM sino al subentro di nuovo gestore e contratto subaffidato da Trenitalia SpA , sussistendo i presupposti per l'affidamento diretto ad unico operatore e in conformità all'art. 5 Reg. CE 1370/2007.

Adozione e aggiornamento del piano

Secondo quanto previsto dalla Legge (art. 1, comma 8, Legge 190 del 2012) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al D.F.P.

Coerentemente con quanto previsto dal P.N.A. e dai suoi allegati, l'aggiornamento del Piano dovrà essere annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento sarà effettuato attraverso la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C.

Il Piano di prevenzione della corruzione è adottato con apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione che è anche competente in merito ai necessari aggiornamenti.

Tutte le proposte di modifiche/integrazioni del Piano e dei documenti richiamati nello stesso devono essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Piano di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

All'Amministratore Delegato è attribuito il potere di aggiornare le procedure richiamate nel Piano con informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione in merito alle eventuali iniziative assunte nel periodo di riferimento.

Mappatura dei rischi e identificazione dei processi sensibili

Sono state valutate le aree astrattamente esposte al rischio di realizzazione delle fattispecie di reato che abbiano attinenza con le attività svolte dalla Società anche oltre l'ambito più strettamente "231".

È stato pertanto ritenuto necessario coordinare l'attività di risk management in precedenza effettuata con riferimento alle categorie di reati previsti dagli artt. 24, 25, 25 ter e 25 decies D.lgs 231/01 con un focus mirato anche a quelle ipotesi delittuose non espressamente previste dal decreto 231 ma che hanno rilevanza nel contesto generale di prevenzione di fenomeni corruttivi e di trasparenza.

Il complesso procedimento di risk management così articolato si prefigge di riunire nell'individuazione delle aree a rischio sia quelle attività sensibili ai fini 231 sia quelle che non necessariamente hanno un collegamento con un reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L'individuazione delle attività più a rischio ha visto il diretto coinvolgimento degli organi apicali, e dei dipendenti operanti nelle aree sensibili in sinergia con l'OdV e con la collaborazione di consulenti legali.

La mappatura dei processi interni è stata effettuata utilizzando, quali strumenti di confronto, adeguandoli alla realtà di G.T.T., i suggerimenti e le indicazioni contenute nel PNA e negli allegati, nelle circolari della CIVIT, nelle circolari, comunicazioni e note del Comune di Torino ed in qualunque provvedimento che è stato ritenuto di utilità,

In seguito all'analisi dei rischi la società ha ritenuto opportuno revisionare il sistema dei protocolli interni mediante l'implementazione delle procedure esistenti e l'adozione di nuove disposizioni ritenute indispensabili al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente documento.

I protocolli contengono un insieme di regole, di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare il profilo di rischio individuato e costituiscono parte integrante del Piano.

In particolare, a ciascuna area sensibile è associato un protocollo operativo ispirato alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

La Legge 190/2012 individua le seguenti aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione:

a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Il PNA ha esplicitato le aree sensibili di cui sopra nel seguente modo:

- a) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- b) area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) area: acquisizione e progressione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha analizzato la normativa di riferimento, ossia la Legge 190/2012, ed il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) redatto dall'ANAC.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento 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.

Sono state pertanto analizzate le principali fattispecie di reato, dando tuttavia evidenza che il PTPC GTT ha come finalità il complessivo presidio della "buona amministrazione" che può essere compromessa da qualunque ipotesi di interferenza di interessi privati nell'ambito dell'attività amministrativa, quand'anche non costituente reato

Dall'analisi comparata delle attività sensibili di GTT con quelle della Pubblica Amministrazione, come individuate dalla Legge e dal PNA è emerso che:

- area a)

si tratta di procedimenti amministrativi non facilmente verificabili nelle società che sono più spesso destinatarie di provvedimenti di autorizzazione e/o concessione che non "autorità" rilascianti tali provvedimenti.

I procedimenti di autorizzazione e concessione, caratterizzati da una "autoritatività" propria delle pubbliche amministrazioni, non si ritengono configurabili in GTT e pertanto tale area di rischio non ricorre.

- area b)

la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è un'area di rischio presente in GTT e coincide con il macro processo aziendale "acquisti - ciclo passivo"

- area c)

per GTT l'area di rischio relativa all'attribuzione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere è un'area residuale che si concretizza principalmente nelle attività di gestione irregolarità di viaggio

- area d)

l'area delle risorse umane è un'area a rischio per GTT

- area e)

Proprio in termini di presidio della buona amministrazione è stata esplorata e trattata l'Area E: che racchiude le ipotesi, diverse da quelle sub B e D, che presentano teorici rischi di interferenza di interessi privati con l'azione amministrativa quand'anche non esplicantesi in atti amministrativi.

GTT ha pertanto definito una quinta area di rischio corruzione propria dell'impresa nella quale sono state individuate le attività potenzialmente sensibili.

Rientrano in questa quinta area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di: gestione delle agevolazioni tariffarie, rilascio titoli di viaggio gratuiti e agevolati, liquidazione sinistri, gestione patrimonio immobiliare, sponsorizzazione

A seguito dell'individuazione delle aree di rischio corruzione per GTT si è provveduto a:

- 1) individuare per ogni area gli atti formali in cui potrebbe concretizzarsi il rischio di corruzione ad opera di terzi nei confronti di dipendenti di GTT ed evidenziare le contromisure atte a prevenire tale rischio (sottoscrizione degli atti con evidenza delle specifiche responsabilità assunte, doppio controllo, tracciabilità, ecc.)
- 2) prendere in esame, come da delibera 13/4 del 21 ottobre 2014, le procedure in vigore al fine di verificare il presidio delle attività sensibili a fini corruttivi.

La metodologia di analisi e valutazione del rischio, in coerenza con le prescrizioni di legge e dell'allegato 2 - aree di rischio comuni e obbligatorie - del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stata così articolata:

- intervista ai dirigenti dei settori direttamente coinvolti nell'attività a rischio per definire:
 - gli atti formali / attività sensibili
 - le contromisure già in essere
 - le contromisure ulteriori da Piano
- analisi delle procedure di sistema connesse alle attività sensibili in chiave anti corruzione

Con deliberazione del 23 dicembre 2014 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'individuazione delle cinque aree di rischio corruzione di GTT come sopra individuate ed ha preso atto della metodologia di valutazione del rischio adottata

AREA DI RISCHIO B) L. 190/2012

SCelta DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è un'area di rischio presente in GTT, che coincide con il macro processo aziendale "acquisti - ciclo passivo"

Allegato B) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

▪ Aree di rischio comuni e obbligatorie (PNA)

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Atti formali /attività

○ Capitolato di gara

Attività sensibili presidiate PNA

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Descrizione rischio

1. inserimento requisiti /specifiche che favoriscano alcuni operatori economici

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti:

- OdS 1093 /2014 Regolamento Economicale
- QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo Acquisti
- Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori
- Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 per Lavori
- Acquisti finanziati veicoli – TPL
- Acquisti e interventi manutentivi finanziati - Ferrovie
- PSGS 30 Acquisti Ferroviari
- PSGS 31 Qualificazione fornitori ferroviari
- QU 6.5 Gestione Patrimonio Immobiliare
- S 4.6.1 Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
- AS 4.6.3 Gestione manutenzione e verifiche di legge
- AS 4.6.2 Gestione degli appalti (Art.26 D.lgs 81/08 e s.m.i.)

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- criteri di scelta: il RUP è scelto tra gli esperti aziendali nella materia oggetto dell'appalto ed appartiene al settore del cliente interno (cioè del settore di GTT che necessita dei lavori, forniture, servizi);
- nomina del RUP: è nominato anteriormente alla redazione del capitolato con lettera protocollata a firma del Presidente/Amministratore Delegato o del Direttore competente. La lettera di nomina a RUP è controfirmata dal medesimo per accettazione.

Contromisure da Piano

- sottoscrizione del capitolato da parte del RUP (e del progettista ove ricorra un progetto) quale assunzione della responsabilità della definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- integrazione dei corsi di formazione RUP;
- predisposizione di un "mansionario" relativo agli obblighi previsti dagli artt. 10 del DLgs. 163/2006 e 273 DPR 207/2010;
- riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000.

* * *

- **Delibera \ determina di indicenda gara – procedura negoziata- affidamento diretto e relativi bando (lettera di invito) , disciplinare e capitolato**

Attività sensibili presidiate PNA

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

Descrizione rischio

2. elusione ricorso procedure ad evidenza pubblica
3. ammissione concorrenti non conformi (modalità presentazione/carenza requisiti)
4. definizione di requisiti tecnico/economici che favoriscano alcuni operatori economici
7. utilizzo distorto della procedura negoziata per favorire alcuni operatori economici
8. abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un operatore economico

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti:

- OdS 1093 /2014 Regolamento Economale
- QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo Acquisti
- Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori
- Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000
- Acquisti finanziati veicoli – TPL
- Acquisti e interventi manutentivi finanziati - Ferrovie
- PSGS 30 Acquisti Ferroviari
- PSGS 31 Qualificazione fornitori ferroviari
- QU 6.5 Gestione Patrimonio Immobiliare

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- formale perfezionamento dell'atto;
- controllo e assistenza di Acquisti nella predisposizione della documentazione di gara: il capitolato e la bozza di delibera \ determina predisposta dal RUP è controllata da Acquisti che ne verifica congruenza e regolarità amministrativa: 1) relazione requisiti richiesti e

- oggetto 2) scelta oggetto di gara e requisito di partecipazione; 3) verifica requisiti richiesti con omologhe gare esperite con particolare riguardo al loro esito (deserte od aggiudicate);
- proceduralizzazione disciplinare di gara: per le offerte economicamente più vantaggiose il disciplinare di gara, contenente i criteri ed i pesi da attribuire alle singole componenti dell'offerta è redatto di concerto tra il RUP e Acquisti.

Contromisure da Piano

- il ricorso a procedura negoziata od affidamento diretto nei casi previsti dalla legge (casi di cui agli artt. 57 e 221 del D.Lgs. 163/2006) deve essere motivato dal RUP, verificato da Acquisti in caso brevetto e privativa industriale, assenza di mercato riscontrata in albo fornitori, ove esistente;
- attivazione albo fornitori per manutenzione e ricambi bus tram e treni;
- estensione perimetro albo fornitori alle categorie merceologiche per le quali in passato l'azienda è ricorsa a tali procedure di affidamento;
- dichiarazione di unico fornitore a cura del RUP;
- annualmente entro gennaio è convocata congiuntamente da Acquisti e Legale una riunione nella quale si evidenziano le scadenze contrattuali di ciascuna area al fine di elaborare e condividere un cronoprogramma gare; sottoscrizione verbale riunione da parte di tutti i dirigenti;
- la delibera \ determina deve sempre esplicitare la motivazione per cui si ricorre al metodo del massimo ribasso piuttosto che dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché il motivo della scelta dei criteri di ponderazione e dei parametri valutativi; si prevedono cinque controlli come definito di seguito;
- integrare i visti (con Acquisti) in calce alla delibera \ determina di indicenda gara - procedura negoziata e affidamento diretto, con evidenza delle specifiche responsabilità assunte; i cinque controlli con relativi visti coinvolgono i seguenti soggetti:
 - 1) RUP a garanzia dell'esistenza dell'esigenza aziendale, della congruenza dell'oggetto di gara con l'esigenza aziendale, della congruenza tra requisiti richiesti ed oggetto, eventuale dichiarazione di unico fornitore;
 - 2) Dirigente \ Direttore del settore cliente interno a garanzia dell'esistenza dell'esigenza aziendale, della congruenza dell'oggetto di gara con l'esigenza aziendale, della congruenza tra requisiti richiesti ed oggetto, eventuale dichiarazione di unico fornitore;
 - 3) Acquisti a garanzia dei controlli di congruenza e regolarità amministrativa
 - 4) Legale Societario e Partecipate a garanzia della regolarità legale;
 - 5) Amministrazione e Finanza e Controllo a garanzia della copertura finanziaria
- formalizzare i contenuti minimi essenziali che devono essere presenti in una delibera \ determina;

- riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 per Lavori.

* * *

- **Atti di aggiudicazione provvisoria – verbali Commissione di Gara**
- **Delibera / determina di aggiudicazione definitiva**

Attività sensibili presidiate PNA

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Descrizione rischio

5. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa;
6. valutazione distorta dell'offerta anomala

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti:

- OdS 1093 /2014 Regolamento Economico
- QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo Acquisti
- Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori
- Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000
- Acquisti finanziati veicoli – TPL
- Acquisti e interventi manutentivi finanziati - Ferrovie
- PSGS 30 Acquisti Ferroviari
- PSGS 31 Qualificazione fornitori ferroviari
- QU 6.5 Gestione Patrimonio Immobiliare

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- la valutazione delle offerte è demandata alla Commissione di gara, nominata dal Presidente con lettera protocolla su proposta di Acquisti con il visto del Direttore del settore cliente interno e del Direttore Legale Societario e Partecipate;
- nel verbale di gara i componenti la Commissione dichiarano di non essere incompatibili a norma di legge;
- formale perfezionamento degli atti di Commissione;

- definizione ove possibile nelle offerte economicamente più vantaggiose di parametri oggettivi di ponderazione e/o formule matematiche.

Contromisure da Piano

- criterio di composizione della commissione di gara con prevalenza ove possibile di competenze specialistiche personali in settori diversi da quello del cliente interno;
- in caso di ricorso a parametri discrezionali oneri di motivazione ed eventuale second opinion in delibera/determina di indicenda;
- la delibera / determina di aggiudicazione è motivata e vistata dai seguenti cinque soggetti: RUP, Dirigente \ Direttore del settore, Acquisti, Legale Societario e Partecipate e Amministrazione Finanza e Controllo;
- riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000.

* * *

○ **Delibera \ determina di revoca**

Attività sensibili presidiate PNA

9. Revoca del bando

Descrizione rischio

9. 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

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dal d.lgs 163/06 codice appalti.

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- formale perfezionamento dell'atto di revoca

Contromisura

- la delibera / determina di revoca è sempre motivata e vistata dai seguenti cinque soggetti: RUP, Dirigente \ Direttore del settore, Acquisti, Legale Societario e Partecipate e Amministrazione Finanza e Controllo

* * *

Piano Acquisti Annuale

Attività sensibili presidiate PNA

10. Redazione del cronoprogramma

Descrizione rischio

10. carente pianificazione delle tempistiche utili all'avvio delle procedure di gara al fine di ricorrere a proroghe contrattuali o affidamenti determinati dall'urgenza per favorire alcuni operatori economici

Procedure GTT di riferimento

Le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti:

- OdS 1093 /2014 Regolamento Economicale
- QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo Acquisti
- Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori
- Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- pianificazione: predisposizione piano acquisti annuale in coerenza con budget, piano investimenti e scadenze contrattuali pluriennali per la puntuale definizione dei fabbisogni e conseguentemente la necessaria organizzazione dei tempi di gestione delle gare;
- report trimestrale da parte di Acquisti, inviato ai Direttori, relativo alle scadenze dei contratti ripetitivi per pianificazione attività propedeutica alle procedure di acquisto.

Contromisure da Piano

- annualmente entro gennaio è convocata congiuntamente da Acquisti e Legale una riunione nella quale si evidenziano le scadenze contrattuali di ciascuna area al fine di elaborare e condividere un cronoprogramma gare; sottoscrizione verbale riunione da parte di tutti i dirigenti;
- formalizzazione del report periodico in adempimento del piano acquisti annuale, delle scadenze contrattuali al fine di impostare le più opportune azioni di acquisto;
- formalizzazione delle prassi aziendali relative alla pianificazione acquisti;
- riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000.

- **Delibera / determina di approvazione variante e relativi atti**
- **Delibera / determina di collaudo e relativi atti**
- **Atti di gestione contrattuale**

Attività sensibili presidiate PNA

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

Descrizione rischio

11. ripetuto ricorso alla redazione di varianti in aumento in corso di esecuzione contrattuale; anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo; gestione contrattuale per favorire l'impresa contraente (ad es. mancata rilevazione di difformità rispetto al capitolato/contratto e conseguente non applicazione delle penalità contrattuali; indebito riconoscimento di corrispettivi)

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti come indicate nello schema allegato;

- Q 3.22 Realizzazione opere
- QU 6.2 PULIZIA VEICOLI E LOCALI GTT
- Q 3.4 Pulizie treni e fabbricati ferrovia
- Q 3.3 TP Prove e collaudi ai veicoli
- Gestione lavori manutenzioni - Tranvie
- Q 3.5 Manutenzione e piccoli lavori
- Q 3.3 MF Manutenzione impianti ferrovia
- PSGS 17 Manutenzione rotabili ferroviari
- Q 6.1 Magazzini e accettazione
- QU 3.6 Gestione rifornimenti autotrazione
- PSGS 32 Magazzini e accettazione ricambi ferroviari
- Manutenzione e realizzazione segnaletica stradale
- QU 3.30 Officina binari
- QU 3.31 Gestione impianti linea urbana
- QU 3.1 Sviluppo Tecnologie
- QU 3.20 Gestione TPL Extraurbano
- QU 3.17 Servizi Turistici
- QU 3.6 Configurazione e rendicontazione Park
- QU 9.2 Controllo registrazioni

- QU6.3 Gestione amm. commesse TPL MT-IDM
- QU 3.1 PK Apparatati parcheggi
- Q 3.12 Apparatati di misura del TPL urbano
- Q 3.6 Apparatati di misura metropolitana
- QU 3.4 Ripristino veicoli
- QU 3.7 Miglioramento veicoli
- Q 3.5 TP Gestione fermate
- AS 4.6.1 Gestione prodotti chimici
- AS 4.6.3 Gestione manutenzione e verifiche di legge
- A5.11 Gestione rifiuti
- PSGS 16 Interventi in garanzia su rotabili ferroviari
- PSGS 28 Gestione apparecchiature monitoraggio misurazioni ferrovie

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- gli atti di variante sono firmati dal RUP e dal direttore lavori se ricorre, sono motivati con relazione tecnica del direttore lavori se presente e dal RUP, sono accettati dall'impresa contraente con atto di sottomissione o atto aggiuntivo con eventuali nuovi prezzi motivati con analisi di mercato;
- acquisti, ove richiesto, assiste il cliente interno nella redazione dei documenti;
- formalizzazione atti relativi a Lavori (SAL e certificato di pagamento) e Stato Avanzamento Ordine (SAO) per servizi e forniture;
- formalizzazione atti accettazione magazzino, flusso fatturazioni, collaudi e contabilità fornitori (tracciabilità su sistema informatico, sap);
- i contratti di fornitura servizi e lavori sono gestiti dal settore cliente interno; le fasi di esecuzione contrattuale sono disciplinate dalle procedure in essere.

Contromisure da Piano

- l'aumento di spesa derivante da variante in aumento deve sempre essere approvata da una delibera/ determina;
- implementazione firma progettista se ricorre degli atti di variante;
- la delibera / determina di variante deve sempre contenere i visti relativi ai quattro controlli: rup-direttore/dirigente - legale – afc;
- predisposizione di procedura ad hoc per formalizzare ed uniformare le prassi esistenti;
- formalizzare la necessaria assistenza di Acquisti nella realizzazione della documentazione;
- la delibera / determina di collaudo deve sempre contenere i visti relativi ai quattro controlli: rup-direttore/dirigente - legale – afc;

- predisposizione procedura relativa a contestazioni/addebiti ed applicazione penali contrattuali;
- predisposizione attività di monitoraggio degli andamenti contrattuali;
- individuazione prassi operativa gestione contratti;
- monitoraggio centralizzato contratti.

* * *

○ **Determina / lettera di autorizzazione subappalto**

Attività sensibili presidiate PNA

12.Subappalto

Descrizione rischio

12. mancato riscontro di assenza/irregolarità requisiti al subappalto per favorire un'impresa

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti:

- OdS 1093 /2014 Regolamento Economale
- QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo Acquisti
- Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori
- Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000
- Acquisti finanziati veicoli – TPL
- Acquisti e interventi manutentivi finanziati - Ferrovie
- PSGS 30 Acquisti Ferroviari
- PSGS 31 Qualificazione fornitori ferroviari

In particolare si evidenzia la puntuale proceduralizzazione dei seguenti punti:

- procedura autorizzativa ai sensi di legge;
- acquisti, in sede di gara controlla il presupposto per l'autorizzazione al subappalto;
- acquisti, ove richiesto, assiste il settore cliente interno nella predisposizione dell'atto autorizzativo al subappalto;
- determina/lettera di autorizzazione al subappalto firmata dal cliente interno.

Contromisure da Piano

- integrazione delle procedure per formalizzare ed uniformare le prassi esistenti; garantendo il controllo di Acquisti relativo alla richiesta formale dell'impresa alla stazione appaltante ed ai presupposti/ requisiti per l'autorizzazione al subappalto;
- la determina di subappalto deve essere vistata da Acquisti e Legale Societario e Partecipate;
- riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000.

* * *

- **Arbitrato**
- **Delibera / Determina a transare**

Attività sensibili presidiate PNA

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

Descrizione rischio

13. anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di accordo bonario / transazione

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili sono presidiate dalle procedure vigenti:

- OdS 1093 /2014 Regolamento Economale
- QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo Acquisti

In particolare si evidenzia:

- prassi consolidata di assenza di clausola arbitrale;
- predisposizione atti di transazione con assistenza di Acquisti;
- la delibera / determina a transare contiene i visti relativi ai quattro controlli: rup- direttore/dirigente - legale – afc.

Contromisure da Piano

- formalizzazione della prassi: nei contratti redatti da GTT non è mai prevista la clausola arbitrale;
- nei contratti redatti dal fornitore l'eventuale accettazione della clausola arbitrale è sempre motivata nella delibera a contrarre (ad es. formulari standard per utenze);
- formalizzare la necessaria assistenza di Acquisti nella preparazione della delibera/determina a transare.

AREA DI RISCHIO C) L. 190/2012

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Gestione irregolarità di viaggio: irrogazione e trattazione dei ricorsi contro le sanzioni amministrative.

Attività sensibili GTT

- **Gestione verbali di irregolarità di viaggio** (gestione contenzioso relativo al contratto di trasporto, sanzioni amministrative e contenzioso connesso ai titoli di viaggio e di parcheggio)

Descrizione rischio

- distorsione delle attività di gestione ed esecuzione delle sanzioni amministrative a favore di particolari soggetti

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili (gestione in materia di sanzioni amministrative connesse ai titoli di viaggio e di parcheggio) sono presidiate dalle procedure vigenti:

Procedura QU 7.3 Gestione verbali di irregolarità di viaggio 4.08.2014– valenza 231

Contromisura da Piano

Audit 4.12

Rieditare la Procedura QU 7.3 integrata con definizione preventiva tipologia e criteri di annullamento e criteri accesso alla rateizzazione

Monitoraggio per verifica e analisi dati tra le diverse funzioni anche attraverso specifici KPI.

AREA DI RISCHIO D) L. 190/2012

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ARTICOLO 24 DEL CITATO DECRETO LEGISLATIVO N.150 DEL 2009.

Allegato D) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

D- Area: acquisizione e progressione del personale

▪ Aree di rischio comuni e obbligatorie (PNA)

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Attività sensibili GTT

- Selezione

Descrizione rischio

- 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 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.

Procedure GTT di riferimento

Il Regolamento di Selezione del Personale (in approvazione CdA 29.01.2015) da pubblicarsi sul sito web nella sezione Trasparenza, definisce i criteri base di selezione e di composizione delle commissioni di selezione

In particolare si evidenzia che:

- su proposta del Direttore Risorse Umane, il CdA GTT delibererà di volta in volta le esigenze di organico (numero e figure professionali da ricercare) che daranno l'avvio a ogni episodio di selezione;
- l'AD attiverà la procedura di ricerca ai sensi della delibera n. 2013/04497 Consiglio Comunale e 2014/03548 Giunta Comunale di Torino; prima di procedere a selezione esterna di nuovo personale, GTT invierà richiesta agli enti indicati (dando comunicazione al Servizio Centrale Organizzazione del Comune di Torino) per verificare la disponibilità di personale di “analogo profilo” tra i dipendenti degli altri organismi partecipati e/o dipendenti della Città;
- in caso di esito negativo l'AD, su proposta del Direttore Risorse Umane, determinerà:
 - chi effettuerà la selezione (interni o esterni)
 - i requisiti specifici per l'ammissione alla selezione e all'assunzione
 - la composizione della Commissione di Valutazione
 - la tipologia di prove e i relativi criteri di valutazione e valorizzazione
 - la tipologia di contratto e le condizioni contrattuali
- verrà data comunicazione al CdA e all'internal audit e saranno pubblicati su sito internet GTT gli avvisi di selezione per i singoli episodi

- la Commissione di Valutazione (interna, esterna o mista) su proposta motivata dal Direttore HR è sempre determinata dall'AD prima dell'avvio di ogni episodio di selezione;
- la raccolta delle candidature avverrà esclusivamente tramite sito internet GTT (job posting) per garantire la tracciabilità delle stesse e lo screening informatico (minor rischio di errore rispetto al sistema manuale).
- saranno valide solo le candidature pervenute nel periodo stabilito per ogni singolo episodio di selezione.

Eventuali modalità di candidatura diverse per specifici episodi saranno determinate dall'AD e pubblicate negli avvisi di selezione

Contestualmente al Regolamento di Selezione del Personale sarà rieditata la procedura "Selezione" con valenza 231

Come da prassi aziendale le Delibere sono corredate da tre visti : Direttore Risorse Umane, Direttore AFC e Direttore Legale.

Contromisura da Piano

Considerato che l'adozione del Regolamento di Selezione del Personale è contestuale all'adozione del presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione si definiranno nel corso del primo anno le modalità di monitoraggio del processo di selezione con finalità di prevenzione della corruzione.

* * *

Attività sensibili GTT

Progressioni di carriera

Descrizione rischio

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari

Procedure GTT di riferimento

La procedura _QU 4.3 Gestione del personale_19.02.2013 con valenza 231.

In particolare si evidenzia che sono previste due modalità di sviluppo di carriera:

- automatismi contrattuali CCNL TPL Mobilità e accordi aziendali
- inquadramenti meritocratici (budget e principi politica meritocratica)

Riguardo allo sviluppo meritocratico si rileva che la valutazione della linea gerarchica è articolata - Direttore di settore, capo diretto, capo di 2°livello (nel merito) e Direttore RUO (per conformità del sistema) - e supportata da specifica scheda.

Contromisura da Piano

- formalizzazione della prassi aziendali relativa ai visti della scheda di valutazione con particolare riferimento alla necessaria acquisizione del visto del Direttore di settore del dipendente.

* * *

Attività sensibili GTT

Conferimento di incarichi di collaborazione

Descrizione rischio

- motivazione generica e insufficiente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Procedure GTT di riferimento

La procedura _QU 6.1 Acquisti e Ciclo Passivo_7.03.2013 con valenza 231 in materia di incarichi professionali fa riferimento al manuale per utilizzatori affidamento incarichi professionali attualmente in fase di riedizione.

Si evidenzia che il conferimento di incarichi professionali è di norma preceduto da Delibera/Determina motivata corredata da 3 visti (Direttore proponente - AFC – Legale)

Contromisure da Piano

- integrare i visti in calce alla delibera\ determina di affidamento incarico professionale - con visto del Direttore RUO attestante la non disponibilità dei risorse interne;
- proceduralizzare l'iter autorizzativo del conferimento dell'incarico;
- emissione di specifica istruzione operativa.

AREA DI RISCHIO E) - quinta area GTT – rischio impresa

Attività presidiate GTT

- Gestione Agevolazioni tariffarie
- Rilascio titoli di viaggio gratuiti e agevolati
- Rilascio titoli di sosta gratuiti e agevolati
- Gestione sinistri
- Gestione patrimonio immobiliare (vendita/locazione/comodato)
- Sponsorizzazioni
- Liberalità
- Prestiti ai dipendenti

1

Attività sensibili GTT

- Gestione Agevolazioni tariffarie

Descrizione rischio

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. indebita applicazione sconto).

Procedure GTT di riferimento

- o delibera consiglio comunale torino (27.12.2011) (autorizza GTT ad applicare sconti e definisce i casi e i range di valore);
- o delibera CdA GTT 6/8 del 10.5.2012 (mandato ad autorizzare con determina motivata l'applicazione degli sconti in conformità con la delibera comunale).

Attualmente la determina AD di riconoscimento di sconti speciali sulle tariffe ordinarie contiene 3 visti: commerciale-legale -afc.

Contromisure da Piano

- proceduralizzazione delle specifiche responsabilità assunte: 3 controlli con relativi visti;
- pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione.

* * *

2

Attività sensibili GTT

- Rilascio titoli di viaggio gratuiti e agevolati

Descrizione rischio

- rilascio di titoli di viaggio gratuiti o agevolati in assenza dei requisiti (mancato controllo o attribuzione a favore di particolari soggetti)

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili (*distribuzione titoli di viaggio e di sosta attraverso CSC e uffici GTT*) sono presidiate dalle procedure vigenti

- o Procedura QU 2.4 Biglietti e Abbonamenti – valenza 231

In particolare si evidenzia che i documenti di viaggio scontati e gratuiti sono distribuiti esclusivamente presso i CSC che provvedono all'identificazione degli aventi diritto e rilasciano il documento; tali attività sono registrate e tracciate informaticamente

Contromisure da Piano

- previsione istruzione operativa di livello 3 per definire le modalità di predisposizione dossier (documentazione requisiti) associato ai titoli gratuiti e agevolati e tracciabilità delle operazioni di rilascio;
- monitoraggio e controllo random correttezza/completezza dossier;
- pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione.

* * *

3

Attività sensibili GTT

- Rilascio titoli di sosta gratuiti e agevolati

Descrizione rischio

- rilascio di titoli di sosta gratuiti o agevolati in assenza dei requisiti (mancato controllo o attribuzione a favore di particolari soggetti)

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili (*distribuzione titoli di sosta attraverso CSC e uffici GTT*) sono presidiate dalle procedure vigenti:

- Procedura QU 2.4 Biglietti e Abbonamenti – valenza 231
- Procedura 231 Rilascio titoli di sosta gratuiti e agevolati 28.01.2013

Contromisure da Piano

- pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione;
- monitoraggio e controllo random correttezza/completezza dossier.

* * *

4

Attività sensibili GTT

- **Gestione sinistri** (gestione contenzioso relativo alla circolazione stradale, rapporti con la controparte per la liquidazione dei sinistri, archivio pratiche sinistri)

Descrizione rischio

- distorsione dell'attività di liquidazione dei sinistri (quantificazione del danno e gestione risarcimento) a favore di particolari soggetti

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili (garantire il corretto e tempestivo recupero dei danni di sinistri attivi occorsi ai mezzi di servizio pubblico) sono presidiate dalle procedure vigenti:

- Procedura QU 7.2 Gestione Sinistri 27.03.2014– valenza 231

Contromisura da Piano

Pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione.

5

Attività sensibili GTT

- Gestione patrimonio immobiliare (vendita/locazione/comodato)

Gestire e documentare l'iter tecnico/amministrativo delle attività relative alla conduzione degli immobili in proprietà ed in uso a GTT

Descrizione rischio

- distorsione delle attività di gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi con particolare riferimento alle locazioni attive (immobile appartenente a GTT concesso in locazione a dipendenti o terzi), comodato d'uso, ecc.

Procedure GTT di riferimento

le attività sensibili (gestione patrimonio immobiliare) sono presidiate dalle procedure vigenti:

- Procedura QU 6.5 Gestione Patrimonio Immobiliare 4.03.2014– valenza 231
- Istruzione Operativa QU 6.5_I01 “Competenze dell'amministrazione degli immobili” 4.03.2014

L'istruzione operativa definisce in particolare:

- la gestione contratti attivi di locazione:

Nel caso in cui alcune unità immobiliari, terreni e aree urbane, appartenenti a GTT, non vengano utilizzate ai fini strumentali, possono essere date in locazione ai dipendenti (alloggi), a terzi (negozi, uffici,...).

In base alla normativa vigente in materia vengono stipulati i differenti contratti, provvedendo ai relativi adempimenti fiscali ed amministrativi.

Durante il periodo di locazione GTT effettua gli aggiornamenti del canone e l'applicazione degli oneri accessori, richiedendo gli interventi di manutenzione occorrenti al mantenimento della funzione dell'immobile.

- la gestione contratti passivi di locazione
- la gestione danni su immobili e richiesta indennizzi

Contromisure da Piano

- integrare la procedura e/o l'istruzione operativa con la definizione di criteri e modalità gestionali di scelta e individuazione del locatario, determinazione canoni, rapporti contrattuali;
- pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione.

6

Attività sensibili GTT

- Sponsorizzazioni

Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità: (es. convegni, manifestazioni, eventi, congressi, ecc..)

Descrizione rischio

- distorsione delle sponsorizzazioni a favore di particolari soggetti

Procedure GTT di riferimento

Il Codice di Comportamento GTT (codice etico) integrato alla luce della legge n. 190/2012 e complementare al Modello Organizzativo, in tema "sponsorizzazioni" precisa che:

- non è ammesso alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti che non rientri nella previsione di specifiche delibere che delineino con chiarezza tutti gli elementi necessari per individuare destinatari, finalità, modalità di pagamento;
- tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere approvati da un'espressa delibera / determina che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e della aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società;
- GTT impedisce attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato realmente fornito e di tutta l'operazione deve essere effettuata una completa e trasparente registrazione contabile

Contromisura da Piano

Elaborazione di una procedura / regolamento sponsorizzazioni

Pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione

* * *

7

Attività sensibili GTT

- Liberalita'

(omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti)

Descrizione rischio

- distorsione a favore di particolari soggetti (omaggi, vantaggi economici o altre utilità non rientranti nel valore indicato nella procedura specifica interna o nel contesto di atti di cortesia commerciale o giustificati da festività ufficiali)

Procedure GTT di riferimento

Il Codice di Comportamento GTT (codice etico) integrato alla luce della legge n. 190/2012 e complementare al Modello Organizzativo, in tema “liberalità” precisa che:

- omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede, cioè direttamente collegato alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi, alla esecuzione o adempimento di un contratto oppure alla partecipazione ad attività formative;
- tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne di GTT, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione;
- GTT vieta di offrire, promettere, dare o autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare direttamente o indirettamente, denaro a un Pubblico Ufficiale o a un privato o a soggetti a questi legati da rapporti di parentela o amicizia;
- i dipendenti di GTT possono ricevere o offrire omaggi o altre utilità qualora questi rientrino nel valore indicato nella procedura specifica interna e rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale o giustificati da festività ufficiali e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Contromisura da Piano

Pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione.

8

Attività sensibili GTT

- Prestiti Aziendali ai dipendenti

Descrizione rischio

- distorsione dell'istituto contrattuale a favore di particolari soggetti

Procedure GTT di riferimento

Gli accordi sindacali aziendali definiscono condizioni, requisiti e modalità della procedura di concessione del prestito.

In particolare si evidenzia che il prestito aziendale viene accordato esclusivamente qualora motivato, giustificato e supportato da idonea documentazione; a favore di dipendenti in pianta stabile ed a condizione che la somma richiesta sia inferiore alla quota di TFR effettivamente disponibile.

Contromisura da Piano

Reportistica

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che G.T.T. intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale, comunitaria ed estera, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, sia nel caso in cui rivestano la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice di Comportamento della Società. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno riportarli espressamente anche all'interno del presente documento.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice di Comportamento, nel Modello Di Organizzazione e Gestione e nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.), espressione dei valori e delle politiche della Società.

In linea generale il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

Conformemente a quanto previsto nel Codice di Comportamento (cui si rimanda integralmente), nelle procedure, e nelle norme aziendali, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente documento;
- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dal presente Piano, è altresì fatto obbligo di:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i Destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice di Comportamento della Società nonché del presente documento, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- la stipula da parte della Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice di

Comportamento e delle prescrizioni del Modello organizzativo e del presente documento;

- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai Destinatari, in relazione alle attività di G.T.T. soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo

scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Corruzione passiva

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di G.T.T. per ottenere utilità che non gli spettino;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

Rapporti con i terzi

- è fatto obbligo di astenersi da azioni arbitrarie o da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- è fatto divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei partner e delle società del gruppo che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale;
- l'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate;
- la retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

Gestione omaggi, regali ed elargizioni

- in quanto rappresentanti della Società, i Destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- in ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di promettere o distribuire omaggi e regali, anche a seguito di illecite pressioni, al di fuori di quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi. In ogni caso tale prassi è sempre vietata quando possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda;
- è fatto divieto ai Destinatari, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o accettarne la promessa;
- qualunque dipendente di G.T.T. che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a restituirli e a darne comunicazione secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- la documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata secondo quanto previsto nelle procedure;
- è fatto divieto di ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Conflitti d'interesse

- è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

- è fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:
 - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Trasparenza e tracciabilità

- è fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Gestione delle informazioni sensibili e dei beni della società

- le informazioni raccolte dai Destinatari nel corso dei propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi, salvo nei casi previsti dalla legge;
- i Destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di Gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione;

- è fatto divieto di usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- è fatto obbligo di utilizzare i beni della società con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- è fatto divieto di fare un uso improprio dei beni aziendali, che possa danneggiare gli stessi o ridurne l'efficienza, ovvero per fini personali.
- è fatto divieto di cedere, anche temporaneamente, a terzi i beni della società, salvo i casi previsti dalla legge;

Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di G.T.T. in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- nessun tipo di pagamento in nome e per conto di G.T.T. può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni di valore economico modesto stabilite dalla direzione aziendale;
- è fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali in tutti i Paesi in cui la Società opera.

CONFLITTO DI INTERESSE

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, G.T.T. S.p.A. adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

È richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato.

DIFFUSIONE DEL PIANO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è destinato a tutto il personale dipendente di G.T.T.

Sarà diffuso con specifico Ordine di Servizio.

Il P.T.P.C sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione _ TRASPARENZA _

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità considerati nel presente documento.

Gli interventi formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione corruzione in raccordo con i dirigenti.

Si ritiene fondamentale garantire 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 in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed a seguito dell'adozione di misure ulteriori G.T.T. ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il proprio personale, sia in posizione dirigenziale che non, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

I contenuti e le modalità di formazione saranno oggetto di programmazione nel primo semestre 2015 con particolare attenzione al concetto di corruzione ampio l.190/12, diffusione dei principi etici, contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte, conseguenze di carattere disciplinare, compiti attribuiti.

SISTEMA DISCIPLINARE

Considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, G.T.T. S.p.A., applicherà il proprio sistema disciplinare (R.D. 148/31).

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

Misure nei confronti dei dipendenti.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure dettate dalle normative speciali applicabili al rapporto di lavoro degli autoferrotrvieri nonché dai principi dell'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - sono quelli previsti dall'art. 37 e seguenti del R.D. 8/1/1931 N. 148 all. A, dal CCNL Tpl-Mobilità, nonché di ogni altra norma di legge e di contratto applicabile in relazione alla fattispecie realizzata, alla gravità del fatto ed alla natura del singolo rapporto di lavoro.

Nell'art. 37 del R.D. 148/31 all. A) e nel richiamato CCNL, art. 14 dell'allegato A, sono espressamente indicate le sanzioni disciplinari che potranno essere irrogate ai dipendenti in conseguenza della violazione dei doveri su di loro gravanti nonché le procedure che verranno seguite ai fini della contestazione della singola infrazione e dell'eventuale e conseguente applicazione della corrispettiva sanzione disciplinare.

In particolare si prevede che:

1. incorre nei provvedimenti di **censura o di biasimo verbale o scritto** il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Piano e dal Modello organizzativo (ad esempio, e a titolo non esaustivo, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile o all'O.d.V. delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli) o adotti, nell'espletamento di attività nelle "Attività Sensibili", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tal comportamenti una "mancanza lieve" di cui all'art. 40 R.D. 148/31 all. A o all'art. 14 CCNL Tpl-Mobilità;
2. incorre nel provvedimento della **multa** il dipendente che adotti nell'espletamento di attività nelle "Attività Sensibili", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Modello organizzativo o violi più volte le procedure interne previste dal Piano e dal Modello organizzativo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta "mancanza di diligenza" o la commissione di "abusi e negligenze" di cui all'art. 41 R.D. 148/31 all. A o della recidiva nelle mancanze sanzionabili con il **biasimo** di cui all'art. 14 CCNL Tpl-Mobilità;
3. incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio e dalla retribuzione, cui può essere aggiunto il trasloco punitivo**, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Piano o dal Modello organizzativo o adottando, nell'espletamento di attività nelle "Attività Sensibili", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano o del Modello ovvero, compiendo atti contrari all'interesse

della Società, arrechi danno alla Società o esponga a una situazione oggettiva di pericolo l'integrità dei beni dell'Azienda, dovendosi in tali comportamenti ravvisare la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi costituenti la "mancanza di diligenza che arrechi danno al servizio o agli interessi dell'Azienda" o il "volontario inadempimento ai propri doveri" di cui all'art. 42 R.D. 148/31 all.A o la "dimostrata responsabilità che arrechi danno" di cui all'art. 14 CCNL Tpl-Mobilità;

4. incorre nei provvedimenti di **proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga, di retrocessione, con o senza trasloco punitivo, o nel licenziamento** ai sensi dell'art. 14 CCNL Tpl-Mobilità il dipendente che adotti nell'espletamento delle attività nelle "Attività Sensibili" un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano o del Modello organizzativo e diretto in modo univoco al compimento di un reato rientrante tra quelli considerati nel presente documento ovvero ad abusare del potere e delle funzioni attribuitegli al fine di ottenere un vantaggio privato, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'ipotesi di "rifiuto d'obbedienza" di cui all'art. 43 R.D. 148/31 all. A; ovvero causi all'azienda un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio integrante l'ipotesi di "trascuratezza che abbia recato grave danno" di cui all'art. 44 R.D. 148/31 all. A, o ancora in ipotesi di recidiva rilevante, o "abuso di fiducia", di cui all'art. 14 CCNL Tpl-Mobilità;
5. incorre nel provvedimento di **destituzione o del licenziamento per giusta causa** il dipendente che nell'espletamento delle attività nelle "Attività Sensibili" adotti un comportamento in violazione alle prescrizioni del presente Piano o del Modello organizzativo e tale da configurare un reato rientrante tra quelli considerati nel presente documento ovvero un abuso del potere e delle funzioni attribuitegli al fine di ottenere un vantaggio privato, dovendosi ravvisare in tale comportamento "l'avvalersi della propria condizione o autorità per recare danno all'azienda" o il "procurarsi o far lucrare ad altri vantaggi indebiti" o ancora il "defraudare o contribuire affinché altri defraudi l'azienda dei suoi interessi od averi" di cui all'art. 45 R.D. 148/31 All. A, ovvero il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei confronti del dipendente, non consentendo la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del Responsabile, dell'O.d.V. e del Direttore delle Risorse Umane.

Misure nei confronti dei dirigenti.

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Piano, o di un comportamento non conforme alle prescrizioni nell'espletamento di attività sensibili, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Industriali.

Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci)

In caso di violazione del presente Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dirigenti (quali gli Amministratori e i Sindaci) il Responsabile informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Misure nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

A fronte dei rilevanti compiti che sono attribuiti al Responsabile della prevenzione è stabilito che, in caso di loro grave inosservanza, venga immediatamente revocato l'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la facoltà di agire nelle competenti sedi per il risarcimento dei danni subiti in conseguenza del comportamento del Responsabile.

Misure nei confronti di soggetti terzi

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (partners commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori), per quanto attiene le regole agli stessi applicabili, sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è facoltà della Società inserire nei relativi contratti.

CONCLUSIONE

Il Sistema di prevenzione della corruzione all'interno di G.T.T. si articola, dunque, nel modo seguente:

- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Individuazione dei Direttori quali referenti
- Individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione
- Verifica presidi/ misure anticorruzione nelle procedure gestionali attuali (231 e non)
- Predisposizione nuove contromisure specifiche da Piano
- Programmazione attività di monitoraggio
- Definizione dei **flussi di informazione**
- pianificazione **formazione**

PIANIFICAZIONE TRIENNALE PTPC

Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione

Contromisure di immediata attivazione	• Adozione PTPC • Individuazione Referenti per il PTPC • immediata pubblicazione, diffusione ed attuazione in Azienda; • immediata trasmissione all'ANAC (entro il termine del 31 gennaio) nonché all'azionista (Città e FCT); • rispetto procedure sistema 231 – procedure sistemi gestionali e relative istruzioni operative • Trasparenza web come da PTTI • <u>Area rischio B – Capitolato</u> - sottoscrizione RUP • <u>Area rischio B – Delibera \ determina di indicenda gara – procedura negoziata- affidamento diretto e relativi bando (lettera di invito) , disciplinare e capitolato</u> - ricorso a procedura negoziata od affidamento diretto MOTIVATO dal RUP, verificato da Acquisti, assenza di mercato - dichiarazione di unico fornitore a cura del RUP - motivazione esplicita in delibera \ determina criteri di aggiudicazione - convocazione annuale Acquisti e Legale crono programma/scadenze contrattuali - integrazione visti in calce alla delibera \ determina - attivazione albo fornitori per manutenzione e ricambi bus tram e treni • <u>Area rischio B - Atti di aggiudicazione provvisoria – verbali Commissione di Gara- Delibera / determina di aggiudicazione definitiva</u> - composizione commissione di gara con prevalenza di competenze specialistiche - motivazione parametri discrezionali e/o second opinion nelle delibere/determine di indicenda - delibera/determina motivata e vistata (5 controlli) • <u>Area rischio B – Delibera/determina di revoca</u> - delibera/determina motivata e vistata (5 controlli) • <u>Area rischio B – Piano acquisti annuale</u> - convocazione annuale Acquisti e Legale crono programma/scadenze contrattuali
--	--

Contromisure di immediata attivazione	• <u>Area rischio B</u> - Delibera / determina di approvazione variante e relativi atti - Delibera / determina di collaudo e relativi atti - Atti di gestione contrattuale - aumento di spesa approvato con delibera/determina - firma progettista su atto di variante - delibera /determina di variante e collaudo con visti (4 controlli) • <u>Area rischio B</u> - Determina/lettera di autorizzazione subappalto - determina di subappalto integrata con visti Acquisti e Legale Societario Partecipate • <u>Area rischio B</u> - Arbitrato -Delibera / Determina a transare - nei contratti redatti dal fornitore l'eventuale accettazione della clausola arbitrale è sempre motivata nella delibera a contrarre • <u>Area rischio D</u> – Selezione del personale - adozione del Regolamento di Selezione del Personale • <u>Area rischio D</u> – Conferimento di incarichi di collaborazione - integrazione delibera/determina affidamento incarico con visto del Direttore RUO attestante la non disponibilità di risorse interne
Nel corso del 2015	- programmazione modalità e contenuti della formazione e primi interventi - costante monitoraggio e periodica reportistica ai fini della predisposizione della Relazione annuale • <u>Area rischio B</u> – Capitolato - integrazione formazione RUP - predisposizione“mansionario” RUP - riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 • <u>Area rischio B</u> – Delibera \ determina di indicenda gara – procedura negoziata- affidamento diretto e relativi bando (lettera di invito) , disciplinare e capitolato - estensione perimetro albo fornitori - formalizzazione contenuti minimi essenziali delibera\ determina - riedizione procedure sistema 231:Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 per Lavori

Nel corso del 2015	• <u>Area rischio B</u> – Piano acquisti annuale - formalizzazione report periodico piano acquisti - formalizzazione prassi pianificazione acquisti - riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 • <u>Area rischio B</u> - Delibera / determina di approvazione variante e relativi atti - Delibera / determina di collaudo e relativi atti - Atti di gestione contrattuale - formalizzare assistenza di Acquisti nella realizzazione della documentazione - predisposizione procedura relativa a contestazioni/addebiti ed applicazione penali contrattuali - predisposizione attività di monitoraggio degli andamenti contrattuali - individuazione prassi operativa gestione contratti - monitoraggio centralizzato contratti - riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 • <u>Area rischio B</u> - Determina/lettera di autorizzazione subappalto - integrazione delle procedure per formalizzare ed uniformare le prassi esistenti; garantendo il controllo di Acquisti relativo alla richiesta formale dell'impresa alla stazione appaltante ed ai presupposti/ requisiti per l'autorizzazione al subappalto Predisposizione procedura ad hoc per formalizzare ed uniformare le prassi - riedizione procedure sistema 231: Affidamento contratti fino a € 100.000 per Forniture e Servizi e fino a € 200.000 per Lavori e Affidamento contratti superiori a € 100.000 per Forniture e Servizi e superiori a € 200.000 • <u>Area rischio B</u> - Arbitrato -Delibera / Determina a transare - formalizzazione della prassi: nei contratti redatti da GTT non è mai prevista la clausola arbitrale - formalizzare la necessaria assistenza di Acquisti nella preparazione della delibera/determina a transare.
----------------------------------	---

Nel corso del 2015	• <u>Area rischio C</u> - Gestione irregolarità di viaggio: irrogazione e trattazione dei ricorsi contro le sanzioni amministrative. - Riedizione procedura QU 7.3 - Monitoraggio per verifica e analisi dati (specifici KPI) • <u>Area rischio D</u> – Selezione del personale - definizione modalità di monitoraggio del processo di selezione • <u>Area rischio D</u> – Progressione di carriera - formalizzazione della prassi aziendali relativa ai visti della scheda di valutazione con particolare riferimento alla necessaria acquisizione del visto del Direttore di settore del dipendente. • <u>Area rischio D</u> – Conferimento di incarichi di collaborazione - proceduralizzare l'iter autorizzativo del conferimento dell'incarico - emissione di specifica istruzione operativa • <u>Area rischio E</u> - Gestione Agevolazioni tariffarie - proceduralizzazione visti per specifiche responsabilità assunte (3 controlli) - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione • <u>Area rischio E</u> - Rilascio titoli di viaggio gratuiti e agevolati - istruzione operativa di livello 3 per predisposizione dossier - monitoraggio e controllo random correttezza/completezza dossier - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione • <u>Area rischio E</u> - Rilascio titoli di sosta gratuiti e agevolati - monitoraggio e controllo random correttezza/completezza dossier - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione • <u>Area rischio E</u> - Gestione sinistri - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione • <u>Area rischio E</u> - Gestione patrimonio immobiliare (vendita/locazione/comodato) - integrare la procedura e/o l'istruzione operativa con la definizione di criteri e modalità gestionali di scelta e individuazione del locatario, determinazione canoni, rapporti contrattuali - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione
----------------------------------	---

Nel corso del 2015	• <u>Area rischio E</u> – Sponsorizzazioni - elaborazione di una procedura /regolamento sponsorizzazioni - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione • <u>Area rischio E</u> – Liberalità - pianificazione attività di monitoraggio per implementazione presidi anti-corruzione • <u>Area rischio E</u> – Prestiti aziendali ai dipendenti - reportistica • Sezione “Amministrazione trasparenze sul sito web
2016	• Monitoraggio formazione erogata e pianificazione interventi formativi ad hoc • Valutazione efficacia del PTPC (anno 2015) aggiornamenti obiettivi ed eventuali azioni correttive • Proseguimento di attività del 2015 aventi carattere continuativo • <u>Area rischio B</u> – Delibera \ determina di indicenda gara – procedura negoziata- affidamento diretto e relativi bando (lettera di invito) , disciplinare e capitolato - convocazione annuale Acquisti e Legale crono programma/scadenze contrattuali • <u>Area rischio B</u> – Piano acquisti annuale - formalizzazione report periodico piano acquisti • <u>Area rischio B</u> - Delibera / determina di approvazione variante e relativi atti - Delibera / determina di collaudo e relativi atti - Atti di gestione contrattuale - monitoraggio centralizzato contratti • <u>Area rischio C</u> - Gestione irregolarità di viaggio: irrogazione e trattazione dei ricorsi contro le sanzioni amministrative. - monitoraggio per verifica e analisi dati (specifici KPI) • <u>Area rischio D</u> – Selezione del personale - monitoraggio del processo di selezione • <u>Area rischio E</u> - Gestione Agevolazioni tariffarie - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi • <u>Area rischio E</u> - Rilascio titoli di viaggio gratuiti e agevolati - monitoraggio e controllo random correttezza/completezza dossier - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi

2016	• <u>Area rischio E</u> - Rilascio titoli di sosta gratuiti e agevolati - monitoraggio e controllo random correttezza/completezza dossier - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi • <u>Area rischio E</u> - Gestione sinistri - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi • <u>Area rischio E</u> - Gestione patrimonio immobiliare (vendita/locazione/comodato) - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi • <u>Area rischio E</u> – Sponsorizzazioni - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi • <u>Area rischio E</u> – Liberalità - monitoraggio attività per eventuale rafforzamento presidi • <u>Area rischio E</u> – Prestiti aziendali ai dipendenti - reportistica • Aggiornamento della sezione del sito web in tema di trasparenza
2017	• Valutazione efficacia del PTPC (anno 2016) aggiornamenti obiettivi ed eventuali azioni correttive • Proseguimento di attività del 2015 - 2016 aventi carattere continuativo • Valutazione triennale sulla trasparenza

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

Premessa. Inquadramento normativo.

1. **Organizzazione e funzioni di GTT SpA**
2. **Dati e principali novità.**
3. **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
4. **Iniziative di comunicazione della trasparenza**
5. **Processo di attuazione del Programma**
6. **Dati ulteriori**

Premesse. Inquadramento normativo

I. GTT SpA è società a totale partecipazione della Città di Torino tramite la controllata F.C.T. Holding Srl.

GTT opera nel settore della mobilità prestando servizi di trasporto pubblico locale e correlati, prioritariamente sul territorio della Regione Piemonte, affidati a seguito di procedure ad evidenza pubblica e non in via diretta in ragione della composizione pubblica del capitale.

II. La legge 190/2012 ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, prevedendo tra l'altro (art. 1, c. 8-9) l'obbligo di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* e ha individuato la trasparenza quale asse portante per il conseguimento dell'obiettivo.

Il comma 34 dell'art. 1 ha stabilito l'applicazione della disciplina anche alle società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ma limitatamente agli adempimenti di trasparenza di cui allo stesso art. 1, commi da 15 a 33, escluso quindi l'obbligo di adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Il comma 35 ha inoltre delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il d.lgs. 33/2013 ha attuato la delega, confermando all'art. 11 per le società partecipate la limitazione agli obblighi di cui all'art. 1, c. 15-33, della l. 190/2012.

L'art. 24bis l. 11 agosto 2014 n. 114, di conversione del d.l. 90/2014, ha modificato l'art. 11 d.lgs. 33/2013, estendendo la medesima disciplina stabilita per le Pubbliche Amministrazioni, limitatamente alle attività di pubblico interesse, alle società da esse controllate e che gestiscono servizi pubblici, quale è GTT.

A tali società dunque si applica l'intera disciplina contenuta nel d.lgs. 33/2013, compreso l'obbligo di adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

III. Visto il sopravvenuto obbligo di adozione del Programma e considerata la sua complementarietà, per i fini enunciati al punto II., con il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, pur in assenza dell'obbligo di dotarsi di quest'ultimo strumento, con deliberazione n. 4 del 21 ottobre 2014 il Consiglio di amministrazione di GTT ha stabilito di provvedere all'adozione di entrambi, nominando *Responsabile della prevenzione della corruzione* e *Responsabile per la trasparenza* il dr. Gabriele Bonfanti, Direttore Legale Societario e Partecipate.

IV. Gli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013, oggi integralmente estesi, presuppongono e considerano anche istituti, quali ad esempio quelli di cui al d.lgs. 150/2009 ed al d.lgs. 165/2001, riferibili ad Amministrazioni pubbliche e non anche a società.

Non risultano inoltre chiariti limiti e modalità applicative in relazione alle società partecipate che, come GTT, avendo conseguito gli affidamenti a seguito di procedure ad evidenza pubblica, operano in contesti concorrenziali, con la conseguente esigenza di non determinare condizioni di disparità e svantaggio, in ragione delle informazioni oggetto di divulgazione, rispetto ad altri operatori del settore non a partecipazione pubblica.

ASSTRA, associazione di categoria delle imprese di trasporto pubblico locale in Italia, nell'obiettivo di costituire uno strumento di ricognizione della disciplina e di chiarimento dei dubbi interpretativi, nonché di favorire un'applicazione omogenea e coerente con lettera e ratio delle disposizioni, in dicembre 2014 ha elaborato una bozza di linee guida. Il documento è stato trasmesso all'ANAC.

Con deliberazione n. 148 del 3 dicembre 2014 l'ANAC, in sede di istruzioni relative alle attestazioni da parte degli OIV, "tenuto conto delle novità introdotte dal dl 4 giugno 2014 n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, c.1, della legge 11 agosto 2014 n. 114", ha comunicato che le modalità di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli enti di diritto privato saranno oggetto di distinta deliberazione.

Con comunicato stampa congiunto 23 dicembre 2014, ANAC e MEF hanno dichiarato che:

- il Tavolo istituito per chiarire le modalità applicative delle norme di settore nei confronti delle società controllate e/o partecipate dal MEF ha elaborato un indirizzo comune per sciogliere i dubbi interpretativi;
- per tali società sarà prossimamente elaborata una direttiva chiarificatrice;
- l'ANAC adotterà linee guida o atti di indirizzo destinati all'intero comparto delle partecipate;
- peraltro gli esiti del già intrapreso lavoro congiunto ANAC-MEF potranno in ogni caso orientare l'applicazione delle norme di settore all'intero sistema delle società in controllo pubblico.

Il documento condiviso da ANAC e MEF allegato al comunicato, in particolare, nel sottolineare l'estensione alle società controllate dell'intera disciplina di cui al d.lgs. 33/2013, escluse solo le attività non di pubblico interesse, rileva che tale disciplina deve essere

applicata “con i necessari adattamenti discendenti dalla natura privatistica delle società stesse”.

V. In attesa delle annunciate linee guida ANAC che chiariscano i dubbi interpretativi e le modalità di declinazione e adattamento alle società delle prescrizioni di cui al d.lgs. 33/2013, GTT adotta per la prima volta il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, costituente (come previsto dall'art. 10, c.2, d.lgs. 33/2013) sezione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* contestualmente adottato, e provvede alla pubblicazione delle informazioni e dei dati ritenuti applicabili in coerenza con il documento elaborato da ASSTRA di cui al punto precedente.

* * *

1. Organizzazione e funzioni.

1.1 Come detto in premessa, il capitale di GTT SpA è interamente detenuto dalla Città di Torino tramite la propria finanziaria F.C.T. Holding Srl.

1.2 La gestione spetta al Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri, nominati dalla Città.

Come consentito dall'art. 4, c. 5, d.l. 90/2012 sostituito dall'art. 16, c. 1, l. 114/2014, i due consiglieri attualmente in carica diversi dal Presidente e Amministratore delegato sono stati selezionati dalla Città fra i suoi dipendenti.

La carica di Presidente e Amministratore Delegato è congiunta.

All'Amministratore Delegato compete il coordinamento operativo delle attività aziendali e la gestione di progetti specifici.

Alle sue dirette dipendenze sono costituite le seguenti Direzioni:

- TPL – Pianificazione dei servizi, gestione, controllo e miglioramento continuo dei servizi di superficie, manutenzione;
- MetroFerro – Gestione, controllo e miglioramento continuo dei servizi ferroviari e di metropolitana, gestione del patrimonio immobiliare e degli impianti generali;
- Parcheggi – gestione delle attività di sosta su strada e nei parcheggi in struttura;
- Commerciale e Marketing – Sviluppo dei ricavi da titoli di viaggio e altri business, rapporti con la clientela, marketing e comunicazione.

All'Amministratore Delegato fanno inoltre capo le seguenti direzioni di staff:

- Legale Societario e Partecipate – Tutela legale, predisposizione contratti, gestione delle partecipazioni, sviluppi di business;
- Amministrazione Finanza e Controllo – Gestione amministrativa e contabile, gestione degli acquisti, sistemi informativi, budget e controllo di gestione;

- Pianificazione e intermodalità – Analisi, progettazione e pianificazione delle reti di TPL e Metropolitana in area urbana ed extraurbana e di soluzioni intermodali per l'integrazione dei servizi alla mobilità;
- Risorse umane e organizzazione – Sviluppo e gestione del capitale umano, organizzazione aziendale, relazioni industriali;
- Sviluppo Tecnologie – Analisi, progettazione e sviluppo dei progetti trasversali di carattere innovativo e ad alto contenuto tecnologico, con particolare riferimento alla bigliettazione elettronica (BIP).

Rispondono all'Amministratore Delegato anche le seguenti funzioni di staff:

- Qualità, Sicurezza, Ambiente ed Energia;
- Ufficio Stampa.

Al Consiglio di Amministrazione risponde la funzione di Internal Audit, con compiti di verifica dell'efficacia e adeguatezza normativa di tutti i processi aziendali.

Quale organo collettivo di governo aziendale è infine istituito il Comitato di gestione, cui partecipano Amministratore delegato, Direttore TPL/Direttore MetroFerro, Direttore Commerciale e Marketing, Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, Direttore Risorse Umane e Organizzazione, Direttore Legale Societario e Partecipate, Responsabile esercizio TPL urbano ed extraurbano, Responsabile Pianificazione e Intermodalità.

Il Collegio sindacale è composto da tre membri effettivi, di cui uno Presidente e due supplenti.

L'organizzazione è illustrata in forma semplificata dall'organigramma, pubblicato nella sezione *Trasparenza* del sito istituzionale.

Alla data del 31.12.2014 GTT ha in servizio n. 5008 dipendenti, di cui 2.395 conducenti, 385 addetti ai servizi accessori e ausiliari e 801 operai.

1.3 L'oggetto sociale di GTT è descritto nello Statuto, pubblicato nella sezione *Trasparenza* del sito istituzionale.

I principali servizi attualmente gestiti da GTT sono i seguenti:

- trasporto pubblico urbano e suburbano di superficie, Linea 1 metropolitana automatica, sosta a pagamento su suolo pubblico e in struttura, servizi turistici (ascensore della Mole Antonelliana, navigazione sul fiume Po, cremagliera Sassi Superga) – contratto di servizio 29.10.2012 stipulato a seguito di aggiudicazione di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Città di Torino;
- trasporto pubblico in ambito extraurbano – contratto di servizio 16.7.2012 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio stabile Extra.To scarl (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura del 38,06%) di procedura ad evidenza pubblica indetta da AMM (Agenzia per la mobilità metropolitana);
- trasporto pubblico extraurbano e urbano – contratti di servizio 22.12.2010 rep. 13689 (Provincia di Torino), 23.12.2010 rep. 8875 (Comune di Ivrea), stipulati a seguito di

aggiudicazione al consorzio stabile Extra.To scarl (partecipato da GTT nella misura del 38,06%) nonché per il servizio urbano di Ivrea) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Torino;

- trasporto pubblico extraurbano – contratto di servizio 22.12.2009 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio COAS (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura del 10%) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Asti;
- trasporto pubblico extraurbano – contratto di servizio 30/09/2010 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio Granda Bus (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura dell'8%) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Cuneo;
- trasporto pubblico extraurbano – contratto di servizio 05/08/2010 stipulato a seguito di aggiudicazione al consorzio SCAT (partecipato da GTT, designata esecutrice nella misura del 5,84%) di procedura ad evidenza pubblica indetta dalla Provincia di Alessandria;
- trasporto ferroviario - linea sfm1Pont-Rivarolo-Chieri (ferrovia Canavesana) e linea sfmA Torino-Aeroporto-Ceres - contratto di servizio affidato da AMM sino al subentro di nuovo gestore e contratto subaffidato da Trenitalia SpA , sussistendo i presupposti per l'affidamento diretto ad unico operatore e in conformità all'art. 5 Reg. CE 1370/2007.

1.4 Sono sottesi all'azione di GTT i seguenti valori:

- *centralità della persona*: GTT produce un servizio offerto “da persone alle persone”, utile anche a chi non ne fruisce direttamente; nella dinamica di questo scambio è centrale il rispetto per l'integrità fisica e culturale dei soggetti coinvolti senza discriminazioni. Nei confronti dei propri collaboratori GTT attua politiche di valorizzazione, riconoscendone con trasparenza impegno e meriti e si impegna per garantire ai propri clienti un servizio accessibile e di elevata qualità;
- *efficienza economica ed efficacia*: GTT è impegnata in un processo di miglioramento della gestione e della qualità dei servizi offerti che, coniugando efficacia a efficienza economica, contribuisca a rafforzare il suo vantaggio competitivo;
- *rispetto e tutela dell'ambiente*: GTT orienta le proprie scelte con l'obiettivo di minimizzare l'impatto ambientale e contribuire, insieme alle Istituzioni, allo sviluppo di un moderno sistema di mobilità che migliori la qualità della vita dei cittadini;
- *orientamento al dialogo*: GTT è aperta al dialogo e al confronto con tutti i suoi portatori d'interesse: con le Istituzioni per individuare i migliori criteri di fornitura del servizio; con la clientela e le sue rappresentanze organizzate, per monitorare il livello di soddisfazione; con i propri collaboratori, per coinvolgerli concretamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali; con i fornitori, per costruire rapporti di collaborazione fondati su garanzie reciproche di affidabilità e qualità;

- *correttezza negoziale e trasparenza*: GTT è da sempre attenta a un rigoroso rispetto delle leggi e ad instaurare rapporti di scambio con i propri interlocutori improntati alla piena correttezza negoziale. L'azienda attiva canali di comunicazione con tutti i suoi interlocutori, per informarli in modo completo, chiaro e trasparente;
- *responsabilità sociale*: GTT promuove azioni per coniugare interessi aziendali e di tutti i portatori di interesse, nella consapevolezza che il proprio ruolo sociale può generare valore aggiunto per il territorio e la comunità di riferimento.

1.5 Le partecipazioni sociali di GTT sono oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale – sezione *Trasparenza*.

1.6 GTT aderisce alle seguenti Associazioni di categoria:

- Confservizi Piemonte Valle d'Aosta – associazione dei gestori di servizi pubblici locali di rilevanza economica e di interesse generale;
- ASSTRA – associazione delle aziende di trasporto pubblico locale in Italia.

2. Dati e principali novità.

2.1 Fermo quanto osservato al precedente punto V delle premesse, si indicano di seguito i dati e le informazioni complessivamente oggetto di pubblicazione nella sezione *Trasparenza* del sito istituzionale.

2.2 Si considerano quindi sia i dati e le informazioni di cui all'art. 1, c. 15-33, l. 190/2012, già oggetto di pubblicazione, sia quelli ulteriori dovuti a seguito dell'art. 24bis l. 114/2014 e ritenuti applicabili.

Disposizioni generali

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10.8 d.lgs. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti annuali.
Riferimenti normativi e atti generali	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Reg. CE 1370/2007; D.lgs. 422/1997; L.R. Piemonte 1/2000; R.D. 148/1931. Statuto, Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e Codice di comportamento.

Organizzazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione
Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13.1 lett. a) e art. 14 d.lgs. 33/2013	Elenco componenti CdA e rispettive competenze Atti di nomina; curricula; compensi; altre cariche e compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi; dichiarazioni ex artt. 2-3-4 l. 441/1982
Articolazione uffici	Art. 13.1 lett. b) e c) d.lgs. 33/2013	Organigramma nominativo in versione grafica l° livello e dirigenti – risorse attribuite
	Art. 13.1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Numeri telefonici e caselle di posta elettronica istituzionali dedicate al pubblico
Sanzioni	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati degli amministratori

Personale

Avvisi pubblici per il reclutamento di personale	Art. 19 d.lgs. 33/2013	Regolamento per la selezione e Job Posting
		Avvisi pubblici per il reclutamento di personale
Contrattazione collettiva	Art. 21 d.lgs. 33/2013	Riferimenti per la consultazione di CCNL e contratti integrativi di risultato

Enti controllati

Partecipazioni in società di diritto privato	Art. 22 c.1 lett. b)	Elenco società direttamente partecipate e informazioni di cui all'art. 22.2
Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d)	Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

Procedimenti di irrogazione sanzioni amministrative	Art. 1.15 l. 190/2012	Schede indicanti: tipologia di violazioni, dato numerico complessivo per tipologia, esito monitoraggio tempi procedurali
Procedure di scelta del contraente	Art. 1.16 lett. b) e 1.32 l. 190/2012; art. 23.1 lett. b) e art. 37 d.lgs. 33/2013. D.Lgs. 163/2006	Regolamento per acquisti in economia di avori, servizi e forniture
		Informazioni di cui all'art. 1.32 l. 190/2012 e d.lgs. 163/2006
		Delibera a contrarre in caso di procedura negoziata senza previo bando
		Tabelle riassuntive informazioni relative all'anno precedente
Procedure selettive per l'assunzione di personale	Art. 1.16 lett. d) l. 190/2012 e art. 23 lett. c) d.lgs 33/2013	Schede provvedimenti finali di assunzione del personale indicanti contenuto, oggetto, spesa, estremi principali documenti della procedura
Controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione dati	Art. 35 d.lgs. 33/2013	Modalità di acquisizione e controllo

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Atti di concessione	Art. 26	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione e attribuzione
---------------------	---------	--

Dati relativi all'uso di risorse pubbliche

Bilanci	Art. 29	Bilancio consuntivo
---------	---------	---------------------

Servizi erogati

Servizi erogati	Art. 32 c.1	Carta dei servizi
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. 33/2013	Regolamento di esercizio – condizioni di viaggio
Informazione per l'effettuazione di pagamenti elettronici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici (abbonamenti on-line)

Altri dati

Piano triennale di prevenzione della corruzione		PTPC
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43d.lgs. 33/2013	Indicazione del Responsabile. Numero telefonico e casella di posta elettronica.
Accesso civico: contatti e modalità di esercizio	Art. 5 d.lgs. 33/2013	Contatti (n. telefonico e casella di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza quale destinatario delle istanze, e dell'A.D. quale titolare del potere sostitutivo)

2.3 I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale di GTT e sono accessibili tramite il link *Trasparenza* chiaramente visibile nella home page. I dati sono direttamente inseriti in tale sezione o sono da essa accessibili anche se collocati in altre sezioni del sito.

2.4 Nel primo anno di attuazione, GTT si impegna a riorganizzare la sezione al fine di garantire la graduale completa pubblicazione dei dati nei termini dovuti e nei formati idonei a consentire il riuso e l'elaborazione. In particolare per alcune categoria di informazioni, che richiedono modifiche organizzative e nuove banche dati e archivi, l'adempimento sarà graduato nel tempo entro il primo anno, compatibilmente con le risorse umane e tecniche disponibili e tenuto conto dell'obbligo di non aumentare la spesa.

2.5 In relazione a ciascuna tipologia di dati, laddove il d.lgs. 33/2013 prescrive l'aggiornamento "tempestivo" della pubblicazione, essa avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Laddove è prescritto l'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre o dell'anno in cui la variazione del dato è intervenuta o in cui il dato si è reso disponibile.

2.6 La pubblicazione avviene nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4 d.lgs. 33/2013.

2.7 L'accesso civico, consistente nel diritto di chiunque, senza necessità di motivazione e gratuitamente, di chiedere documenti, informazioni e dati di cui al precedente punto 2.2 e di cui sia stata omessa la pubblicazione, è esercitato mediante richiesta al Responsabile della Trasparenza al numero telefonico o casella di posta elettronica indicati nella sezione *Trasparenza – Altri dati – Accesso civico* del sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, tramite i competenti uffici, provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto entro 30 giorni e lo trasmette contestualmente all'interessato, ovvero gli comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il ricorrente può ricorrere all'Amministratore delegato, quale titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, c. 4, d.lgs. 33/2010, al numero telefonico o casella di posta elettronica indicati nella sezione Trasparenza – *Altri dati* – *Accesso civico* del sito istituzionale.

L'Amministratore delegato, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, tramite i competenti uffici, provvede alla pubblicazione

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Fasi e soggetti responsabili della elaborazione e dell'adozione del Programma:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e determinazione dei principi generali	Consiglio di Amministrazione
	Determinazione dei contenuti e redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
Adozione		Consiglio di Amministrazione

3.2 Ai fini dell'individuazione dei contenuti e dell'elaborazione del Programma, il Responsabile:

- ha assunto a riferimento:

- ✓ le disposizioni di cui alla l. 190/2012, al d.lgs. 33/2013, al d.lgs 196/2003;
- ✓ deliberazioni, comunicati e orientamenti ex Civit e ANAC;
- ✓ la bozza di *Linee guida per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione da parte delle società operanti nel settore del trasporto pubblico regionale e locale* elaborate dall'ASSTRA – dicembre 2014;

- ha inoltre coinvolto:

- ✓ i dirigenti responsabili degli uffici, tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- ✓ la struttura interna SIT (Sistemi Informatici e Tecnologie) per i profili relativi alle esigenze di riorganizzazione, modalità di pubblicazione, formato e caratteristiche tecniche;

- ha infine considerato, per il necessario coordinamento, i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 I contenuti del Programma saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Società, dandone evidenza al personale attraverso il sistema di comunicazione elettronica interna *GTT informa*.

4.2 Saranno organizzati incontri di formazione del personale coinvolto nell'attuazione degli adempimenti.

4.3 Considerato che le “giornate della trasparenza” costituiscono adempimento già stabilito dal d.lgs. 150/2009, non applicabile alle società partecipate, e che tali iniziative non devono comportare aggravio finanziario, GTT darà inoltre comunicazione del Programma in sede di eventuali incontri con la cittadinanza o con determinate categorie di stakeholder (sindacati, associazioni di consumatori, mass media, imprese) anche associandosi alle analoghe iniziative eventualmente organizzate dalla Città di Torino.

4.4 Per ogni chiarimento sui contenuti del programma e per ogni osservazione ai fini del suo aggiornamento e/o adeguamento sono disponibili:

- il numero verde 800 019152
- la sezione *Dialoga con noi* e le relative sottosezioni sul sito istituzionale GTT;
- *GTT informa*, per il personale GTT;
- i numeri telefonici e caselle di posta elettronica pubblicati nella sezione *Trasparenza* ai sensi dell'art. 13, c. 1 lett. d), d.lgs. 33/2013.

5. Processo di attuazione del Programma

5.1 Si individuano gli uffici e dirigenti preposti responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare:

Dati, documenti, informazioni	Uffici e dirigenti preposti
PTI	Responsabile della trasparenza
Riferimenti normativi e atti generali, statuti, regolamenti. MOG e Codice disciplinare. Codice etico	Legale Societario e Partecipate
Regolamenti di esercizio – condizioni di viaggio	Direttori di esercizio
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Legale Societario e Partecipate
Articolazione degli uffici	Risorse Umane Organizzazione e Relazioni Industriali
Telefono e posta elettronica	Sistemi Informativi e Tecnologie
Sanzioni	Legale Societario e Partecipate
Reclutamento personale: regolamento – job posting	Risorse Umane Organizzazione e Relazioni Industriali
Contrattazione collettiva	Risorse Umane Organizzazione e Relazioni Industriali
Società partecipate	Legale Societario e Partecipate
Rappresentazione grafica	Legale Societario e Partecipate
Procedimenti di irrogazione sanzioni	Legale Societario e Partecipate
Atti delle procedure di gara e contratti	Acquisti

Procedure per assunzione del personale. Provvedimenti finali	Risorse Umane Organizzazione e Relazioni Industriali
Criteri per sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Legale Societario e Partecipate
Bilanci	Amministrazione Finanza e controllo
Servizi erogati. Tempi di erogazione (Carta dei servizi)	Commerciale e Marketing
IBAN e pagamenti informatici	Amministrazione Finanza e controllo
Accesso civico	Responsabile della trasparenza
Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	Sistemi Informativi e Tecnologie
PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione

5.2 Il Responsabile della trasparenza verifica nella apposita sezione l'effettiva pubblicazione e aggiornamento dei dati e informazioni nelle dovute modalità.

5.3 Il Responsabile della trasparenza richiede ai dirigenti preposti agli uffici sopra individuati report periodici contenenti gli adempimenti eseguiti, con sintetica relazione.

5.4 Il Responsabile della trasparenza cura l'organizzazione di iniziative di formazione del personale coinvolto negli adempimenti di cui al presente Programma in concomitanza con le iniziative di formazione del personale previste dal PTPC.

6. Dati ulteriori

6.1 Nel primo anno di attuazione del programma sarà data priorità alla organizzazione della sezione e sottosezioni del sito dedicate alla trasparenza, nell'obiettivo di verificare la necessità di eventuali adeguamenti e integrazioni, che potranno essere introdotte da GTT sia per effetto di autonome valutazioni, sia a seguito di indicazioni di cui al punto V delle premesse.

6.2 Nell'ambito dei dati ulteriori viene sin d'ora inserito il PTPC.

Pianificazione pubblicazione

- PUBBLICAZIONE IMMEDIATA

Disposizioni generali

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10.8 d.lgs. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti annuali.
Riferimenti normativi e atti generali	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Reg. CE 1370/2007; D.lgs. 422/1997; L.R. Piemonte 1/2000; R.D. 148/1931. Statuto, Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e Codice di comportamento.

Organizzazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione
Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13.1 lett. a) e art. 14 d.lgs. 33/2013	Elenco componenti CdA e rispettive competenze Atti di nomina; curricula; compensi; altre cariche e compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi; dichiarazioni ex artt. 2-3-4 l. 441/1982
Articolazione uffici	Art. 13.1 lett. b) e c) d.lgs. 33/2013	Organigramma nominativo in versione grafica 1° livello e dirigenti – risorse attribuite
	Art. 13.1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Numeri telefonici e caselle di posta elettronica istituzionali dedicate al pubblico
Sanzioni	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati degli amministratori

Personale

Avvisi pubblici per il reclutamento di personale	Art. 19 d.lgs. 33/2013	Regolamento per la selezione e Job Posting
		Avvisi pubblici per il reclutamento di personale
Contrattazione collettiva	Art. 21 d.lgs. 33/2013	Riferimenti per la consultazione di CCNL e contratti integrativi di risultato

Enti controllati

Partecipazioni in società di diritto privato	Art. 22 c.1 lett. b)	Elenco società direttamente partecipate e informazioni di cui all'art. 22.2
Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d)	Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

Procedure di scelta del contraente	Art. 1.16 lett. b) e 1.32 l. 190/2012; art. 23.1 lett. b) e art. 37 d.lgs. 33/2013. d.lgs. 163/2006	Regolamento per acquisti in economia di avori, servizi e forniture
		Informazioni di cui all'art. 1.32 l. 190/2012 e d.lgs. 163/2006
		Delibera a contrarre in caso di procedura negoziata senza previo bando
		Tabelle riassuntive informazioni relative all'anno precedente
Procedure selettive per l'assunzione di personale	Art. 1.16 lett. d) l. 190/2012 e art. 23 lett. c) d.lgs 33/2013	Schede provvedimenti finali di assunzione del personale indicanti contenuto, oggetto, spesa, estremi principali documenti della procedura
Controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione dati	Art. 35 d.lgs. 33/2013	Modalità di acquisizione e controllo

Dati relativi all'uso di risorse pubbliche

Bilanci	Art. 29	Bilancio consuntivo
---------	---------	---------------------

Servizi erogati

Servizi erogati	Art. 32 c.1	Carta dei servizi
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. 33/2013	Regolamento di esercizio – condizioni di viaggio
Informazione per l'effettuazione di pagamenti elettronici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici (abbonamenti on-line)

Altri dati

Piano triennale di prevenzione della corruzione		PTPC
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43d.lgs. 33/2013	Indicazione del Responsabile. Numero telefonico e casella di posta elettronica.
Accesso civico: contatti e modalità di esercizio	Art. 5 d.lgs. 33/2013	Contatti (n. telefonico e casella di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza quale destinatario delle istanze, e dell'A.D. quale titolare del potere sostitutivo)

- PUBBLICAZIONE ENTRO FEBBRAIO**Attività e procedimenti**

Procedimenti di irrogazione sanzioni amministrative	Art. 1.15 l. 190/2012	Schede indicanti: tipologia di violazioni, dato numerico complessivo per tipologia, esito monitoraggio tempi procedurali
---	-----------------------	--

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Atti di concessione	Art. 26	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione e attribuzione
---------------------	---------	--