



Società Trasporti Provinciale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(Legge 190/2012)

Triennio 2022-2024

S.T.P. S.p.A. BARI



Società Trasporti Provinciale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(Legge 190/2012)

Triennio 2022-2024

S.T.P. S.p.A. BARI



INDICE

PREMESSA	6
TITOLO I.....	9
DISPOSIZIONI PRELIMINARI	9
1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO.....	9
2 - ORGANIZZAZIONE	10
3 - CONTESTO TERRITORIALE.....	12
3.1 - <i>Analisi del contesto esterno</i>	12
3.2 - <i>Analisi del contesto interno</i>	12
4 - CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	13
4.1 - <i>Consiglio di Amministrazione</i>	14
4.2 - <i>Amministratore Delegato</i>	15
5 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI INTERNI NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.....	17
5.1 - <i>Il Consiglio di Amministrazione di STP Spa Bari:</i>	17
5.2 - <i>Il RPCT:</i>	17
5.3 - <i>Dirigente e/o Responsabile di area per il settore di appartenenza</i>	19
5.4 - <i>L' Organismo di vigilanza (OdV), il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale</i>	19
5.5 - <i>L' ANAC</i>	20
5.6 - <i>Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</i>	20
5.7 - <i>Il Consiglio di Disciplina</i>	20
5.8 - <i>Tutti i dipendenti della Società:</i>	21
5.9 - <i>Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:</i>	21
5.10 - <i>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):</i>	21
6 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI, NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.....	21
TITOLO II.....	22
GESTIONE DEL RISCHIO.....	22
6 – GESTIONE DEL RISCHIO.....	22
6.1 - <i>Individuazione delle aree a rischio</i>	22
6.2 - <i>Modalità di valutazione delle aree di rischio</i>	23
6.3 - <i>Identificazione del rischio</i>	23
6.4 - <i>Analisi del rischio</i>	23



6.5 - Ponderazione del rischio	24
6.6 - Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio	25
6.7 -Trattamento del rischio	30
7 - FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	35
8 - ALTRE INIZIATIVE	37
8.1 - Rotazione del personale in ossequio alle delibere ANAC	37
8.2 - Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	38
8.3 - Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	38
8.4 - Il Whistleblower – il dipendente che segnala illeciti	39
8.5 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	41
8.6 - Modalità di prevenzione ed attuazione per gli anni dal 2022 al 2024.....	42
8.7 - Sistema disciplinare	42
TITOLO III	44
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	44
9 – FINALITÀ DEL PROGRAMMA	44
10 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	45
11 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	46
11.1 - Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice	46
11.2 - Coinvolgimento degli Stakeholders	47
12 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA STP Spa BARI	47
13 – SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	47
13.1 - Responsabile della trasparenza	47
13.2 - Referente per la trasparenza.....	48
13.3 - Dirigente e Responsabili di area	49
14 - INTERRELAZIONI CON L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	49
15 - RISORSE DEDICATE	49
16 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	50
16.1 - La pubblicazione dei dati	50
16.2 - Selezione dei dati da pubblicare sul portale di STP Spa Bari	50
17 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	50
18 – MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	51
19 – PROGRAMMAZIONE.....	51
19.1 - Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano	51



Società Trasporti Provinciale

19.2 - Ulteriori iniziative per la trasparenza e l'integrità.....	51
20 – IL DIRITTO D'ACCESSO	52
20.1 - Il diritto di accesso “documentale”	52
20.2 - Il diritto di accesso civico “semplice”	53
20.3 - Il diritto di accesso civico “generalizzato”: FOIA	53
21 - IL SISTEMA DEI VALORI DELLA STP SPA BARI VERSO GLI STAKEHOLDERS.....	54
TITOLO IV	55
DISPOSIZIONI FINALI.....	55
22 – ENTRATA IN VIGORE	55

PREMESSA

Il **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) 2022-2024** della STP Spa Bari è stato illustrato ed approvato in un'unica seduta con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2023.

Elaborato in seguito alla nomina del dott. Pietro Longo come nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della STP Spa Bari - giusta nota prot. az. n. 567/B del 18.01.2023 -, è stato diffuso, su supporto cartaceo e digitale, a tutti i livelli dell'organizzazione ed è stato pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Esso tiene conto sia degli aggiornamenti prodotti in ambito normativo a livello nazionale, sia delle novità apportate dalla società in ambito organizzativo.

Nel corso del 2022 la STP Spa Bari ha, infatti, ampliato il proprio organico, dando vita ad un ambiente di lavoro più interattivo e dinamico che ha permesso di arricchire il ventaglio dei servizi offerti all'utenza e di realizzare importanti iniziative sociali. Tra queste, la giornata dedicata al contrasto degli atti vandalici sui mezzi pubblici (*MO non MI rompere...*) e quella in collaborazione con le scuole per il servizio di orientamento (*Open Day – Ti Accompagna a Scuola*).

Con l'intento di accrescere le proprie risorse umane e finanziarie, di sfruttare appieno le proprie potenzialità e di ampliare la propria capacità di creare "**valore pubblico**", la società ha accolto le direttive formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), considerandole un supporto prezioso per l'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza 2022-2024.

L'ANAC ha approvato, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022)**, fornendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e tutti gli orientamenti maturati fino a questo momento (in primis PNA e relativi aggiornamenti dal 2013 in poi). L'obiettivo principale è quello di offrire, alla luce dei cambiamenti innescati dalla crisi pandemica e dall'ormai radicato conflitto alle porte dell'Europa, uno strumento di lavoro organico a chi si occupa di sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, agevolandone il lavoro attraverso una più chiara semplificazione del quadro normativo. Il problema riguarda soprattutto l'ambito dei contratti pubblici, particolarmente caratterizzato negli ultimi anni, da una considerevole stratificazione legislativa, ma si estende anche ad altri ambiti come quello del *pantouflage*.

Come già asserito nel 2019, il PTPCT non può essere oggetto di standardizzazione, né lo si può considerare un documento prettamente "direzionale", anzi il coinvolgimento di tutte le risorse umane, ed insieme finanziarie, dell'ente è decisivo per la sua qualità complessiva e per la sua efficacia. D'altra parte, l'ANAC attribuisce particolare importanza alla **misurazione delle performance** e la considera un requisito imprescindibile per la realizzazione del suddetto "valore pubblico", orizzonte ultimo inteso, dalla stessa Autorità, come "*miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli Stakeholders e dei destinatari di una politica o di un servizio*".

Proprio al fine di creare, mantenere e continuamente migliorare l'obiettivo del "valore pubblico", l'ANAC insiste sull'importanza della formazione in materia di etica, di integrità e di altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Nella discussione relativa al **contesto delle organizzazioni**, l'ANAC sottolinea che l'acquisizione dei dati non deve essere fine a se stessa, bisogna, infatti, capire quali sono le aree di rischio da esaminare prioritariamente, identificare nuovi eventi rischiosi ed elaborare misure di prevenzione specifiche. La descrizione del contesto esterno non deve essere una mera presentazione del territorio, ma deve focalizzarsi sui reali input ed output che l'ente riceve e, a sua volta, offre all'esterno e concentrarsi sulle loro criticità. L'ANAC auspica anche che nel PTPCT venga fornita evidenza specifica di come l'analisi del contesto esterno possa portare elementi utili alla successiva trattazione del rischio.

Riguardo alla **mappatura dei processi**, l'ANAC riafferma quanto detto in precedenza. Si tratta di un momento indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione che incide notevolmente sulla qualità complessiva della gestione del rischio. L'identificazione dei processi, infatti, è solo la prima fase della mappatura, seguita dalla loro descrizione (individuazione della fasi del processo) e dalla loro puntuale rappresentazione (da attuarsi in forma tabellare o tramite diagramma). L'Autorità sottolinea quanto sia importante *"una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione"*.

Sulla **valutazione del rischio**, l'ANAC ribadisce che, partendo da alcuni esempi (livello di interesse esterno, discrezionalità del funzionario pubblico, manifestazione di eventi corruttivi, grado di attuazione del trattamento del rischio, ecc.) opportunamente contestualizzati e ampliati, ogni organizzazione dovrà creare e condividere al proprio interno un insieme di item attraverso il quale misurare il livello di esposizione al rischio, formulare un giudizio sintetico (l'indice di rischio del processo) e fornire, a supporto, dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata.

Nell'ambito del **trattamento del rischio**, viene raccomandato alle amministrazioni di non limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare misure specifiche e prevedere scadenze ragionevoli che siano coerenti con le priorità rilevate e le risorse disponibili.

Per quanto riguarda, infine, il **monitoraggio dei processi**, l'Autorità sottolinea come tale attività costituisca un nodo cruciale per la buona riuscita del Piano. Incidendo, infatti, notevolmente sulla qualità complessiva del programma anticorruzione, questo momento di verifica deve comprendere *"poche e chiare misure, ben programmate e coordinate fra loro"* ed essere funzionale e pienamente integrato con l'intero sistema di prevenzione. Viene, infatti, confermata da parte dell'ANAC l'importanza di un'azione coordinata tra i responsabili delle varie unità operative e il RPCT nella valutazione dell'intero processo.





Fermo restando l'impegno profuso dalla STP Spa Bari per il raggiungimento di ciascuno degli obiettivi di seguito riportati, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 testimonia l'importanza attribuita dalla società al **rispetto della legalità**, alla **cultura della trasparenza** e al **momento della formazione**.

In considerazione di quanto previsto dal PNA 2022 sul tema del "valore pubblico" è importante, infatti, evidenziare che: *"per pretendere ed ottenere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente favorevole alla loro osservanza, diffondendone la percezione della necessità. Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace, è fondamentale, non solo una buona prevenzione, ma anche una solida formazione in tema di legalità che renda residuale reprimere i comportamenti difformi"*.

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO

In osservanza a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 e dal PNA, il presente Piano contiene:

- ✓ organigramma aziendale aggiornato;
- ✓ mappatura delle attività di STP Spa Bari maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- ✓ previsione degli strumenti da adottare per la gestione di tale rischio;
- ✓ sezione dedicata al Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione, *lato sensu* intesa;
- ✓ adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- ✓ determinare una piena consapevolezza, all'interno dell'organizzazione, che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la società ed i suoi soci a gravi rischi sul piano reputazionale e della credibilità, portando danni anche di ordine economico all'azienda, nonché conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- ✓ sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi dell'organizzazione aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- ✓ prevedere, per le aree maggiormente esposte a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione;
- ✓ definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili ad STP Spa Bari;
- ✓ monitorare i rapporti tra la società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.



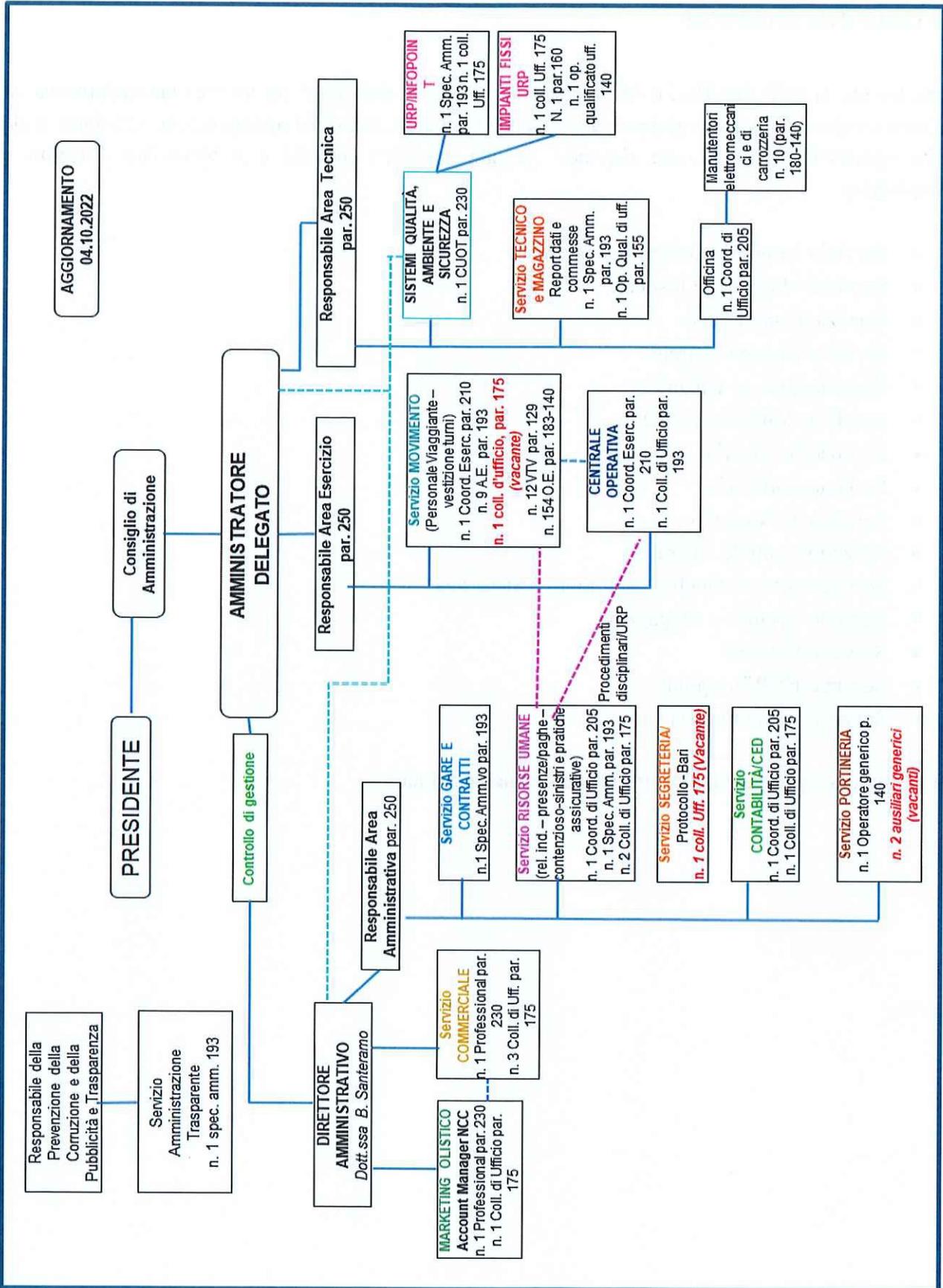
Società Trasporti Provinciale

2 - ORGANIZZAZIONE

Attualmente la STP Spa Bari è articolata in n. 15 uffici, distribuiti tra un'area amministrativa ed un'area tecnica relativa alla gestione dei trasporti e all'esercizio della manutenzione. Ciascuna delle unità operative sotto riportate risponde ad una specifica materia e a particolari funzioni e competenze:

- Servizio Amministrazione trasparente
- Servizio Marketing Olistico
- Servizio Commerciale
- Servizio Gare e Contratti
- Servizio Risorse Umane
- Servizio Contabilità/CED
- Servizio Segreteria
- Servizio Portineria
- Servizio Movimento
- Servizio Centrale Operativa
- Servizio Sistemi Qualità, Ambiente e Sicurezza
- Servizio Tecnico e Magazzino
- Servizio Officina
- Servizio URP/Infopoint
- Servizio Impianti Fissi

Di seguito, la rappresentazione grafica dell'organizzazione.



3 - CONTESTO TERRITORIALE

3.1 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno risponde all'esigenza di delineare il confine entro il quale la società mette a frutto le proprie attività e viene elaborata partendo dai dati soggettivi e oggettivi su di essa raccolti. L'obiettivo è, innanzitutto, quello di constatare l'incidenza del fenomeno corruttivo, valutarne il rischio e favorirne il monitoraggio, in modo da rendere efficace il sistema di prevenzione adottato. In secondo luogo, l'intento è quello di comprendere la natura del lavoro e del rapporto coltivati con il territorio.

La disamina del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale che, stando all'indice C.P.I. (Corruption Perception Index) 2022 di *Transparency International* - <https://www.transparency.org/en/cpi/2022/index/ita> -, colloca l'Italia a quota 41/100 della classifica mondiale. Il territorio nazionale è caratterizzato da un alto tasso di criminalità e da una diffusa illegalità. Il fenomeno della corruzione colpisce molteplici settori della pubblica amministrazione, primo fra tutti quello delle gare d'appalto confezionate spesso "su misura". Questo sistema "malato", oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette anche il funzionamento dei servizi erogati ai cittadini. Le ricerche effettuate da *Transparency International* sulla percezione del rischio corruttivo degli italiani nel 2022, testimoniano un profondo senso di insicurezza che, oltre ad essere ben radicato all'interno della popolazione, si configura come elemento chiave dell'indagine sull'anticorruzione. Comprimendo, infatti, la propensione a denunciare i reati, esso indebolisce il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Una solida politica di contrasto del fenomeno corruttivo non può quindi prescindere dalla considerazione di questo importante dato.

La STP Spa Bari opera poi in numerosi ambiti tra i quali spiccano il trasporto pubblico, composto prevalentemente da lavoratori e studenti, il trasporto turistico e quello scolastico. In quest'ultimo, si impegna anche a concretizzare importanti progetti come quello dell'alternanza scuola-lavoro realizzato con l'ITT "Euclide-Caracciolo" di Bari.

Il presente Piano, a partire dal contesto in cui è stato elaborato e dalle numerose attività che ne intrecciano i fili, si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza e, considerando il fenomeno corruttivo come un furto di diritti, di opportunità e di lavoro, attribuisce al suo contrasto una priorità etica ed economica.

3.2 - Analisi del contesto interno

Il contesto interno pone in evidenza il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità della Società. Per effettuare tale analisi si devono considerare i dati relativi a:

- Organi di indirizzo;
- struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;



Società Trasporti Provinciale

- relazioni interne ed esterne.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, si basa sulla rilevazione ed analisi dei processi (c.d. mappatura dei processi).

4 - CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

La STP Spa Bari ha come oggetto sociale:

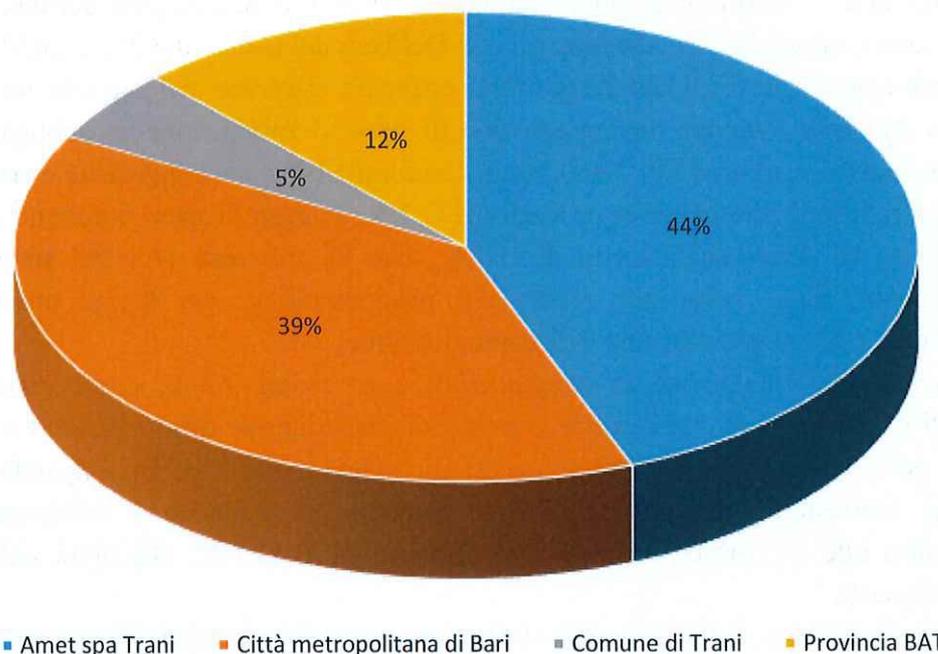
- l'esercizio dei servizi automobilistici di trasporto pubblico regionale e locale di persone e merci;
- la progettazione, l'impianto e l'esercizio di sistemi ed attività di trasporto di qualunque genere e con qualsiasi mezzo;
- iniziative ed attività turistiche, noleggio di mezzi di trasporto proprio o di terzi, agenzie ed uffici di viaggio, turismo, rappresentanza, trasporto;
- la progettazione e/o l'esercizio di parcheggi;
- l'esercizio diretto o indiretto (tramite terzi) di imprese esercenti il trasporto di cose e di persone;
- l'esercizio di officina meccanica e carrozzeria per conto proprio e terzi;
- la fornitura di gasolio a mezzo di gestione di stazioni di servizio;
- lo svolgimento di ogni attività nell'ambito dell'oggetto sociale tesa a sostenere e promuovere lo sviluppo sostenibile.

Il tutto fatte salve le dovute autorizzazioni e concessioni richieste dalle vigenti leggi.

La società, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere, sempre nell'ambito dell'oggetto sociale, qualsiasi operazione mobiliare, immobiliare, commerciale e finanziaria (ad esclusione di quelle indicate nella Legge 2 gennaio 1991 n. 1 e nel Decreto Legge 3 maggio 1991 n. 143 convertito in Legge 5 luglio 1991 n. 197 e della raccolta, anche temporanea di risparmi) ritenuta, dall'Organismo amministrativo, necessaria, affine, connessa, attinente ed utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, compresa l'assunzione di finanziamenti in qualsiasi forma, la partecipazione a consorzi e raggruppamenti di imprese, nonché assumere partecipazioni ed interessenze, sotto qualsiasi forma, in imprese e società od enti con oggetto simile, uguale, affine o connesso a quello della STP Spa Bari.

4.1 - Consiglio di Amministrazione

La STP Spa Bari è composta come indicato dal seguente grafico:



Ogni socio ha diritto ad un voto per ogni azione posseduta.

La società è attualmente diretta da un **Consiglio di Amministrazione** composto da n. 5 membri nelle persone di:

1. **SASSO MAURIZIO**, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
2. **PASTORE ROSA**, Amministratore Delegato;
3. **FORTE SALVATORE**, Consigliere, nominato nella seduta del C.d.A. del 23/06/2022;
4. **MONTELEONE COSTANTINO**, Consigliere;
5. **VENTURA CATERINA**, Consigliere.

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

La gestione operativa della STP Spa Bari è assicurata, nell'ambito degli indirizzi strategici e delle deleghe Deliberate dal Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato.

4.2 - Amministratore Delegato

Nella propria qualità, e comunque nei limiti e con gli obblighi di cui all'art. 2381 (Codice Civile), all'Amministratore Delegato è attribuito ogni potere necessario al compimento di tutti gli atti di gestione di ordinaria e straordinaria amministrazione, rientranti nell'oggetto sociale, mediante il conferimento delle relative deleghe attribuitegli con Delibera del C.d.A. del 21.12.2020 e, quindi:

1. il compimento di tutti gli atti di gestione ordinaria rientranti nell'oggetto sociale, purché ciascun atto non comporti un impegnativo di spesa o l'assunzione di obbligazioni per un importo superiore ad euro 100.000,00 (euro centomila/00) e sia congruente e consequenziale con gli atti di indirizzo generale emanati dal C.d.A.; in caso di spese eccedenti il valore di € 100.000,00 la competenza spetta al C.d.A., che vi provvede con atti singoli, piani di investimento, piani industriali e altri atti programmatori, per la cui attuazione viene incaricato l'A.D., con esclusione dell'aggiudicazione;
2. promuovere e sostenere azioni stragiudiziali e giudiziali (civili, penali, amministrative, arbitrali e tributarie) in ogni ordine e grado di giurisdizione diritto italiano e comunitario (anche per giudizi di revocazione ed avanti alle magistrature superiori), agendo come attore e come convenuto, e leggendo all'uopo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori alle liti, arbitri e periti, con informativa al C.d.A., che agirà nell'ambito dei rispettivi ruoli;
3. stipulare, modificare, estinguere e risolvere contratti attivi e passivi, ivi compresi rapporti di lavoro, purché rientranti nell'oggetto sociale e, comunque, strumentali all'esercizio dell'attività di impresa, nei limiti previsti dal Piano di investimento, Deliberato dal C.d.A., utilizzando le procedure di Legge col potere di nominare le commissioni giudicatrici nel caso in cui queste fossero necessarie;
4. stipulare e risolvere contratti di assicurazione e di riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio;
5. contrarre mutui e finanziamenti in genere e stipulare contratti bancari di leasing e finanziari di carattere ordinario, nei limiti del potere di spesa di volta in volta Deliberati dal C.d.A.;
6. partecipare alle assemblee sociali e degli obbligazionisti di società o enti cui la STP Spa Bari detenga partecipazioni, Deliberando su qualsiasi oggetto, con esclusione delle Deliberazioni aventi ad oggetto la nomina degli organi sociali e le modifiche statutarie, dovendo, in questo caso, attenersi alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
7. rappresentare la società innanzi ai sindacati dei lavoratori e nelle controversie aventi ad oggetto il rapporto di lavoro del personale, con la facoltà di conciliare vertenze, trattare e firmare concordati particolari, ivi compresi gli accordi aziendali di secondo livello (tale delega verrà svolta congiuntamente al Presidente), i quali ultimi avranno necessità, per essere vincolanti per l'azienda, di essere approvati dal C.d.A.;
8. agire per conto della società innanzi al Ministero dei Trasporti, le Regioni, gli Enti Locali per quanto riguarda le attività della società, fatto salvo quanto dalla Legge previsto in capo al Gestore del Trasporto;



9. stipulare contratti per l'acquisizione di energia per trazione nonché tutti i contratti di somministrazione per l'erogazione dei servizi necessari per l'esercizio dell'attività d'impresa, in ossequio ai Deliberati del C.d.A.;
10. nei limiti previsti dallo statuto, nell'ambito dei Deliberati del Consiglio di Amministrazione, concorrere alle gare indette da soggetti pubblici, organismi di diritto pubblico e soggetti privati per l'affidamento delle attività inerente il servizio di TPL previsto nell'oggetto sociale; sottoscrivere gli atti necessari alla eventuale costituzione di raggruppamenti di imprese compreso il mandato conferito alla capogruppo; presentare offerte, sottoscrivere i relativi capitolati, verbali, contratti ed atti di sottomissione, e concedere le relative garanzie;
11. gestire titoli di credito e, pertanto, all'uopo girare per l'incasso assegni bancari di qualsiasi natura e specie per qualsiasi ammontare e girare e quietanzare per lo sconto e incasso presso istituti bancari effetti cambiari e tratte di qualsiasi specie, natura e ammontare;
12. acquisire contributi in conto capitale ed in conto esercizio, accettandone le condizioni, sottoscrivendone i necessari documenti e rilasciandone quietanze;
13. firmare la corrispondenza, gli atti e i documenti di sua competenza;
14. esigere crediti dovuti alla società e rilasciare quietanze, nonché riscuotere quietanze, mandati e assegni sui conti correnti intestati alla società, di qualsiasi banca, sia per lo sconto che per l'incasso di mezzi di pagamento e comunque, per ogni operazione senza limiti di importo;
15. compiere gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione conseguenti a decisioni approvate dal Consiglio di Amministrazione;
16. in virtù del potere di rappresentanza, partecipare ad incontri, riunioni, convegni dove siano trattati argomenti attinenti alle attività aziendali e tanto in qualsivoglia sede e località, nonché partecipare ad incontri, riunioni e convegni in enti, società o associazioni in cui la STP Spa Bari è rappresentata, con potere di delegare tale funzione, in caso di assenza e/o impedimenti, ad altri consiglieri, tale delega potrà essere svolta disgiuntamente o congiuntamente al Presidente;
17. compiere qualsiasi atto e operazione di carattere amministrativo, fiscale e previdenziale (esemplificativamente: cauzioni, fidejussioni, dichiarazioni Iva-Ires-Irap - dichiarazione quale sostituto d'imposta, adempimenti nei confronti dell'Inps, dell'Inail e comunque di tutti gli uffici competenti in materia assistenziale e previdenziale, comunicazioni al registro delle imprese);
18. eseguire pagamenti per le imposte dirette e indirette, di registro, di fabbricazione e/o di qualsiasi altra natura dovute dalla società sulla base delle dichiarazioni periodicamente richieste dalla Legge o comunque richieste dall'amministrazione finanziaria;
19. agire per conto della società avanti all'amministrazione finanziaria, i centri di servizio delle I.I.DD., la Direzione Generale delle Entrate, l'ufficio I.V.A., l'Esattoria, l'ufficio del registro, la Dogana, le Commissioni Tributarie, l'Inps e gli uffici fiscali in genere, firmando e presentando dichiarazioni, ricorsi, memorie ed ogni altro tipo di documento necessario;
20. rivestire, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, la qualità di datore di lavoro, e, conseguentemente, esercitare i poteri-doveri del datore di lavoro e del legale rappresentante nelle materie

affendenti la sicurezza e l'igiene del lavoro, l'ambiente e la prevenzione incendi, rappresentare la società avanti tutti gli organi preposti alla vigilanza, alla verifica ed al controllo della normativa relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro e alla tutela dell'ambiente di lavoro, rappresentare la società, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di attività di trattamento di sostanze inquinanti, rifiuti, depurazione, scarichi in atmosfera e nel suolo, adottare tutti i provvedimenti relativi al corretto rispetto delle normative regolanti la gestione di rifiuti e afferenti la tutela ambientale in generale, con i poteri di spesa necessari, anche qualora eccedenti i limiti di cui al precedente punto 1.

5 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI INTERNI NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PTPCT sono:

5.1 - Il Consiglio di Amministrazione di STP Spa Bari:

che, oltre ad aver approvato il PTPCT con riferimento al triennio 2022-2024 (Delibera del C.d.A. del 29/03/2023), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli stessi aggiornamenti del PTPCT.

5.2 - Il RPCT:

si precisa che, in ossequio alla Delibera del C.d.A. del 10.01.2023, ed al fine di garantire il principio di rotazione della figura aziendale incaricata, il dott. Pietro Longo è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, della pubblicità e della trasparenza, con decorrenza dal 19.01.2023.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto all'Organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

1. elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico sopra indicato, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe previste per Legge;
2. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
4. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;



5. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
6. elabora entro il 15 dicembre, salvo eventuali proroghe previste per Legge, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta (comunque, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) da pubblicarsi nel sito web dell'amministrazione;
7. sovrintende alla diffusione e alla conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
8. svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33 del 2013;
9. considerato l'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli Stakeholders, i cittadini o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, il RPCT, ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico di consultazione (prot. n. 12260/B del 30.11.2022) per l'aggiornamento del vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) della STP Spa per il triennio 2022-2024;
10. con specifico riferimento al Piano 2022-2024 il RPCT, in virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute nella Det. ANAC n.12/2015, ha trasmesso al Dirigente e agli uffici coinvolti apposito comunicato (Avviso n. 4 del 30/03/2023) ove ha invitato per mezzo di essi il personale dipendente a prestare la massima collaborazione al fine di non creare intoppo alla regolare attuazione del presente Piano e delle relative misure, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare;
11. nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
12. propone modifiche al Piano, anche in corso d'anno, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione;
13. assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni mediante l'attivazione del sistema riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. *Whistleblowing*, Legge 179/2017);
14. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti, oltre alle competenze di cui al precedente articolo, i seguenti poteri:
 - a. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - b. monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra la STP Spa Bari e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della società;

- c. individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza oltre a quelli già in essere;
- d. ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dalla STP Spa Bari, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti/Responsabili di area, dal personale di comparto, dall'Organo di amministrazione, dall'Organo di revisione economico-finanziario e dall'Organismo di Vigilanza.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della Legge n. 190 del 2012, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

5.3 - Dirigente e/o Responsabile di area per il settore di appartenenza

Il Dirigente/Responsabile di area, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) i Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

5.4 - L' Organismo di vigilanza (OdV), il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale

L'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è così composto:

- 1. **PARTIPILO MICHELE**, Presidente;
- 2. **NARCISI PATRIZIA**, Componente;
- 3. **ASSI GIOVANNI**, Componente.

Il **Collegio Sindacale** è composto da un Presidente e da due Sindaci effettivi, nello specifico:

- 1. **MUCIACCIA ALBERTO**, Presidente;
- 2. **NUZZO GAVINO**, Sindaco effettivo;
- 3. **PALMI PAMELA**, Sindaco effettivo.



Rientra tra gli organi di controllo della STP Spa Bari, la società di revisione legale **BDO ITALIA Spa**, incaricata nell'Assemblea dei soci del 20/10/2021 fino ad approvazione bilancio del 31/12/2024.

5.5 - L' ANAC

Anche in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere all'OdV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa.

5.6 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Il Consiglio di Amministrazione della società, ha Deliberato la nomina della dott.ssa Barbara Santeramo, quale Responsabile Unico dei Procedimenti Disciplinari.

5.7 - Il Consiglio di Disciplina

La Giunta Regionale, con Decreto del Presidente n. 64/2021 del 25.02.2021, ha nominato il Presidente ed i Componenti del Consiglio di Disciplina, in carica un quinquennio; in rappresentanza della STP Spa Bari nelle persone di:

1. **CAVALLO FRANCESCO PAOLO**, Rappresentante Effettivo;
2. **DIPACE VITANTONIO**, Rappresentante Effettivo;
3. **MONTELEONE COSTANTINO**, Rappresentante Effettivo;
4. **CURATELLA LUIGI**, Supplente;
5. **FAVALE PASQUALE**, Supplente;
6. **LAMADDALENA DANIELA**, Supplente;

in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello aziendale nelle persone di:

1. **BONANTE STEFANO (CIGL FILT)**, Rappresentante Effettivo (in quiescenza dal 01/01/2023)
2. **LEONE IGNAZIO (UGL AUTOFERROTRANVIERI)**, Rappresentante Effettivo;
3. **VENNERI PIERO (FAISA CISAL)**, Rappresentante Effettivo;
4. **BASILE DOMENICO**, Supplente;
5. **DI DONATO SEBASTIANO**, Supplente;
6. **RANZO SALVATORE**, Supplente.



5.8 - Tutti i dipendenti della Società:

- o osservano le misure contenute nel PTPCT;
- o segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed in caso di personale conflitto di interessi.

5.9 - Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- o osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

5.10 – Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):

- o con il comunicato del Presidente dell'ANAC del 28/10/2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti istituita ai sensi dell'art. 33/ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17.12.2012 n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante.

Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dall'ANAC, la STP Spa Bari ha provveduto a nominare, in qualità di RASA, la dott.ssa Luana Di Ceglie.

6 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI, NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- i portatori di interessi comuni.

TITOLO II

GESTIONE DEL RISCHIO

6 – GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

La gestione del rischio, nelle sue varie articolazioni, avverrà secondo un processo di bottom-up che partendo dall'acquisizione, entro il 30 novembre di ogni anno, di dati ed informazioni forniti da parte delle diverse aree della società, sulla base di una logica di autoanalisi, giunge all'individuazione e alla valutazione delle misure di trattamento del rischio compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta dei Dirigenti/Responsabili per le aree di competenza, con l'eventuale supporto dell'OdV o degli altri organismi di controllo interno.

6.1 - Individuazione delle aree a rischio

Aree di rischio GENERALI (individuare come “obbligatorie” nel PNA 2013 e nei successivi Piani Nazionali Anticorruzione):

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

Reclutamento
Progressioni di carriera
Gestione del personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

Definizione dell'oggetto dell'affidamento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Requisiti di qualificazione
Requisiti di aggiudicazione
Valutazione delle offerte
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
Procedure negoziate
Affidamenti diretti
Revoca del bando
Redazione del cronoprogramma
Varianti in corso di esecuzione del contratto
Subappalto

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

Sistemi di qualificazione

Gestione albo fornitori

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree di rischio SPECIFICHE:

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'amministrazione, in base alle proprie specificità:

D) Gestione dei sistemi qualità e ambiente, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rifiuti;

E) Gestione relazione con il pubblico;

F) Conferimento di incarichi di collaborazione;

G) Gestione/controllo risorse economiche, finanziarie e strumentali della STP Spa Bari;

H) Ufficio Commerciale.

6.2 - Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

6.3 - Identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

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

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

6.4 - Analisi del rischio

Valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio si deve tener conto degli indici di valutazione della probabilità ed indici di valutazione dell'impatto, (indicati nell'allegato 5 del PNA 2019), nonché delle circostanze che potenzialmente possono favorire il verificarsi dell'evento.

La stima della probabilità, così come rivisto ed aggiornato alla luce delle ricognizioni, tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

6.5 - Ponderazione del rischio

Consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto



AREE DI RISCHIO GENERALI

6.6 - Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- ✓ Reclutamento
- ✓ Progressioni di carriera
- ✓ Gestione del personale

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Risorse Umane e altri uffici coinvolti	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati	3	3	9 Medio
Ufficio Risorse Umane e altri uffici coinvolti	Progressioni di carriera	Attribuzione di parametro superiore/avanzamenti	Alterazione dei risultati	2	2	4 basso
Ufficio Risorse Umane	Gestione del personale	Rilevazione timbrature/presenze/ elaborazione cedolino/ticket pasto/visite mediche	Alterazione dei risultati	2	2	4 basso

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- ✓ Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- ✓ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- ✓ Requisiti di qualificazione
- ✓ Requisiti di aggiudicazione
- ✓ Valutazione delle offerte
- ✓ Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- ✓ Procedure negoziate
- ✓ Affidamenti diretti
- ✓ Revoca del bando
- ✓ Redazione del cronoprogramma
- ✓ Varianti in corso di esecuzione del contratto
- ✓ Subappalto
- ✓ Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- ✓ Sistemi di qualificazione
- ✓ Gestione albo fornitori

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento	Definizione oggetto affidamento	Il fabbisogno	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 Basso
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento	Individuazione strumento per l'affidamento	Utilizzo portali telematici	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento	Requisiti di qualificazione	Verifica	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 Basso
Ufficio Gare/Contratti e RUP incaricato	Requisiti di aggiudicazione	Verifica	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 Medio
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento	Valutazione delle offerte	Congruità delle offerte amministrativa/tecnico/economica	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 Medio
Ufficio Gare/Contratti e RUP incaricato	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Richiesta giustificazioni	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso



Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento	Procedure negoziate	Individuazione dell'oggetto/fornitori	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento /RUP	Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza, mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Gare/Contratti e RUP	Revoca del bando		Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento	Redazione cronoprogr.	Programmazione semestrale	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento /RUP	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione costi/benefici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento /RUP	Subappalto	Valutazione costi/benefici	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 Medio
Ufficio Gare/Contratti e altri uffici coinvolti nel procedimento /RUP	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Risorse Umane	Provvedimenti amministrativi di tipo autorizzativo	Procedimenti di autorizzazione/ concessione, collocamento categorie protette e disabili	Verifiche falsificate o errate, abuso nell'adozione dei provvedimenti, corresponsione di favori e/o tangenti nella trattazione della pratica	2	2	4 Basso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

D) Area: gestione dei sistemi qualità e ambiente, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rifiuti

Uffici/settori interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
RSGQA/ altri uffici	Gestione non conformità, pianificazione formazione personale, monitoraggio sulla conformità legislativa	Programmazione/effettuazione audit interni, gestione e chiusura delle ispezioni, controllo periodico	Abuso nell'adozione dei provvedimenti, gestione distorta dei rapporti con la PA	2	2	4 Basso
RSGQA	Rifiuti	Tenuta registro, compilazione MUD., caratterizzazione rifiuto, scelta contraente	Abuso di discrezionalità nell'attività di controllo, previsione di requisiti personalizzati, elusione regole controllo, utilizzo istituto proroghe	2	2	4 Basso
RSGSL/ altri uffici	Gestione non conformità, coordinamento attività formativa del personale, registrazioni near miss e azioni correttive	Riunioni periodiche con RSPP/MC/ preposti, gestione e chiusura delle ispezioni, controllo periodico	Abuso nell'adozione dei provvedimenti, gestione distorta dei rapporti con la PA	2	2	4 Basso



E) Area: gestione relazione con il pubblico

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio URP e altri uffici	Gestione reclami	Registrazione classificazione reclamo; invio reclamo ai Responsabili di settore; relazione scritta sulla necessità o meno di inoltrare contestazione disciplinare; predisposizione risposta al cittadino.	Omissione dell'apertura della contestazione disciplinare per salvaguardare alcuni dipendenti; abuso discrezionalità	2	2	4 Basso

F) Area: conferimento di incarichi di collaborazione

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Risorse Umane	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Abuso discrezionalità; alterazione dei risultati	3	3	9 medio

G) Area: gestione/controllo risorse economiche, finanziarie e strumentali della STP Spa Bari

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Contabilità	Processi di spesa	Emissione mandati di Pagamento; controllo DURC; gestione economica finanziaria	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Sinistri e Contabilità	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso

H) Area: ufficio Commerciale

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Commerciale e altri uffici	Agenzie punti vendita e bigliettazione	Rilascio tessere abbonamenti; gestione plafond	Abuso discrezionalità	2	2	4
Ufficio Commerciale e altri uffici	Agenzie punti vendita e bigliettazione	Apertura punti vendita	Abuso discrezionalità	2	2	4

6.7 -Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio e di corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento dei Dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OdV. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. A tal riguardo si fa presente che il RPCT, esercita il monitoraggio con cadenza trimestrale.

Area A): acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Organo amministrativo	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 Codice Procedura Civile	Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Direttore di esecuzione del contratto;
- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;



- controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it
- relazione periodica dell'ufficio entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione	RUP ed altri uffici	Immediato per ogni affidamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Publicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive e trasmissione delle stesse all'ANAC	RUP ed altri uffici	Annuale	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Responsabile del procedimento e Ufficio Gare/Contratti	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile del procedimento ed altri uffici	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	RUP	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013 inseriti nel Programma Triennale (allegato al Piano)	Tutto il personale	Come da D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice Etico; Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione nonché di potenziale conflitto di interesse con riferimento ai partecipanti alla gara	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Direttore Esecuzione Contratto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Tutto il personale	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Direttore di esecuzione del contratto;
- monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio gare/contratti dovrà trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di Legge e del criterio di rotazione;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- relazione periodica dell'ufficio entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it;
- obbligo di comunicare tempestivamente al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di 4 mesi;
- controllo sulla formalizzazione e pubblicazione da parte dei Funzionari e Dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata con riferimento agli ultimi 5 anni;
- controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- programmazione semestrale di servizi e forniture: eseguita mediante l'invio all'ufficio gare e contratti di un cronoprogramma contenente i fabbisogni rilevati dai Dirigenti/Responsabili di area interessati, specificando i criteri utilizzati per l'individuazione delle priorità.

Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013 inseriti nel Programma Triennale (allegato al Piano) e dei regolamenti interni	Tutto il personale	Come da D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Procedimenti di autorizzazione/concessione	Capi Area/ Dirigenti	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Coinvolgimento di almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Capi Area/ Dirigenti	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Direttore di esecuzione del contratto;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;



- relazione periodica dell'ufficio entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it.

Area D): gestione dei sistemi qualità e ambiente, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rifiuti

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n. 33/2013 inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) e dei regolamenti interni	Tutto il personale	Come da D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto degli adempimenti obbligatori in materia	RSGQA RSGSL	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sulle procedure di smaltimento dei rifiuti;
- relazione periodica dell'ufficio entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it.

Area E): gestione relazione con il pubblico

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013 inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) e dei Regolamenti interni	Tutto il personale	Come da D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto della procedura in uso	URP, Dirigenti, ed altri uffici coinvolti	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- relazione periodica dell'ufficio entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it.

Area F): conferimento di incarichi di collaborazione

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n. 33/2013 inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) e dei Regolamenti interni	Ufficio Risorse Umane	Come da D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Gestione Albi/elenchi short list	Ufficio Risorse Umane	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Adozione Regolamento Affidamento Incarichi	Ufficio Risorse Umane	Come da D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione, garantire il principio di rotazione tra i consulenti

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio e controllo sulle procedure adottate per l'assegnazione degli incarichi;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it.

Area G): gestione/controllo risorse economiche, finanziarie e strumentali della STP Spa Bari

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto procedura interna di gestione fatture	Ufficio Contabilità/ addetti al controllo per settore/ Dirigenti	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto procedura in caso di mancata ricezione fattura da parte del fornitore	Responsabili del Procedimento e Capi Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Coinvolgimento di n. 3 soggetti per controllo fatture	Addetto al controllo/ Funzionario/Dirigente	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio sul rispetto dei tempi della procedura interna (nota prot. 5700/B del 31/10/2016) di gestione e verifica della fattura della STP Spa Bari. La fattura elettronica deve essere trasmessa alle diverse aree di competenza, mediante apposizione del timbro contenente la data di ricezione. Successivamente l'operazione prosegue con il controllo e l'approvazione per iscritto sia da parte degli addetti al controllo che del Responsabile di settore/Dirigente nel più breve tempo possibile;
- controllo sul rispetto della procedura in uso (nota prot. 5700/B del 31/10/2016) in caso di mancata ricezione fattura da parte del fornitore entro i termini stabiliti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/72;
- relazione periodica dell'ufficio entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;



- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it.

Area H): Ufficio Commerciale

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria prodromica all'individuazione del rivenditore	Ufficio Commerciale	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- relazione periodica dell'ufficio commerciale entro il 05 novembre di ogni anno rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: rac@stpspa.it.

7 - FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione passa anche attraverso la formazione che costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano e per consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla STP Spa Bari sui temi anticorruzione.

La formazione è una misura fondamentale anche per garantire che siano acquisite, dai dipendenti, le competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello, in una pluralità di ambiti operativi, può contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

Essenziale è la formazione:

- del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del RPCT;
- del personale degli uffici più esposti alla corruzione;
- delle posizioni organizzative e del personale responsabile dei servizi;
- di tutti i dipendenti della società.

Il RPCT si impegna, con l'entrata in vigore del nuovo Piano triennale, a pianificare annualmente un programma di formazione in materia di etica, integrità e legalità, idoneo a prevenire il rischio di corruzione. Di norma, il programma di formazione prevede due livelli:

- formazione generale*, rivolta a tutto il personale dell'azienda riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica, dell'integrità e della legalità (approccio valoriale);

- b) *formazione specifica*, rivolta all'RPCT, ai componenti della struttura a supporto del Responsabile, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Al fine di programmare i fabbisogni formativi:

- a) relativamente agli anni 2022, 2023 e 2024, entro il 30 maggio di ogni anno i Dirigenti/Responsabili di area propongono all'RPCT i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano;
- b) la proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli nei richiamati percorsi formativi.

Il programma specifico di formazione, di cui sopra, deve contenere le seguenti misure ed in particolare indicare:

- a) le materie oggetto di formazione relative alle aree di rischio del presente Piano nonché specifici percorsi sui temi della legalità e dell'etica ove possibile;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree sopra citate, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta dei Dirigenti/Responsabili di settore;
- c) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- d) il monitoraggio e la valutazione delle attività formative;
- e) le risorse economiche necessarie, ove non ci sia la possibilità di accedere a percorsi formativi gratuiti e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del RPCT (gruppo di lavoro) sono, altresì, previsti incontri volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano ed un continuo aggiornamento rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale in ossequio alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC 831/2016 e nell'allegato 2 del PNA 2019.

8 - ALTRE INIZIATIVE

8.1 - Rotazione del personale in ossequio alle delibere ANAC

Nell'ambito del PNA, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate, rispondenti ad interessi diversi da quelli della STP Spa Bari.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore stesso. In questa logica dovrebbe essere privilegiata un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

Sebbene l'ANAC, attraverso le indicazioni fornite con i PNA, consideri questa come misura non obbligatoria per le società di diritto privato in controllo pubblico, la STP Spa Bari è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da un'adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, rappresenti una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Occorre, tuttavia, calare il criterio "se sul piano teorico si pone come efficace misura preventiva" nella realtà fattuale della nostra società per poi accertare se sia completamente applicabile o meno, anche in relazione alle attività svolte, comprese quelle di particolare specializzazione. L'applicazione della misura della rotazione dovrà essere sostenibile sia dal punto di vista economico che dal punto di vista organizzativo.

Pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e dal R.D. n. 148/1931, la società, valuterà nel corso del triennio la possibilità di applicare il criterio di rotazione del personale.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC, in riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le società a controllo pubblico (giusta circolare ASSTRA n. 438/SAG del 29/11/2019), individua la rotazione ordinaria del personale, tra le misure che tali soggetti sono tenuti ad implementare e viene affermato che le raccomandazioni formulate nella parte III del PNA (paragrafo 3) valgono, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa, anche per gli enti di diritto privato con riferimento ai soggetti che nei predetti enti sono preposti con un certo grado di stabilità allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Si segnala, inoltre, che sempre nel PNA 2019 è previsto anche uno specifico allegato (allegato 2) sulla rotazione del personale che è principalmente indirizzato alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Tuttavia,

vale la pena evidenziare che nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione dell'allegato, l'Autorità precisa che "pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche". Tra le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le società a controllo pubblico da implementare, figura il divieto di Pantouflage, per il quale viene affermato che ai fini dell'individuazione dei soggetti destinatari del divieto, negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati definiti dal D.lgs. 39/2013, sono sottoposti al divieto gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; il divieto non riguarda, invece, i dirigenti ordinari a meno che, in base allo statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

8.2 - Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai fini del rispetto dell'art. 54/bis del D.lgs. n. 165/2001, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: rac@stpspa.it. Quest'ultimo valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente/superiore gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione. È a carico del Dirigente/superiore gerarchico avviare, con le opportune cautele, tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

8.3 - Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Coerentemente con le indicazioni contenute nel PNA e negli altri documenti riguardanti le società in controllo pubblico, le concrete azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alla predisposizione e all'aggiornamento del presente Piano:

- a) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- b) formazione in tema di prevenzione della corruzione.



8.4 - Il Whistleblower – il dipendente che segnala illeciti

Al fine di promuovere la cultura della legalità e della collaborazione con l'amministrazione e di combattere illeciti e irregolarità, il dipendente può segnalare comportamenti, rischi, reati, o irregolarità che comportino un danno all'interesse della società.

I soggetti ai quali affidare la competenza a ricevere ed esaminare le siffatte segnalazioni sono individuabili nel RPCT. Le segnalazioni possono essere riservate o anonime. In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata affinché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possa procedere alla relativa verifica con tempestività e facilità, senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato. Invero, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, secondo quanto previsto di seguito nel presente Piano.

Ove nel corso dell'indagine dovessero emergere fatti certi costituenti reati, i soggetti destinatari della segnalazione provvedono ad inoltrare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

Tutela del Whistleblower

L'approvazione della Legge n. 179 del 30/11/2017 ha introdotto nell'ordinamento nazionale un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala illeciti dall'interno dell'ambiente di lavoro.

Il primo importante intervento dell'Italia in tal senso si è avuto con l'approvazione della Legge n. 190 del 2012 (cd. Legge Anticorruzione) che all'art. 1, comma 51, ha novellato l'art. 54/bis del D.lgs. 165/2001, disciplinando la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Tale disciplina prevedeva l'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del Whistleblower e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 dell'art. 54/bis (D.lgs. 165/2001).

La STP Spa Bari intende fugare i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni, fornendo al Whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte dal nostro ordinamento.

❖ Oggetto della segnalazione, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:

- a) comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico;
- b) azioni e/o omissioni, commesse o tentate penalmente rilevanti;
- c) azioni e/o omissioni, commesse o tentate poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- d) azioni e/o omissioni, commesse o tentate suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ovvero all'immagine a STP Spa Bari o ad altro ente pubblico;
- e) azioni e/o omissioni, commesse o tentate suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) azioni e/o omissioni, commesse o tentate suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la STP Spa Bari.



Il Whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento ai procedimenti disciplinari.

❖ Contenuto, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi nonché le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti e/o documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

❖ Destinatari della segnalazione:

1. RPCT;
2. qualsiasi altro dipendente dell'azienda il quale dovrà tempestivamente inoltrarla, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT

❖ Modalità:

1. mediante posta elettronica dedicata: rac@stpspa.it;
2. utilizzo di un portale informatico (in fase di implementazione);
3. per mezzo del servizio postale o tramite posta interna, in busta chiusa con la dicitura all'esterno "riservata personale" indirizzata al RPCT aziendale;
4. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Il RPCT conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonei a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

La STP Spa Bari, in armonia con le disposizioni previste nel Piano Nazionale Anticorruzione ed al fine di dare piena e concreta attuazione al principio di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, sta ultimando un sistema informatico di segnalazione attraverso l'utilizzo di canali differenziati e riservati. Tale sistema, potrà consentire di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante e di identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima. Il sistema, al termine della fase di testing interno, consentirà l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) - solo in caso di

necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile di svelare l'identità - a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

Provvedimenti in caso di segnalazione fondata

Il RPCT comunica l'esito dell'accertamento al Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per l'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso - sussistendone i presupposti - l'avvio delle procedure per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Il RPCT presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

La tutela del dipendente è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e il denunciato siano entrambi dipendenti di STP Spa Bari.

Divieto di discriminazione nei confronti del Whistleblower

In applicazione di quanto previsto dall'art. 54/bis del D.lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che denuncia all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Responsabilità del Whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

8.5 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'utenza e la cittadinanza possono individuare lo strumento ritenuto opportuno per effettuare, in forma non anonima, comunicazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi.

La segnalazione di illeciti deve contenere:

- ❖ la descrizione dettagliata della violazione commessa;
- ❖ le persone coinvolte;
- ❖ eventuali evidenze;
- ❖ il nominativo e i contatti del segnalante.

Quanto emerso viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del RPCT per la valutazione della veridicità e rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

I cittadini/utenti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del Codice sulla Privacy.

8.6 - Modalità di prevenzione ed attuazione per gli anni dal 2022 al 2024

Controlli anticorruzione

In ciascuno degli anni tra il 2022 e il 2024, l'attività di prevenzione ed attuazione avverrà - oltre che su segnalazione diretta da parte di un'area - a campione su una percentuale del 2% dei procedimenti, mediante estrazione con una procedura selettiva casuale, salvo il potere del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di verificare ogni altro atto o procedimento.

Nell'espletamento dell'attività di cui al presente articolo, ad estrazione avvenuta, i procedimenti, previa collocazione nelle aree di rischio del presente piano, saranno oggetto di analisi in considerazione del catalogo dei rischi afferente a ciascuna area.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove lo ritenga, provvederà a richiedere chiarimenti ai settori competenti, anche a mezzo di relazioni esplicative corredate di documentazione che consentiranno di porre in essere un'attenta attività istruttoria, opportunamente raccordata con le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, lì dove espletato sul medesimo atto.

Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento, sarà redatta una scheda riepilogativa con le conclusioni, da trasmettere al competente Dirigente/Responsabile di area, per le azioni correttive di competenza, ove siano ravvisate delle irregolarità.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri fatti, compresa la violazione delle prescrizioni del presente Piano, che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza del lavoratore a cui è riconducibile la violazione commessa, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Struttura di supporto

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene coadiuvato dall'ufficio anticorruzione aziendale, giusto organigramma, chiamato a costituire una struttura tecnica a supporto.

Tale ufficio assiste il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza durante le sedute dei tavoli di monitoraggio.

8.7 - Sistema disciplinare

La STP Spa Bari, in quanto società operante nel settore speciale dei trasporti, è soggetta alla disciplina di cui al R.D. 8/01/1931 n. 148, All. A.

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

L'art. 2104 Codice Civile, individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.





Società Trasporti Provinciale

In caso di inosservanza di dette disposizioni, il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione e comunque nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL di riferimento e nel richiamato R.D. 8/01/1931 n. 148, AIL. A.

TITOLO III

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente Titolo III costituisce la sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 e contiene le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa, in attuazione del D.lgs. n. 33/2013 - come aggiornato dal D.lgs. n. 97/2016 -, dei PNA 2019 e 2022 e delle Linee Guida ANAC in materia.

Il Programma descrive una serie di azioni che la STP Spa Bari intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica – cui sono equiparate le società partecipate e/o controllate dagli enti pubblici per il predetto fine – deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

La normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. n. 150/2009, alla L. n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013, al D.lgs. n. 39/2013 e al D.lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza dell'amministrazione pubblica come “*accessibilità totale*” a tutte quelle informazioni che sono ritenute necessarie per “*favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità*” dell'amministrazione stessa.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale dei servizi erogati, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione ONU sulla corruzione del 2003, poi recepita con Legge n. 116 del 2009.

9 – FINALITÀ DEL PROGRAMMA

Il presente Programma, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, delle attività e dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di espletamento e di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.



10 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità osserva, non solo le disposizioni di Legge e regolamenti, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'ANAC e le Linee Guida ANAC sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

In particolare, le principali fonti normative utilizzate per la stesura del Programma sono:

- la Delibera n. 1064/2019 dell'ANAC recante *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*
- la Delibera n. 1134 dell' 8 novembre 2017 contenente le *“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* in cui l' ANAC recepisce le normative del Testo Unico sulle società partecipate (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 modificato dal D.lgs. 16 giugno 2017, n. 100) e i contenuti delle disposizioni in tema di trasparenza (D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come riformulato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) e chiarisce i soggetti ai quali si applicano le norme e precisare quali sono gli adempimenti a cui è necessario prestare attenzione, sia a livello societario che di PA controllanti;
- il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*
- il D.lgs. 175/2016 (integrato dal D.lgs. n. 100/2017) *“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”*, il provvedimento disciplina la costituzione di società partecipate da pubbliche amministrazioni, nonché l'acquisto, il mantenimento e la gestione delle stesse;
- la Delibera n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*;
- la Delibera n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- il Decreto Legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni in merito alle modalità di attuazione delle disposizioni di cui alla Legge Anticorruzione;
- La Legge n. 190 del 6 Novembre 2012 recante *“Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (cd. Legge Anticorruzione);
- la Determinazione ANAC n. 8/2015 recante *“Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;



Società Trasporti Provinciale

- la Delibera n. 10/2015 dell'ANAC recante "*Individuazione dell'Autorità Amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza*" (art. 47 del D.lgs. n. 33/2013)";
- la Delibera n. 72/2013 dell'ANAC recante "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Delibera n. 66/2013 dell'ANAC, in tema di "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza* (art. 47 del D.lgs. n. 33/2013)";
- la Delibera n. 65/2013 dell'ANAC, in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi di indirizzo Politico*";
- la Delibera n. 50/2013 dell'ANAC recante "*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016*";
- la Delibera n. 2/2012 dell'ANAC recante "*Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*";
- la Delibera n. 105/2010 dell'ANAC, recante "*Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*";
- il D.lgs. n. 150/09, recante disposizioni in materia di "*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*".

11 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

11.1 - Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice

Il Programma è stato proposto dal RPCT al fine di individuare:

- gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività della STP Spa Bari previsti dal D.lgs. n. 33/2013;
- gli uffici responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- i tempi di pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio.

La società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale. La *trasparenza* è intesa come *accessibilità totale*, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è strutturato in modo tale da consentire il costante aggiornamento dello stesso e da recepire specifici contenuti che, di anno in anno, potranno essere evidenziati nel documento annuale.

Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo di vigilanza ex D.lgs. 231/01 che ha il compito di riferire annualmente al C.d.A. in merito alla propria attività d'indagine.

11.2 - Coinvolgimento degli Stakeholders

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale. Uno di questi è l'apporto partecipativo degli Stakeholders - che nell'ambito della missione istituzionale della STP Spa Bari sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa società – da intendersi quale input per il miglioramento continuo del servizio pubblico.

La STP Spa Bari si impegna ad inserire il tema della trasparenza all'interno di procedure aperte di consultazione volte ad acquisire, da parte dei soggetti interessati, eventuali proposte, suggerimenti ed osservazioni relative ai contenuti del PTPCT, e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del Programma.

Ciò premesso, le eventuali esigenze di trasparenza rilevate dagli Stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile da parte degli uffici che hanno diretto contatto con i fruitori di dette attività (URP e segreteria) e che raccolgono i suggerimenti e le istanze degli stessi, al fine di restituire alla Società il feedback circa l'operato svolto. In particolare, l'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli Stakeholders in ordine alla sezione *amministrazione trasparente* del sito web, onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

12 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA STP Spa BARI

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo della STP Spa Bari è riportata nel Piano al TITOLO I, cui si rinvia.

13 – SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

13.1 - Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'RPCT provvede al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sull'adozione di ulteriori misure e iniziative di promozione della stessa, da parte delle diverse aree, in rapporto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché provvede all'aggiornamento del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Consiglio di Amministrazione ed all'OdV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito nel presente Programma.

13.2 - Referente per la trasparenza

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione di tutte le strutture organizzative che concorrono alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi nonché del Responsabile sistemi informativi, sig. Pasquale Favale, individuato per curare gli aspetti tecnici ed informatici dei processi di pubblicazione e di aggiornamento del sito web istituzionale.

Il referente per la trasparenza svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) coordina e supporta dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nel formato aperto tale da consentirne il riutilizzo, la condivisione, l'elaborazione, anche a fini statistici, senza restrizione di uso e diffusione, ma con il solo obbligo di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi, secondo le vigenti previsioni normative e le Deliberazioni ANAC;
- b) attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal presente Programma e secondo le priorità individuate dal Responsabile della trasparenza;
- c) promuove e gestisce i processi informatici di gestione documentale, ed in particolare, il sistema informatizzato di gestione dei provvedimenti amministrativi della società, informando il Responsabile della trasparenza in ordine allo stato di avanzamento ed alle eventuali criticità emerse e relative inadempienze;
- d) promuove le tecnologie necessarie a garanzia del trattamento dei dati e delle informazioni secondo la normativa vigente, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal Responsabile della trasparenza.

Nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Responsabile della trasparenza può individuare ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa.

Il referente per la trasparenza, infine, su richiesta del Responsabile, ovvero dell'OdV, provvede ad effettuare verifiche a campione circa l'osservanza degli obblighi di Legge nelle materie di competenza di ciascuna area dell'azienda.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della società si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singola area e dei relativi referenti/responsabili cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della trasparenza, all'indirizzo di posta rac@stpspa.it, come da art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/2013 e da Prot. az. n. 4826/B del 21.09.2016.

Al fine di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Dirigente/Responsabile di area deve nominare entro il 15 marzo di ogni anno un dipendente per area, con profilo pertinente ed

attitudini specifiche, come referente per l'adempimento degli obblighi di comunicazione di competenza di ciascuna area, e ne dà adeguata comunicazione al RPCT

13.3 - Dirigente e Responsabili di area

Il Dirigente ed i Responsabili di area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge. I Dirigenti ed i Responsabili di area sono individuati quali responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la trasmissione dei dati, intendendo per trasmissione sia l'immissione dei dati nel sistema informatico che la confluenza dei dati al soggetto incaricato della pubblicazione, individuato all'interno di ciascun settore;
- la pubblicazione dei dati, intendendo per pubblicazione la propedeutica attività istruttoria relativa al corretto incasellamento dei dati nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale della società secondo le indicazioni fornite dal D.lgs. n. 33/2013, dall'ANAC e dal presente Programma (es. sezione "Amministrazione trasparente" → "Bandi e gare" → "Adempimenti L. n. 190/2012");
- l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche dettate dal D.lgs. n. 33/2013, dall'ANAC e dal presente Programma;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Per quanto concerne i dati di competenza di ciascuna area, il referente per la trasparenza è, unitamente al Dirigente/Responsabile di area competente, responsabile della relativa pubblicazione.

14 - INTERRELAZIONI CON L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone l'obiettivo di coinvolgere l'ufficio relazioni con il pubblico nelle attività di informazione e di comunicazione della società per quel che riguarda l'assistenza e l'orientamento del cittadino ai servizi erogati dalla STP Spa Bari.

15 - RISORSE DEDICATE

Le risorse dedicate ai fini dell'attuazione del programma per la trasparenza della STP Spa Bari, sono le seguenti:

- a) risorse umane: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Dirigente (Direttore Amministrativo) e il Responsabile dell'area esercizio, tecnica e amministrativa, il personale individuato all'interno di ciascun settore come referente per la trasparenza;
- b) risorse strumentali.

16 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

16.1 - La pubblicazione dei dati

Gli strumenti descritti nel Programma per la trasparenza sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.stpspa.it. I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali. Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'azienda si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Programma.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e trasparenza.

Per i fini di cui al presente Programma, è stata creata un'apposita sezione denominata "amministrazione trasparente", nonché diverse sottosezioni di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dal sito istituzionale.

L'obiettivo è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

16.2 - Selezione dei dati da pubblicare sul portale di STP Spa Bari

Sul portale istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente in materia di trasparenza, tenuto conto che le società in controllo pubblico soggiacciono alla disciplina in materia di trasparenza prevista per le PA "in quanto compatibile" e "limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

L'obiettivo è quello di procedere ad un costante aggiornamento ed integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "amministrazione trasparente".

17 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- ✓ Trasmissione ai soci della STP Spa BARI
- ✓ Pubblicazione sul sito internet istituzionale
- ✓ Notizia in primo piano di avvenuta approvazione, sul sito internet della società.

La società si impegna, altresì, ad organizzare, nella data canonica del 29 novembre, la giornata della trasparenza rivolta al personale dipendente, agli operatori economici/soggetti esterni e comunque a

tutti i cittadini interessati. La “giornata della trasparenza” è considerata la sede opportuna per fornire tutte le informazioni in merito al Programma per la trasparenza e l’integrità e al Piano di prevenzione della corruzione. Questa costituirà, quindi, occasione di incontro per condividere sia le esperienze specifiche che i risultati delle rilevazioni svolte dall’Organismo di vigilanza in merito anche all’ambiente lavorativo, all’organizzazione del lavoro, alla tutela adottata avverso il rischio corruzione e, infine, alle singole vicende lavorative e professionali meritevoli – per importanza e delicatezza – di più attenta analisi e approfondimento.

18 – MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il Responsabile per la trasparenza effettua l’attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte di soggetti precedentemente menzionati, segnalando i casi di inadempimento o di adempimento parziale al Consiglio di Amministrazione e all’OdV. Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dalla casella di posta specificamente predisposta per l’accesso civico.

19 – PROGRAMMAZIONE

19.1 - Cronoprogramma e azioni conseguenti all’adozione del Piano

Il Programma per la trasparenza e l’integrità del triennio 2022-2024 terrà conto delle tempistiche e degli obiettivi di seguito riportati:

- aggiornamento annuale del Piano;
- aggiornamento annuale del Programma triennale della trasparenza;
- aggiornamento tempestivo della sezione “amministrazione trasparente” del sito aziendale;
- Giornata della trasparenza (29 novembre di ogni anno): promozione della trasparenza e rispetto della privacy attraverso l’organizzazione della giornata della trasparenza al fine di consentire all’amministrazione di presentare il Programma per la trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, all’interno di apposite giornate della trasparenza;
- formazione annuale in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy;
- verifica del sistema di flusso documentale informatizzato;
- aggiornamento regolamenti e modelli della società.

19.2 - Ulteriori iniziative per la trasparenza e l’integrità

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o

acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione mensile di atti appartenenti ai relativi settori.

Detto controllo, viene svolto dal RPCT, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

20 – IL DIRITTO D'ACCESSO

La disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel D.lgs. 33/2013 è stata recentemente innovata con il D.lgs. 97/2016, che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico c.d. "generalizzato".

Per effetto della predetta novella legislativa, le diverse tipologie di accesso agli atti delle pubbliche amministrazioni risultano così sistematizzate:

- l'accesso "*documentale*" previsto dall'art. 22 della L. n. 241/1990, il cui esercizio presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e la cui istanza non può essere preordinata ad un controllo generalizzato sull'operato delle pubbliche amministrazioni;
- l'accesso civico "*semplice*", disciplinato dall'art. 5 co. 1 del D.lgs. n. 33/2013, circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quale rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi;
- l'accesso civico "*generalizzato*", (FOIA) disciplinato dall'art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013, strumento finalizzato a garantire la libertà di ciascun cittadino di essere informato su dati, informazioni e documenti della pubblica amministrazione, senza necessità di dimostrare la sussistenza di un interesse attuale e concreto alla conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

L'ANAC con Delibera n. 1309/2016 ha approvato Linee Guida recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013*".

In particolare, al par. 3.1 delle Linee Guida, l'ANAC ha suggerito l'adozione di una regolamentazione interna sulle diverse tipologie di accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei pertinenti profili applicativi, così evitando comportamenti disomogenei all'interno degli enti. Tale regolamentazione è in fase di redazione da parte della società.

20.1 - Il diritto di accesso "*documentale*"

La finalità dell'accesso agli atti, ex L. n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le loro facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro in qualità di soggetti interessati e che rivestono posizioni qualificate e che come tali sono portatori di interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui si richiede l'accesso.

È uno strumento essenziale nei confronti di chiunque abbia un interesse personale e concreto per il perseguimento della trasparenza ed imparzialità della PA



Il rapporto di strumentalità è da considerare in senso ampio, di modo che la documentazione richiesta costituisca un mezzo utile per la difesa dell'interesse giuridicamente rilevante e non venga intesa come strumento di prova diretta della lesione di tale interesse.

20.2 - Il diritto di accesso civico "semplice"

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 D.lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora la loro pubblicazione risulti omessa nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale. La richiesta di accesso civico è gratuita e non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, poiché non deve essere motivata; va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo il modulo messo a disposizione sul sito istituzionale.

La STP Spa Bari ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- posta elettronica dedicata: accessocivico@stpspa.it;
- servizio postale all'indirizzo: Responsabile per la trasparenza di STP Spa Bari - viale Lovri, 22 - 70132 Bari (BA).

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto a concludere il procedimento in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e, sussistendone i presupposti, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

20.3 - Il diritto di accesso civico "generalizzato": FOIA

Il nuovo art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza, *allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*, riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, senza dover fornire una motivazione alla richiesta e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5/bis.

Come previsto nella Legge n. 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Pertanto, il novellato Decreto n. 33/2013, rovesciando la precedente prospettiva, pone la trasparenza quale regola generale rispetto alla riservatezza ed al segreto che costituiscono eccezioni regolamentate dalle Linee Guida ANAC (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

La STP Spa Bari, raccogliendo la raccomandazione di ANAC a riguardo, valuterà l'opportunità di dotarsi di un regolamento interno sull'accesso, che coordini e disciplini le tre tipologie di accesso individuando procedure ad hoc, e del "Registro degli accessi" da pubblicare sul proprio sito web, nella sezione *Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Accesso Civico*.

Le Linee Guida ANAC adottate con Delibera del 28/12/2016, hanno previsto l'istituzione e la pubblicazione di un registro di richieste di accesso, sempre in ambito di accesso civico generalizzato, che è in fase di implementazione.

Destinatari delle istanze di accesso

L'amministrazione ha reso noto, tramite il proprio sito web istituzionale, il regolamento di accesso agli atti con relativo modulo per esercitare tale diritto nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata della segreteria cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del TU disposizioni legislative e regolamentati in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

21 - IL SISTEMA DEI VALORI DELLA STP SPA BARI VERSO GLI STAKEHOLDERS

Ambiente	Gestione sostenibile delle risorse; monitoraggio e controllo dei rischi ambientali; sviluppo attività di tutela dell'ambiente; adozione delle migliori tecnologie disponibili.
Clienti	Qualità dei servizi e customer care; comunicazione trasparente ed efficace.
Istituzioni	Rispetto degli adempimenti, collaborazione, sviluppo progetti condivisi.
Fornitori	Trasparenza delle procedure di assegnazione, valorizzazione del tessuto economico indotto; richiesta di prestazioni, materiali e servizi di qualità.
Personale	Responsabilizzazione e coinvolgimento delle risorse umane; formazione e valorizzazione professionale; tutela della sicurezza sul lavoro.

Il processo di coinvolgimento degli Stakeholders implica:

- l'avvio di un processo di dialogo e di una comunicazione interattiva;
- il confronto per verificare le attese e per impostare o rivedere politiche e strategie;
- la disponibilità a integrare le aspettative rilevanti nella gestione societaria;
- prendere impegni e realizzare iniziative volte a fornire concretamente delle risposte agli Stakeholders coinvolti.

È messo a disposizione degli utenti un indirizzo di posta elettronica (contattaci@stpspa.it) ed un numero telefonico attraverso i quali i cittadini potranno esprimere direttamente i loro feedback. Di conseguenza, l'utilizzo della rete internet permette agli Stakeholders una consapevole capacità d'interpretazione dell'azione pubblica della società, favorendo una maggiore partecipazione e coinvolgimento della collettività.

L'indirizzo è indicato nella sezione "Contattaci" del sito. Con l'utilizzo di tale strumento i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale e la società, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, renderà più celere i contatti esterni. Questa modalità sarà promossa anche con nuove azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.



Società Trasporti Provinciale

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la Legge n. 190/2012, il D.lgs. n. 33/2013, il D.lgs. n. 39/2013, il D.lgs. 165/2001 e il D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (oltre alle disposizioni del D.lgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata).

22 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore con la pubblicazione sul sito web istituzionale.

JP