

SETA S.P.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Anno 2017-2019

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di concerto con l'opera fornita dai Referenti.

Aggiornato ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SETA S.p.A. il **13 Dicembre 2017**.

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente".

Indice

1. Processo di adozione del P.T.P.C.: scheda di sintesi.....	4
2. Soggetto giuridico.....	5
3. Quadro normativo di riferimento. Norme di Riferimento	9
4. Struttura del Piano, Responsabile della prevenzione, Referenti e Gestione del rischio.....	11
4.1 Struttura del Piano	11
4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	12
4.3 Referenti.....	13
5. Le aree di rischio obbligatorie	14
5.1 Altre aree di rischio	15
6. Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	17
7. Schede di Analisi	18
8. Misure di prevenzione	25
8.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	25
9. Standard dei controlli	25
10. Formazione in tema di anticorruzione	25
11. Codici di comportamento.....	29
12. Trasparenza	29
13. Altre iniziative.....	29
13.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	29
13.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	29
13.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	29
13.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	30
13.5 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Errore. Il segnalibro non è definito.

13.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	32
14. Ulteriori iniziative	32
15. Relazione Annuale	33
16. Sanzioni.....	33
17. Sistema Disciplinare.....	34
18. Sezione trasparenza.....	33

1. Processo di adozione del P.T.P.C.: scheda di sintesi

1.1 Il presente Piano è stato approvato da SETA in data 13 Dicembre 2017 dal Consiglio di Amministrazione.

1.2 Per l'elaborazione del presente Piano sono interessati i seguenti attori interni:

- Avv. Costanza Righi Riva (Gare e Appalti);
- Dott. Gabriele Minghetti (Acquisti e Approvvigionamenti)
- Ing. Massimiliano Cantoni (Manutenzione, Impianti);
- Dott. Stefano Morlini (Sistemi informativi);
- Dott. Gabriele Minghetti (Amministrazione finanza e Contabilità);
- Avv. Costanza Righi Riva (Gestione Amministrazione del personale);
- Dott. Gabriele Minghetti (Gestione Sanzioni);
- Ing. Carlo Illari (Esercizio automobilistico);
- Dott. Gabriele Minghetti (Titoli di viaggio);
- Ing. Carlo Illari (verificatori);
- Dott. Gabriele Minghetti (Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali);
- Avv. Costanza Righi Riva (Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali);
- Dott. Gabriele Minghetti (Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici);
- Avv. Costanza Righi Riva (Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri);
- Avv. Costanza Righi Riva (Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati).

Il coinvolgimento dei referenti sopra indicati è avvenuto mediante concertazione del risk assessment e dell'action plan di riferimento, nonché attraverso apposite sezioni formative avutesi in data 15/01/2016 – 21/09/2016 – 24/05/2017, con invito dei medesimi ad un approfondimento (autoanalisi) delle (potenziali) casistiche inerenti le aree di rischio in ragione del contesto interno ed esterno in cui essi operano.

Il presente Piano è inoltre pubblicato nell'apposita sezione "Società Trasparente" sul sito della società, e se ne disporrà la divulgazione a tutti i referenti e gli interessati mediante inoltre a mezzo mail circa l'avvenuta pubblicazione.

Proprio al fine di dare applicazione alle disposizioni della legge 190/12, si è provveduto a disporre la costituzione di un gruppo di lavoro, con compiti istruttori, formato da Dirigenti e Quadri della Società con professionalità sia amministrative che tecniche.

Il presente Piano costituisce documento programmatico della Società ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato congiuntamente con i componenti del richiamato gruppo di lavoro.

Le attività iniziali sono via via confluite nella predefinizione di uno schema operativo condiviso con i vertici di SETA.

SETA ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Sig. Roberto Badalotti. La nomina è stata formalizzata in data 11 Dicembre 2015, con delibera n. 11 del Consiglio di Amministrazione.

2. Soggetto giuridico

2.1 SETA S.P.A. (Società Emiliana Trasporti Autofiloviari) è una società per azioni a capitale misto. La società ha come oggetto sociale il trasporto pubblico locale su gomma ed autofiloviario nelle province di Modena, Reggio Emilia e Piacenza.

2.2 SETA, da sempre sensibile all'obiettivo di fornire un servizio di qualità alle persone, a cui peraltro chiede di partecipare attivamente, con richieste, osservazioni, reclami, suggerimenti, al miglioramento dell'offerta di trasporto, offre all'utenza la possibilità di ottenere informazioni sul proprio servizio mediante i centri di informazione localizzati sul territorio, il call center, il proprio sito internet e il sistema di informazione alle fermate, il sistema di messaggistica e la possibilità di presentare suggerimenti, richieste o reclami presso i centri localizzati sul territorio, online, via fax o via posta.

2.3 La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 Consiglieri, compreso il Presidente. Le nomine dei Consiglieri sono ripartite come da Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, o l'organo delegato, compie tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria della Società ad eccezione di quelli che non siano riservati ad altri organi della Società dalla Legge o dallo Statuto.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

La Revisione Legale dei conti sulla Società è esercitata da una società di revisione iscritta nel Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze.

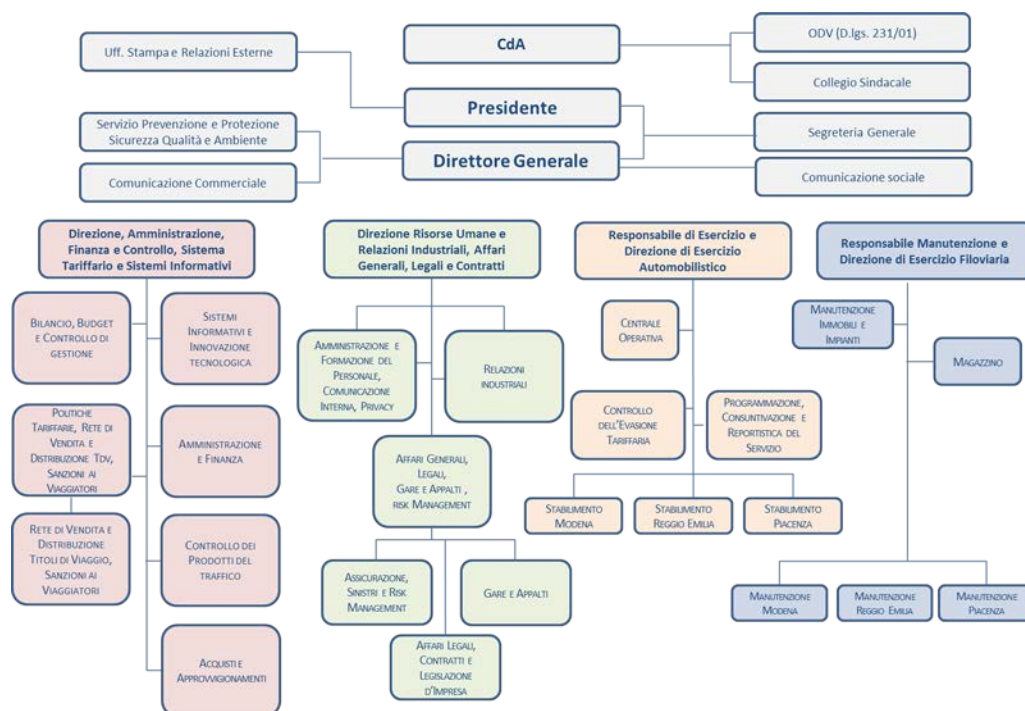
Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e dello Statuto.

I consiglieri durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili.

L'assetto organizzativo di SETA può così descriversi: Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale.

Il Direttore Generale accentra a sé poteri delegati dal CDA come meglio specificati giusta procura notarile del 11/01/2016 (rep. 63750 racc. 13984).

ORGANIGRAMMA



La rappresentanza legale della Società verso terzi è attribuita al Presidente e, in giudizio, al Direttore Generale.

2.4 Il Consiglio di Amministrazione di Seta S.p.a., viste le disposizioni dello Statuto e, in particolare, quelle di cui agli artt. 16. punto 5, 17 punto 6 e 18, in attuazione della propria deliberazione di nomina del Direttore Generale del 11/12/2015, delega al Direttore Generale i poteri relativi alla gestione operativa aziendale e in particolare i seguenti poteri di:

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione la bozza dei budget annuali, e dei relativi piani di investimento annuali, delle linee guida in materia di appalti e di approvvigionamenti;
- b) compiere tutti gli atti operativi previsti nei documenti di cui al precedente punto a) e nelle modificazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti dei poteri attribuiti;
- c) nominare e revocare procuratori per l'esercizio di tutti o parte dei poteri conferitigli;
- d) procedere alla definizione delle linee guida in materia del personale dipendente, ivi inclusi i dirigenti e alla predisposizione dell'organigramma aziendale, secondo le linee impartite dal C.d.A., contenente l'indicazione dei direttori, con le attribuzioni di responsabilità e deleghe del primo e del secondo livello, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (e successive modificazioni), tenendo

conto delle competenze interne esistenti in azienda, da sottoporre per l'approvazione, come per le modifiche e le riorganizzazioni, al Consiglio di Amministrazione, quindi, assumere, gestire e licenziare il personale, nel rispetto del regolamento aziendale, mentre per quanto riguarda il personale dirigenziale, ogni scelta sarà sottoposta al C.d.A. per l'approvazione;

e) datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 con la gestione del personale dipendente, con i relativi atti e responsabilità organizzative, direttive, dispositive, di vigilanza e controllo, nonché di poteri relativi agli adempimenti, anche formali, nei confronti delle competenti autorità previste dalla legislazione vigente, che competono alla Società, in materia di prevenzione degli infortuni, di igiene del lavoro, di sicurezza sul luogo di lavoro e di protezione dell'ambiente con facoltà di delega;

f) responsabile degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e certificazioni QSA;

g) gestione e responsabilità delle relazioni sindacali in materia contrattuale e sottoscrizione dei relativi accordi, previa approvazione del C.d.A. per quelli che comportano oneri superiori a Euro 300.000,00 (trecentomila/00) complessivi;

h) compiere tutti gli atti di gestione ordinaria compresa la firma della relativa corrispondenza, non rientranti nei documenti di cui ai precedenti punti, che non siano riservati ad altri organi della Società, compresi gli atti aventi ad oggetto il conferimento di incarichi e/o consulenze professionali, tecniche, amministrative nei limiti e nelle modalità previste dai regolamenti interni aziendali;

i) stipulare, modificare, risolvere e cedere i contratti necessari alla gestione ordinaria della Società compresa la compravendita e/o la permuta di mezzi di trasporto pubblico, purché comportanti impegni il cui valore non sia superiore ad una somma pari ad Euro 300.000,00 (trecentomila/00);

j) partecipare a gare entro il valore di Euro 300.000,00 (trecentomila/00) e comunque coerenti con il piano di investimenti e con il piano industriale, e a tal fine stipulare con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di consorzio e associazione temporanea di imprese, ad eccezione dei contratti finalizzati alla partecipazione a gare nel settore del trasporto pubblico di persone con qualunque modalità effettuato;

k) rappresentare la Società nell'ambito di qualsivoglia rapporto con gli istituti bancari nei limiti dei poteri attribuiti ed in particolare provvedere alle disposizioni di pagamento, attività che potrà essere subdelegata ad altri dirigenti;

l) stipulare, modificare e risolvere contratti di mutuo e/o finanziamento a medio e lungo termine che comportino, da soli o unitamente ad altri finanziamenti o emissioni di prestiti obbligazionari collegati, esborsi e/o impegni inferiori a Euro 300.000,00 (trecentomila/00);

- m) costituire, modificare ed estinguere, con Banche, Istituti di Credito in genere ed Uffici Postali contratti di apertura di credito, di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, cassette di sicurezza, nei limiti dei poteri attribuiti;
- n) effettuare operazioni su conti correnti della Società presso Istituti di credito ed Uffici postali in qualsiasi forma, nell'ambito della gestione ordinaria;
- o) esigere, cedere e transigere crediti rilasciando ricevuta liberatoria nei limiti dei poteri attribuiti nell'ambito della gestione ordinaria;
- p) compiere tutti gli atti e operazioni necessari e/o opportuni per ottenere licenze, certificati, permessi, collaudi, concessioni e autorizzazioni, procedere a volture e trascrizioni al PRA;
- q) iscrivere ipoteche attive, accettare privilegi, pegni ed altri oneri reali; consentire in particolare surroghe, riduzioni, cancellazioni, postergazioni e qualsiasi altro annotamento ipotecario su beni di terzi in genere; costituire, modificare ed estinguere servitù attive;
- r) proporre domande, querele, denunce istanze, opposizioni, ricorsi amministrativi, reclami e azioni giudiziali dinanzi a qualsiasi Autorità Giudiziaria, Civile, Penale ed Amministrativa, comprese le Giurisdizioni Superiori, e in fase di revocazione, così come in sede di giudizi arbitrali, purché in giudizi di valore inferiore ad Euro 300.000,00 (trecentomila/00), nonché rappresentare la Società dinanzi alle medesime Autorità Giudiziarie in qualsiasi stato e grado, in tutti i giudizi sia attivi che passivi del valore sopra indicato, con il potere di instaurare, conciliare, transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie sia all'azione che agli atti del giudizio e di rispondere all'interrogatorio libero o formale sui fatti di causa e con facoltà di farsi sostituire, limitatamente ai singoli giudizi, da suoi procuratori speciali per l'esercizio dei poteri conferitigli, nonché di nominare avvocati e procuratori alle liti per i giudizi sopra indicati, di nominare procuratori speciali per i procedimenti dinanzi alle Commissioni Tributarie e fare elevare protesti, intimare precetti, nonché nominare avvocati per gli atti esecutivi;
- s) rappresentare la Società in tutti gli atti occorrenti per l'intervento nelle procedure concorsuali, ivi compresa l'insinuazione di crediti nello stato passivo e la rappresentanza della società negli eventuali giudizi di impugnazione e di opposizione allo stato passivo di valore inferiore ad Euro 300.000,00 (trecentomila/00);
- t) presentare istanze per l'accesso a finanziamenti, contributi, e/o altre provvidenze di fonte pubblica nazionale e/o comunitaria.

2.5 SETA, nell'anno 2016, ha adottato il Modello di organizzazione e gestione ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 231/2001. Ha nominato l'Organismo di Vigilanza deputato al controllo, oggettivo e imparziale, delle azioni comunque predisposte per fini preventivi, incluse le condotte rilevanti ai fini della corruzione.

2.6 SETA è in possesso delle seguenti certificazioni QSA: UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 9001:2015 e OHSAS 18001:2007.

2.7 La Società ha adottato in data 10/12/2013 il Codice Etico. Il sistema sanzionatorio è parte integrante e sostanziale del Modello 231/01, in occasione del quale è stato, altresì, recepito il Codice di Comportamento di ASSTRA nella versione aggiornata. Esso indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso; il piano di formazione anticorruzione prevede che i suoi contenuti siano oggetto di apposita sessione formativa che è stata effettuata nel corso degli anni 2016 - 2017. Tra i principi etici adottati si segnalano: la responsabilità ed il rispetto delle leggi; la correttezza ed l'onestà; l'imparzialità ed l'integrità; la trasparenza; la valorizzazione delle persone e la tutela della personalità individuale; la riservatezza; l'efficienza e la pianificazione degli obiettivi aziendali; la concorrenza leale; la responsabilità sociale e la tutela ambientale; lo spirito di servizio; il servizio pubblico a tutela del patrimonio aziendale; i rapporti con gli Enti locali e le Istituzioni pubbliche; i rapporti con le associazioni, le organizzazioni sindacali ed i partiti politici; la tutela della salute e sicurezza sul lavoro; la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio); la collaborazione con le Autorità in caso di indagini; il ripudio delle organizzazioni criminali; la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale; il corretto utilizzo dei sistemi informatici. Ai vari responsabili è richiesto, tra l'altro: di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale; di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società; di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di SETA, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività; di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare eventuali informazioni riservate; di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali o dalla Società di revisione; di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale.

2.8 Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di SETA. In particolare: deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario; devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale; i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore.

2.9 Un adeguato sistema di deleghe con segregazione delle funzioni è deputato alla gestione dei rapporti con la PA e con i privati. Regole chiare e definite gestiscono i rapporti con i media, con i fornitori e appaltatori, concorrenti, autorità giudiziaria etc.

3. Quadro normativo di riferimento

- 3.1 La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nell'ANAC, ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni/Società, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.
- 3.2 Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.) approvato dall'ANAC l'11 settembre 2013.

NORME di RIFERIMENTO:

- Legge n. 190/2012, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- D.Lgs. n. 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*; in particolare, art. art. 22, co. 1, il quale impone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale della lista delle società a cui partecipano o che controllano “con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate” e s.m.i.;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- *Codice dei Contratti Pubblici*, D.Lgs. n. 50/2016 e Decreto correttivo D.Lgs 56/2017;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*.
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, *Piano straordinario contro le mafie*;
- D. P.R. 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;
- D. Lgs. n. 39/2013, *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*;
- delibere ANAC;
- ISO 31000;
- D. Lgs. n. 150/2009, art 14, *TITOLO II Misurazione, valutazione e trasparenza della performance - Capo IV Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance Organismo indipendente di valutazione della performance*, da applicarsi alle PA pure ex art. 1 D.Lgs. cit che richiama all'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e Delibera A.N.A.C. n. 148 del 03 dicembre 2014;
- D.Lgs. n. 175/2016 *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*;
- D.L. n. 50/2017 *Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo*.

4. Struttura del Piano, Responsabile della prevenzione, Referenti e Gestione del rischio

4.1 Struttura del Piano

Il Piano contiene una mappatura delle attività di SETA maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio.

RATIO: spirito della normativa è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici. In detto contesto, il fenomeno della corruzione va inteso in senso ampio. Ed infatti, la legge n. 190 del 2012 fa riferimento ad un concetto esteso di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "**cattiva amministrazione**", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso *anche in danno della società* (e, quindi, non solo in suo vantaggio, come accade nel Modello 231), se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

OBIETTIVI: determinare i PRESIDI anticorruzione. Ciò deve avvenire in tutte le attività svolte dalla società ritenute a rischio corruzione.

ONERI ULTERIORI:

- adozione del **Modello 231** nell'anno 2016;
- adozione della **TRASPARENZA**: le società assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26); al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15); alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32); alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16); ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16). Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29);
- **Responsabile (RPCT):** Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e sono adottate dall'organo di

indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti;

- **Requisiti della nomina:** piena autonomia ed effettività. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, quest'ultima ove applicabile. In particolare, ivi sono specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012;
- **Parte variabile della retribuzione:** può essere correlata a particolari risultati conseguiti nell'esercizio delle funzioni di RPCT;
- È specificato che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012). Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dall'organo di indirizzo della società, Consiglio di Amministrazione;
- Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT devono essere motivati e comunicati all'A.N.AC. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SETAS S.p.A. ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **il Direttore Generale, Roberto Badalotti**. La nomina è stata formalizzata in data 11 Dicembre 2015, con delibera n. 11 del Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012; Egli attende alle seguenti funzioni principali:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;

- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- h) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- j) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa.

4.3 Referenti

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, sono individuati uno o più **Referenti** apicali, in ragione del processo di riferimento, per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della struttura di riferimento.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Direzioni;
- c) a partire dalla data di adozione del presente Piano, riferiscono, di norma semestralmente o comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito della Direzione di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Fermo quanto sopra, tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

I referenti, in caso di anomalia o criticità, attivano apposito flusso di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, curando l'evidenziazione del flusso. A tal fine, la segnalazione dovrà essere inoltrata al RPCT a mezzo mail al suo indirizzo di posta elettronica.

5. Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Autotutela
2. Comminazione sanzioni
3. Riscossione stragiudiziale

Come anticipato, per ciascuna area di rischio obbligatoria, nonché per ciascuna area non obbligatoria ma comunque esposta al rischio corruzione, si è provveduto ad organizzare una condivisione dell'assessment

con gli apicali interessati, al fine di meglio definire il contesto interno ed esterno, formulando esempi di possibili casi di corruzione¹ fino a predefinire le azioni / misure che l'azienda intende porre in campo per la mitigazione del rischio, seguendo la valutazione delle probabilità e l'importanza dell'impatto come prestabilito nell'all. 5 del PNA. In particolare, si è provveduto ad organizzare a sistema:

- l'insieme delle procedure già in essere dai soggetti interessati
- le evidenze in merito all'attuazione delle procedure (monitoraggi periodici, vigilanze a campione etc.)
- la definizione di obiettivi (di tempo e di risultato)
- l'azione formativa e informativa
- la garanzia dell'anonimato per il caso di segnalazioni su disfunzioni e/o condotte, commissive e/o omissive, possibile presupposto della corruzione

di seguito si elencano alcuni criteri che animano la formulazione delle procedure funzionali alla neutralizzazione dei rischi: A) *“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, protetta, coerente e congrua”*; B) *“Nessuno può gestire in autonomia e indipendenza un intero processo”*; C) *“Documentazione dei controlli-vigilanze”*; D) *“assenza conflitto di interesse”*; E) *“erogazione di formazione/informazione generica sulle specifiche del PTPC; formazione specifica in rapporto alle peculiarità della corruzione. Documentazione della formazione e previsione di test di apprendimento”*; F) *“competenze in seno ai soggetti preposti (culpa in eligendo)”*.

5.1 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate in base alle specificità proprie di SETA S.p.A:

- A) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte: **a.** dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto; **b.** degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi; **c.** degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti; **d.** della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti; **e.** delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di

¹ V.si All. n. 3 al PNA

dipendenti adibiti a particolari mansioni, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;

- B) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di adeguamenti sulle tariffe dei servizi di Trasporto e con altri operatori dei servizi per accordi sul servizio integrato; ai rapporti con parlamentari europei, commissari, assessori, autorità, etc. per proposte, approfondimenti, documenti in tema di orientamento delle politiche sulla mobilità, ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali;
- C) Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. ANAC, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.);
- D) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente: riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali;
- E) Attività relative alle riunioni assembleari: si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari;
- F) Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni: trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve);
- G) Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa;
- H) Selezione e gestione dei Partner: si tratta dell'attività di scelta dei Partner per la realizzazione di joint venture/A.T.I. e della gestione dei relativi rapporti;
- I) Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale;
- J) Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità: si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

6. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione².

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità ³	Valore medio dell'impatto ⁴	Valutazione complessiva del rischio ⁵
A) Area: acquisizione e progressione del personale – gestione ed amministrazione del personale	1.5	2.5	3.75 approssimato a 4
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Acquisti ed appalti	2.5	1.75	4.37 approssimato a 4
C) Area: Amministrazione finanza e contabilità - ATTIVITA PAGAMENTO FORNITORI	3.1	2.25	6.9 approssimato a 7
C) Area: Amministrazione finanza e contabilità - ATTIVITA GESTIONE INCASSI	3.3	1.75	5.7 approssimato a 6
E) Area: Gestione iter sanzioni	3.5	1.75	6.125 approssimato a 6

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellaLivello_di_rischio_errata_corrige.pdf

³ Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

⁴ Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁵ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

7. Schede di analisi

A) Area: acquisizione e progressione del personale – gestione ed amministrazione del personale

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili – Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione 4. Amministrazione del personale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	(1)Regolamento per reclutamento personale (obbligo di selezioni pubbliche, Commissione collegiale nelle attività di reclutamento nominata dalla figura apicale aziendale, eventuale presenza di figure di supporto esterne - psicologo...) (1)presenza di graduatorie (valido per personale viaggiante ed operai) Procedura di sistema di gestione integrato QSA (1,2,3,4) Comitato di Direzione	In essere	Avv. Costanza Righi Riva	(1)N° di Eventi relativi al mancato rispetto della graduatoria/periodo di validità della graduatoria	Monitoraggio degli indicatori Monitoraggio della corretta attuazione del regolamento
		(2)Progressioni di carriera del personale secondo procedura condivisa con i responsabili ed il vertice aziendale (applicabile a tutti fatta eccezione per il personale viaggiante e verificatori titoli di viaggio per i quali le progressioni sono normate dal CCNL e aziendali)	In essere			

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili – Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
		(4) Procedura regolamentata su modalità di rilascio prestiti aziendali (l'ammontare del prestito è definito dall'azienda)	In essere		(4) n° prestiti rilasciato prima della scadenza definita / semestre	
		(3) Regolamento per le spese le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie (art.39) approvato dal CDA adottato ai sensi dell'art.238 c)7 del Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016) (3) pubblicazione degli incarichi sul sito nella sezione Società Trasparente	In essere		(3) NC legate al mancato rispetto della procedura prevista nel Regolamento	
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Formazione	In essere		/	
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	(1) Autocertificazione di non parentela e conoscenza con i vincitori o eventuale dichiarazione di esistenza di rapporti Tutela ed anonimato del dipendente che segnala illeciti Codice etico	In essere		/	
		Formazione (Pianificazione anticorruzione)	In essere			

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Acquisti ed appalti

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili – Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamento per le spese le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie approvato dal CDA Codice Appalti (sopra soglia) Obbligo di astensione/dichiarazione in caso di conflitto di interessi	In essere	Avv. Costanza Righi Riva	<p>NC legate al mancato rispetto della procedura prevista nel Regolamento</p> <p>N. affidamenti con procedure negoziate/totale</p> <p>N. operatori economici aggiudicatari singolarmente/tot soggetti aggiudicatari (in n.2 anni contigui)</p> <p>Valore totale derivante delle procedure affidate direttamente</p> <p>N.ricorsi/tot gare per anno</p>	Audit a campione annuale
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Albo fornitori Sistemi di qualificazione (come richiesto da Codice Appalti) Trasparenza (pubblicazioni nella sezione Società Trasparente) Valutazione delle offerte come da Codice Appalti (11)Applicazioni del quinto d'obbligo	In essere			

<p>12. Subappalto</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Formazione Codice etico</p> <p>Informatizzazione. e documentazione. delle azioni preventive su SW dedicato.</p> <p>Regolamento accesso atti amministrativi L.241/90</p>	<p>In essere</p>			
		<p>Sottoscrizione da parte dei fornitori e clienti della presa visione/conoscenza del modello anticorruzione e codice etico</p>	<p>In essere</p>			

C) Area: Amministrazione finanza e contabilità - ATTIVITA PAGAMENTO FORNITORI

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili – Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell’attuazione / Sistema dei controlli
Amministrazione e finanza 1. Contabilità (pagamento fornitori, redazione bilancio, scritture contabili) 2. Rapporti con le banche e ricorso al credito 3. Reati contro la PA	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	(1)Pagamenti fornitori a seguito dell’apposizione di due visti (uno di compliance tecnica, l’altro per l’autorizzazione per fattura -Responsabile o Dirigente; l’ordine di pagamento è poi firmato da AD/DG) (1)Pagamenti effettuati secondo le scadenze contrattuali previste (1) Adozione manuale per la gestione operativa del budget (2)Disponibilità di una pluralità di istituti di credito-assegnazione dinamica	In essere	Dott. Gabriele Minghetti	NC segnalate in fase di revisione/anno NC derivanti da audit interno/anno	Controllo crociato in fase di riconciliazione bancaria (1) Audit interno (1)
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	(1)(2) Comitato di Direzione (1) Controllo contabile da parte della società di revisione dei conti	In essere			
		(3) Adozione MOG 231	In essere			
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione Codice etico Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato	In corso			

C) Area: Amministrazione finanza e contabilità - ATTIVITÀ GESTIONE INCASSI

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili – Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Amministrazione e finanza Titoli di viaggio 1. Gestione Magazzino (Seta) 2. Commercializzazione mediante biglietteria, rivendite autorizzate ed a bordo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	(2) Riscontro tra i records derivanti da operazione di vendita effettuate da biglietterie elettroniche e flussi finanziari (2) Riscontro delle scritture contabili (1,2) Comitato di Direzione	In essere	Dott. Gabriele Minghetti	(1) Differenza tra il numero di titoli in uscita dal magazzino ed il numero in arrivo alla banca (2) Differenza tra i records derivanti da operazione di vendita effettuate da biglietterie elettroniche e flussi finanziari	(1,2) Audit periodico (compreso Ufficio Prodotti del Traffico) (2) Controllo da parte dell'Ufficio Prodotti del Traffico
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Turnazione dei controlli rispetto ai canali di vendita	Da mettere in atto			
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione - Codice etico Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato	In essere			

E) Area: Gestione sanzioni

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili – Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell’attuazione / Sistema dei controlli
<p>Gestione sanzioni</p> <p>Verificatori (a bordo autobus e treno)</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p>Trasmissione informatizzata delle segnalazioni/sanzioni (tracciabilità degli accessi relativi alle operazioni di annullamento delle sanzioni mediante credenziali di accesso)</p> <p>Miglioramento della tracciabilità dell’intero processo attualmente esistente relativo alle sanzioni, eventuali relativi ricorsi.</p> <p>Adozione procedura interna relativa alla gestione delle sanzioni rivolte alla clientela (Procedura di sistema di gestione integrato QSA)</p> <p>Comitato di Direzione</p>	<p>In corso</p>	<p>Dott. Gabriele Minghetti</p>	<p>% sanzioni annullate /anno</p> <p>(da relazionare poi all’andamento degli anni precedenti –base 2016)</p>	<p>Analisi dei casi di annullamento delle sanzioni - random/anno</p>
	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Annullamento delle sanzioni non consentito a bordo (permesso solo in back office – variazione di “stato” della sanzione e non eliminazione del record)</p>	<p>In essere</p>			
	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato</p>	<p>Da implementare</p>			
		<p>Codice etico</p> <p>Formazione</p>	<p>In essere</p>			

8. Misure di prevenzione

8.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Le schede di analisi di cui al precedente punto 7, riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione e relativi allegati.

9. Standard dei Controlli

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi in virtù di appositi contratti, SETA S.p.A potenzierà la qualifica FORNITORI, prevedendo, fra le altre:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di SETA S.p.A. i principi contenuti nel Codice Etico, nella Normativa Anticorruzione e gli standard di controllo specifici del PTPC;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- la facoltà a SETA S.p.A. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

10. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Responsabile.

In detto contesto, in data 15/01/2016, è stata erogata apposita formazione agli apicali, mediante proiezione di *slides*, registrazione dei presenti, test di valutazione e indicazione delle tematiche oggetto di trattazione, tra cui:

- A) P.T.P.C. struttura, scopo e metodo sull'analisi del rischio
- B) Concetto di corruzione in senso ampio (*maladministration*)
- C) Responsabile per la prevenzione e referenti (ruoli e oneri)
- D) Conflitto di interessi
- E) Misure preventive
- F) Oneri necessari (trasparenza, MOG 231, flussi informativi, segnalazioni, codici di comportamento etici e sanzionatori etc.)
- G) Esempi di corruzione
- H) Conseguenze

Ulteriori sessioni formative sono state effettuate il 21/09/2016 e il 24/05/2017, in occasione della quale sono state trattate le seguenti tematiche:

- A) normativa di riferimento
- B) adempimenti
- C) processo di adozione del P.T.P.C.
- D) gestione del rischio (in particolare: indicatori e verifiche) e ISO 31000
- E) condivisione delle aree valutate ed eventuali implementazioni
- F) informatizzazione dei *reminder* per l'evidenza dei monitoraggi a carico dei Referenti e per l'attuazione delle segnalazioni di anomalie e/o criticità: in particolare *whistleblowers* (iter procedurale e tutela dell'anonimato)
- G) analisi dei risultati raggiunti
- H) disamina delibere ANAC
- I) proceduralizzazione delle *best practices* aziendali quale metodo principe per la emersione delle anomalie – codici di comportamento e protocolli
- J) prevenzione dell'autoriciclaggio
- K) cenni sulla ISO 37001.

La formazione pianificata è stata rispettata. Si ritiene di fare un *refresh* formativo nel prossimo triennio.

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi è stato individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. secondo il seguente schema riassuntivo:

Titolo dell'intervento formativo	Destinatari dell'intervento formativo	Quantità di ore erogate dall'intervento formativo	Ente/soggetto erogatore
A) P.C.P.T. struttura, scopo e metodo sull'analisi del rischio B) Concetto di corruzione in senso ampio (<i>maladministration</i>) C) Responsabile per la prevenzione e referenti (ruoli e oneri) D) Conflitto di interessi E) Misure preventive F) Oneri necessari (trasparenza, MOG 231, flussi informativi, segnalazioni, codici di comportamento etici e sanzionatori etc.) G) Esempi di corruzione	Bulgarelli Vanni Badalotti Roberto Minghetti Gabriele Righi Riva Costanza Barbieri Monica Bettini Chiara Bonini Enrico Pizzi Fabrizio Cantoni Massimiliano Domenicali Matteo Fuochi Claudio Illari Carlo	4 h Formazione in sede, MODENA, Strada Sant'Anna 210, CAP 41122	Avv. Andrea Pavone – Si&T S.r.l.

<p>H) Conseguenze</p> <p>Data di svolgimento del corso: 15/01/2016</p>	<p>Ognibene Massimo Boccalone Marco Vezzali Giordana Corvi Marco Bastianelli Massimiliano Morlini Stefano Coli Maurizio Cortellini Alessio Ponzoni Antonio Bertoni Simone Righi Giulia Gasparini Lella Rebuttini Gianluigi Donelli Daniela Baccarini Catia Grugnetti Sara Tosi Carlo Bassani Valentina Vetrucci Maurizio Valgiusti Fiorenzo</p>		
<p>Programma per l'integrità e la trasparenza</p> <p>Data di svolgimento del corso: 21/09/2016</p>	<p>“</p>	<p>2 h Formazione in sede, MODENA, Strada Sant'Anna 210, CAP 41122</p>	<p>Avv. Andrea Pavone – Si&T S.r.l</p>
<p>Formazione in materia di corruzione:</p>			
<p>Codice di comportamento SETA</p>			
<p>Data di svolgimento del corso: 21/09/2016</p>	<p>Aristarchi Baccarini Badalotti Ballabeni Barbieri M Bassani Bastianelli Bertoni Bettini Blasi Boccalone Bonini Bulgarelli Burani Cantoni Casini Cortellini Corvi</p>	<p>2h Formazione in sede, MODENA, Strada Sant'Anna 210, CAP 41122</p>	<p>Avv. Andrea Pavone – Si&T S.r.l</p>

	Domenicali Donelli Fuochi Grugnetti Guarnieri Illari Minghetti Morlini Ognibene Panzarella Pizzi Ponzoni Quaroni Rebuttini Righi Riva Rontani Tosi Verona Vezzali Virgenti		
Modello di organizzazione e gestione e PTPC Data svolgimento del corso 24/05/2017	Aristarchi Baccarini Badalotti Ballabeni Barbieri M Bassani Bastianelli Bertoni Bettini Blasi Boccalone Bonini Bulgarelli Burani Cantoni Cortellini Corvi Domenicali Donelli Fuochi Grugnetti Illari Merighi Minghetti Ognibene Palchetti Panzarella Pizzi Ponzoni	8h Formazione in sede, MODENA, Strada Sant'Anna 210, CAP 41122	Avv. Andrea Pavone – Si&T S.r.l

	Quaroni Rebuttini Righi Riva Rontani Spedicato Tosi Verona Vezzali Virgenti		
--	---	--	--

11. Codici di comportamento

In data 10/12/2013 SETA ha adottato il Codice Etico recante norme comportamentali per i dipendenti⁶. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

12. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

13. Altre iniziative

13.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale⁷

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

⁶ Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

⁷ Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. *Altra misura efficace*, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

SETA è una società di capitali a controllo pubblico per il 51% sul capitale sociale, di proprietà degli Enti Pubblici territoriali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza. La società non ha ritenuto di adottare tale misura di prevenzione atteso che la stessa causerebbe inefficienza fino a precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, si è ritenuto di non applicare nessuna rotazione del personale, anche in considerazione dell'esame del contesto interno ed esterno, unitamente alla valutazione del pregresso.

13.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

SETA S.p.A. persegue il rigoroso impegno perché siano evitati incarichi professionali specifici a pubblici dipendenti tuttora in servizio nella PA ovvero a Pubblici dipendenti che siano stati dipendenti presso la PA nell'ultimo biennio.

13.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità⁸

SETA S.p.A., per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013⁹.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei documenti normativi di riferimento, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

A) ⁸ *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali* - Per gli amministratori, le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

- Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;

- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario

⁹ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013:39>

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito di SETA S.p.A. (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, SETA S.p.A. si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

SETA S.p.A. verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00081) (*GU n.92 del 19-4-2013*)) per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Seta S.p.A., per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- Avv. Costanza Righi Riva

13.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower¹⁰

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

¹⁰ È prevista l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: rpc@setaweb.it

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

13.5 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

SETA S.p.A. adotta apposita procedura per il rispetto dei termini di risposta in caso di reclami. Parimenti SETA S.p.A. adotta apposita procedura per il rispetto dei termini in caso di ricorsi amministrativi.

14. Ulteriori iniziative

Da un punto di vista generale, si ritiene utile, viste le finalità del presente Piano, ribadire in questa sede le seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti:

PRESCRIZIONE

	ESITO/STATO DELL'ARTE
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: <ul style="list-style-type: none">➤ distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;➤ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;➤ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;	Conforme
b) nella formazione delle delibere , con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Conforme
c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;	Conforme
d) nei rapporti con i cittadini e con i privati, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e	

ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;	Conforme
e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;	Conforme
f) nell'attività contrattuale: <ul style="list-style-type: none"> ➤ procedere agli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie secondo quanto disposto dal Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie nell'ambito dei settori speciali della società SETA S.p.A ➤ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ➤ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal Regolamento per le spese, le gare, ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie; ➤ assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia, se possibile. ➤ assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; ➤ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi, ove necessario; ➤ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; ➤ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; ➤ acquisizione di DURC e verifiche antimafia/verifiche Equitalia 	<p>Conforme</p> <p>Conforme</p> <p>Da verificare</p> <p>Conforme</p> <p>Conforme</p> <p>Conforme</p> <p>Conforme</p> <p>Conforme</p>
g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	

operare con trasparenza	Conforme
h) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali extra società con i partecipanti alla gara od al concorso;	Conforme
<p>Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.</p> <p>Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabile di servizio.</p>	

15. Relazione Annuale

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

16. Sanzioni

Numero e tipo di sanzioni irrogate. Nessuna

17. Sistema Disciplinare

SETA S.p.A. ha adottato nell'anno 2016 il sistema disciplinare di cui al Modello 231/01.

18. SEZIONE TRASPARENZA

Fonti di riferimento

- 1) D.Lgs. 33/2013 come anche modificato dall'art. 24 bis del DL 90/2014 e dal D.Lgs. n. 97/2016
- 2) L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

- 3) Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.AC. Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa
- 4) Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (linee guida in materia di trattamento di dati personali, Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014)
- 5) Circolare n. 1/2014 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione.
- 6) Determinazione ANAC n. 8/2015 Linee Guida per le Società Controllate e Partecipate.

Gli atti della trasparenza: oggetto

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

Al suo interno, organizzati in sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- disposizioni generali
- consiglio di amministrazione
- organizzazione
- personale: numero dipendenti, costo del personale, dati assenteismo, CCNL di riferimento, Performance
- selezione del personale
- consulenze e collaborazioni
- società partecipate
- bandi di gara e contratti
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- sanzioni amministrative
- segnalazioni, reclami
- accesso agli atti amministrativi
- accesso civico
- bilanci
- altri contenuti – corruzione
- codice etico
- carta dei servizi
- customer satisfaction
- archivio

Caratteristica delle informazioni

La società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.

196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I soggetti della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza: compiti

Il Responsabile per la trasparenza individuato nel **Direttore Generale Roberto Badalotti**:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnala i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- cura l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I Dirigenti e i Responsabili dei vari settori

I Dirigenti e i Responsabili dei vari settori di SETA di cui all'Organigramma pubblicato sul sito istituzionale di cui all'Allegato 1 sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli stessi adempiono agli obblighi di pubblicazione:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Dirigenti ed i Responsabili dei vari settori quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati secondo le forme di legge:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso della società;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine gli atti sono comunque conservati secondo quanto previsto dalla legge.

Limiti – tutela privacy

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali, oltre che alle sopra citate linee guida.

Controllo

Il Responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei vari settori, così come previsto dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l’integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Sanzioni

Si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

L’Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare, come per legge e, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto da SETA per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere presentata:

- tramite PEC all’indirizzo: segreteria@pec.setaweb.it;
- tramite mail all’indirizzo: presidenza.direzione@setaweb.it;
- tramite posta ordinaria all’indirizzo: direzione SETA, Strada Sant’Anna 210 Modena 41122;
- tramite fax al n. 059/416850;

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel **termine di trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, SETA provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, SETA ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici di SETA informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) - sicurezza pubblica e l'ordine pubblico - il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione di SETA o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Dato da pubblicare	Dirigenti e Responsabili
Disposizioni generali e C.di A.	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Organizzazione	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Personale e Selezione del personale	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Consulenze e Collaborazioni	Direttore Risorse Umane e AA.GG. e Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
Società Partecipate	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Bandi di gara e contratti	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Sanzioni amministrative	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Segnalazioni, Reclami	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Accesso agli atti amministrativi	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Bilanci	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Altri contenuti - Corruzione	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Codice etico	Direttore Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Affari Generali e Legali
Carta dei Servizi	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Customer satisfaction	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Commerciale e Sistemi Informativi
Archivio	Direttore Risorse Umane e AA.GG. e Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo