



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE ex lege 190/2012
Anni 2017-2019**

ATAP S.p.A.

INDICE

Premessa	3
Le fattispecie di reato	4
Obiettivi strategici	11
Il contesto interno	11
Contenuto e finalità del Piano	12
Il Responsabile della prevenzione della corruzione	13
Il Sistema dei controlli	13
I referenti della prevenzione della corruzione	15
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	16
Attività di coordinamento del R. P.C.	35
Mappatura dei rischi e identificazione dei processi sensibili	38
Gestione del rischio e misure di prevenzione della corruzione	39
Sistema sanzionatorio	54
Adeguamento del Piano e clausola di rinvio	55

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche nelle società in controllo pubblico.

Parimenti il D.Lgs. 33/2013 ha fissato obblighi in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione e delle società da essa controllate o partecipate, stabilendo, seppur con differenti livelli di adempimento, obblighi di pubblicazione di una serie di dati e documenti, sui siti internet istituzionali dei soggetti suindicati.

Peraltro, nel corso dell'anno 2016, è intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto, tra l'altro, sostanziali modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. 33/2013, sia alla L. 190/2012 in relazione all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, infatti, è stato definito:

- a. un nuovo ambito soggettivo per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza, prevedendo che il D.Lgs. 33/2013 si applichi:
 - "*in quanto compatibile*", anche alle società in controllo pubblico (nuovo art. 2-bis, comma 2), intendendosi per società in controllo pubblico le società rientranti nella definizione stabilita dal nuovo D. Lgs. 175 / 2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), che pertanto dal 23 dicembre 2016 sono tenute ad applicare la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni;
 - "*in quanto compatibile*" e "*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall'Unione Europea*", anche alle società in partecipazione pubblica, anch'esse da intendersi secondo le definizioni fissate dal il D. Lgs. 175/2016;
- b. che, in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 2-bis della Legge 190/2012), le società controllate debbano adottare ulteriori misure di prevenzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8/6/2001 n. 231, mentre per le società partecipate non è prevista alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione, lasciando alle amministrazioni partecipanti il compito di promuovere all'interno di questi soggetti l'adozione di misure preventive della corruzione.

La legge n. 135/2013 ha attribuito all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) i compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni ed Enti, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa. Con il D.L. 24/06/2014 n. 90, peraltro, è stato affidato all'ANAC il compito di predisporre ed adottare il Piano Nazionale Anticorruzione che, per l'anno

2016, è stato adottato con delibera ANAC dello scorso 3/8/2016 n. 831. Tale Piano, che secondo la recente normativa assume la valenza di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, affianca quello del 2013, così come integrato dall'aggiornamento 2015, non lo sostituisce tout court.

Nel PNA 2016, in materia di società pubbliche, tra l'altro si legge "Al momento della stesura del presente PNA il decreto legislativo sulle società a partecipazione pubblica non è stato ancora adottato, circostanza che determina incertezze sulla definizione dell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/20013 e della l. 190/2012. Tenuto, inoltre, conto del fatto che l'Autorità deve individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili a dette società e agli altri enti di diritto privato ..., l'Autorità si riserva l'approfondimento di tutte queste problematiche e di quelle collegate all'applicazione della l. 190/2012 a detti soggetti in apposite Linee Guida, di modifica della determinazione nr. 8/2015 ("Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"), da adottare appena in vigore il decreto sopra citato".

Alla data odierna le Linee guida in materia di società pubbliche non sono state ancora adottate.

Tenuto conto di quanto sopra, pur nell'oggettiva incertezza determinata dalla impossibilità di conoscere in via definitiva quale sia l'esatto inquadramento normativo della società ATAP, e nell'attesa che le Linee Guida emanate in materia dall'ANAC possano fare finalmente chiarezza in merito, il Consiglio di Amministrazione di ATAP SpA, considerando in ogni caso la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi come valori fondanti dell'amministrazione e della gestione delle attività svolte dalla società, omissis, ha deliberato di procedere, su base volontaria, alla nomina di un "Responsabile della prevenzione della corruzione" e di un "Responsabile della trasparenza" cui affidare le azioni e gli adempimenti prescritti dalle norme in parola.

Le fattispecie di reato

Tenuto conto che la Legge non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere quindi inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p., e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di esempio, i reati di abuso d'ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d'ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

In ragione del concetto di corruzione sopra esaminato l'approfondimento delle attività

sensibili è stato condotto con un'attenzione specifica alla possibilità che vengano commessi i reati indicati nel Capo I Titolo II del Codice penale nonché quelli altrimenti indicati dalla legge 190/12 che possano avere un profilo di rilevanza in relazione alle attività svolte da ATAP.

Tutti i reati, però, sono stati rivalutati al fine dell'adozione del presente Piano per consentire una lettura organica e completa del presente documento con quelle ipotesi di reato che sono già state valutate nell'ambito dell'implementazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da ATAP ai sensi del D. Lgs. 231/01.

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

➤ **Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**

Riferimento	Reato presupposto	Descrizione reato
<u>Art. 317 c.p.</u>	<u>Concussione</u>	"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".
<u>Art. 318 c.p.</u>	<u>Corruzione per l'esercizio della funzione</u>	"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni".
<u>Art. 319 c.p.</u>	<u>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</u>	"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni".
<u>Art. 319 - bis c.p.</u>	<u>Circostanze aggravanti</u>	"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi".
<u>Art. 319 - ter c.p.</u>	<u>Corruzione in atti giudiziari</u>	"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni".

<p><u>Art. 319 - quater c.p.,</u></p>	<p><u>Induzione indebita a dare o promettere utilità</u></p>	<p>“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi da' o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.</p>
<p><u>Art. 320 c.p.</u></p>	<p><u>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</u></p>	<p>“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.</p>
<p><u>Art. 321 c.p.</u></p>	<p><u>Pene per il corruttore</u></p>	<p>“Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità”.</p>
<p><u>Art. 322 c.p.</u></p>	<p><u>Istigazione alla corruzione</u></p>	<p>“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art. 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art.319”.</p>

<p>Art. 322-bis c.p.</p>	<p><u>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</u></p>	<p>“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5. a coloro che, nell’ambito di altri Stati membri dell’Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
<p>Art. 322-bis c.p.</p>	<p><u>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</u></p>	<p>5 bis. ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.</p> <p>Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell’ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un’attività economica o finanziaria. <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi”.</p>

<p><u>Art. 2635 c.c.</u></p>	<p><u>Corruzione tra privati</u></p>	<p>“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.”</p>
<p><u>Art. 377 - bis c.p.</u></p>	<p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</u></p>	<p>“Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni”.</p>

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

Riferimento	Reato presupposto	Descrizione reato
<p><u>Art. 314 c.p.</u></p>	<p><u>Peculato</u></p>	<p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”</p>
<p><u>Art. 316 c.p.</u></p>	<p><u>Peculato mediante profitto dell'errore altrui</u></p>	<p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”</p>

<p><u>Art. 323 c.p.</u></p>	<p><u>Abuso d'ufficio</u></p>	<p>“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni . La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.”</p>
<p><u>Art. 325 c.p.</u></p>	<p><u>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio</u></p>	<p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”</p>
<p><u>Art. 326 c.p.</u></p>	<p><u>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio</u></p>	<p>“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.”</p>
<p><u>Art. 328 c.p.</u></p>	<p><u>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</u></p>	<p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”</p>

Art. 331 c.p.	<u>Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità</u>	<p>“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro.</p> <p>I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.</p> <p>Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.”</p>
Art. 346 bis c.p.	<u>Traffico di influenze illecite</u>	<p>“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.</p> <p>La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.</p> <p>La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.</p> <p>Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”</p>

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

Riferimento	Reato presupposto	Descrizione reato
Art. 353 c.p.	<u>Turbata libertà degli incanti.</u>	<p>“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.</p> <p>Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro.</p> <p>Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà”.</p>

Art. 353 bis c.p.	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.	"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032".
-------------------	--	---

Obiettivi strategici

Tenuto conto di quanto sopra riportato, ATAP ritiene che il Piano aziendale per la prevenzione della corruzione debba costituire uno strumento essenziale per il perseguimento del miglioramento continuo dei livelli di garanzia e sicurezza già esistenti a presidio del rischio della commissione, in ambito aziendale, di atti corruttivi o anche, semplicemente, di mala amministrazione.

A tal fine individua nelle misure attuative previste dal Piano e nella piena e corretta adozione della normativa in materia di trasparenza, le condizioni ineludibili per il raggiungimento sia della massima imparzialità nello svolgimento delle proprie attività di pubblico interesse e di quelle comunque rientranti nel proprio oggetto sociale, sia del più efficiente utilizzo delle risorse pubbliche di cui è destinataria.

Il contesto interno

ATAP è una società per azioni, di capitale interamente pubblico. Il proprio stato giuridico è regolato dalla normativa in materia di società di capitali dettata dal codice civile (artt. 2325 e seguenti).

Il capitale sociale della società ammonta a euro 13.025.313,80, ed è attualmente detenuto da 120 Enti Locali appartenenti quasi esclusivamente alle Province di Biella e di Vercelli, nessuno dei quali in grado di esercitare sulla società un controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Il socio di maggioranza relativa è la Provincia di Biella che detiene il 35,06 % del capitale sociale.

L'attività della società, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, è rivolta, per la stragrande maggioranza del proprio fatturato, alla gestione di servizi di trasporto pubblico di persone su gomma. La società eroga anche servizi di trasporto persone di natura commerciale ed è anche affidataria di un servizio per l'allestimento e la manutenzione di un sistema di pagamento della sosta mediante parcometri e telefonia mobile sottoscritto con l'amministrazione comunale di Vercelli.

Lo Statuto sociale prevede che la società sia amministrata da un Amministratore Unico ovvero da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero dispari di membri e sino ad un massimo di 5 membri ovvero sino al numero massimo previsto dalle vigenti norme di legge.

Alla data odierna l'attività della società è regolata da un Consiglio di Amministrazione nominato in assemblea soci mediante un complesso sistema di liste che possono essere presentate, direttamente in assemblea, da ciascuna amministrazione socia.

Il C.d.A. è composto da cinque membri, e ad esso competono i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società. Il C.d.A. è presieduto da un Presidente cui competono, per Statuto, la rappresentanza legale e la rappresentanza in giudizio della società. E' prevista anche la presenza di un vice Presidente, che sostituisce il

Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Non sono presenti, allo stato, amministratori delegati.

La struttura organizzativa aziendale è articolata secondo lo schema riportato in allegato 1.

Il Direttore Generale, per delega consigliare, può rappresentare l'azienda in giudizio e firmare gli ordini di acquisto ed i contratti sino all'importo di euro 40.000,00. E' titolare della delega di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti della legge 81/2008 ed è segnalato come Gestore dei Trasporti nell'ambito dell'iscrizione aziendale al REN per l'esercizio delle attività di pubblico trasporto di persone ai sensi del Regolamento CE 1071/2009.

E' presente anche un Dirigente Amministrativo cui compete la gestione ed il controllo delle attività svolte dall'ufficio amministrazione e controllo, dall'ufficio acquisti e dall'ufficio biglietteria. Il Dirigente Amministrativo è titolare, per delega consigliare, della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003, è responsabile unico dei procedimenti di approvvigionamento aziendali ed è anche nominato Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante ai sensi del D.L. n. 179/2012.

L'organizzazione aziendale si compone inoltre di 6 responsabili di funzione, cui competono le attività e le responsabilità puntualmente individuate nei documenti del Sistema di Gestione Integrato adottato dall'azienda in conformità agli standards UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001. I responsabili di funzione operano, inoltre, quali referenti del RPC secondo quanto indicato nei paragrafi successivi del presente Piano, per quanto concerne le attività di sviluppo, controllo e coordinamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Contenuto e finalità del Piano

ATAP ha adottato il Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 in data 7 maggio 2013; attraverso l'adozione di detti documenti, sono state individuate le aree di maggior rischio in ragione della struttura e delle attività di ATAP.

Anche il rischio corruttivo preso in esame dalla L. 190/2012 si pone quale profilo di rischio per la Società e dunque si è ritenuto opportuno creare con adozione volontaria un Piano di prevenzione della Corruzione quale elemento coordinato con il Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività di ATAP spa maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale di ATAP spa nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", ai sensi delle Linee Guida adottate da ANAC.

ATAP ritiene che solo attraverso una mirata sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, nell'ambito delle rispettive responsabilità, possano essere minimizzati o neutralizzati i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione viene messa a disposizione con mezzi alternativi.

Il presente Piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, al momento del loro ingresso in Azienda, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con deliberazione Prot.n. 1597 del 11.12.2015 il Presidente, su delega del Consiglio di Amministrazione di ATAP, ha conferito l'incarico a tempo indeterminato di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Dott. Marco ARDIZIO, Responsabile Direzione Amministrativa che resterà in carica sino a revoca e in ogni caso fino alla nomina del successore.

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

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

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

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

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

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

Il Sistema dei controlli

Compiti e responsabilità

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

Il Responsabile predispone le attività affinché il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente" e verifica che la pubblicazione avvenga entro i termini fissati dalla vigente normativa.

Il Responsabile deve inoltre:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione o messe a sua disposizione;
- segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Amministrazione trasparente";
- predisporre e trasmettere alle Funzioni Aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da ATAP, delle procedure o dei protocolli ad esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la ATAP, nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;
- condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle

attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

In considerazione di quanto sopra indicato, si dà atto che nel corso dell'anno 2016 si è provveduto a:

- avviare un corso di formazione di base indirizzato a tutto il personale dipendente in merito all'avvenuta adozione da parte di ATAP del PTPC ex Legge 190/2012 e del M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001. Obiettivo del corso è l'illustrazione delle finalità, dei contenuti e dei principi ispiratori dei suindicati documenti. Il corso è tenuto dal RPC ed il suo completamento è previsto per la fine del mese di marzo p.v.;
- comunicare ai responsabili di funzione interessati, mediante apposita nota informativa prot. AM_UA 523 del 09/12/2016, l'elenco delle informazioni che devono essere trasmesse sia ai fini degli adempimenti previsti in materia di trasparenza sia ai fini del monitoraggio previsto in merito ai provvedimenti assunti in materia di anti corruzione, le relative tempistiche e modalità di trasmissione delle singole informazioni;
- pubblicare, nell'apposita sezione della pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente presente sul sito internet istituzionale, la relazione annuale del RPC che è stata successivamente inoltrata, conformemente a quanto previsto dall'attuale normativa, anche al Consiglio di Amministrazione aziendale e al Direttore Generale con nota di trasmissione prot. AM_UA 06 del 10/01/2017;
- modificare il Modello UA 01 "Condizioni Generali di Fornitura" al fine di integrare il relativo testo con specifiche clausole di presa visione e accettazione del contenuto del PTPC nonché di impegno al rispetto dei principi e degli impegni contenuti nello stesso.

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

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

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche.

I referenti della prevenzione della corruzione

Sono individuati quali referenti i seguenti soggetti:

- 1) Responsabile Ufficio del Personale (UP)
- 2) Responsabile Ufficio Acquisti (UA)

- 3) Responsabile Ufficio Programmazione Movimento (PM)
- 4) Responsabile Ufficio Biglietteria (UB)
- 5) Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)
- 6) Responsabile Gestione Movimento (UM)
- 7) Capi Deposito (UMB, UMV, UMP, UMA)

A tali figure sono attribuiti i seguenti compiti:

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

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Il Responsabile della trasparenza. Obblighi di pubblicazione

Con deliberazione Prot.n. 1597 del 11.12.2015 il Presidente, su delega del Consiglio di Amministrazione di ATAP, ha conferito l'incarico a tempo indeterminato di Responsabile della Trasparenza al dr. Marco ARDIZIO, Responsabile Direzione Amministrativa che resterà in carica sino a revoca e in ogni caso fino alla nomina del successore.

Il contesto normativo e organizzativo nell'ambito del quale operano le pubbliche amministrazioni è profondamente mutato nel corso di questi ultimi anni.

A partire dal 2009 sono state introdotte varie modifiche, prima fra tutte, la legge delega n. 15/2009 e il conseguente Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il predetto decreto ha sancito una prima definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Successivamente la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della

corruzione, prevedendo, a fianco dell'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'introduzione di interventi diretti su trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e di Codice di comportamento.

Il 14 marzo 2013, in attuazione della delega contenuta nel comma 35, art.1, della legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, poiché tale provvedimento ha raccolto tutti i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi.

Per citarne solo alcuni:

- la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie specifiche di dati da pubblicare.

La nuova articolazione dell'area del sito istituzionale prevede l'implementazione e la pubblicazione ex novo di dati e informazioni inerenti i più svariati ambiti operativi nei quali opera l'amministrazione: gli organi politici, il personale con i suoi costi e gli incarichi conferiti e autorizzati dall'amministrazione, i dati sugli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati, i beni immobili e la gestione del patrimonio, i servizi offerti e i loro costi, i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, i documenti sui processi di pianificazione del territorio, le informazioni ambientali, gli interventi straordinari e di emergenza ed, infine, le informazioni sul Responsabile per la prevenzione della corruzione e sul Responsabile della trasparenza, con precisazioni dei compiti e delle funzioni.

- l'istituzione dell'accesso civico, istituito dall'art. 5 del sopracitato d.Lgs. n.33/2013, che garantisce la possibilità di accesso alle informazioni che l'amministrazione è tenuta a pubblicare e che può essere fatto valere nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per la quale vige l'obbligo della pubblicazione (va ricordato che chiunque può esercitare gratuitamente la richiesta di pubblicazione di documenti non presenti sul sito web dell'amministrazione e che la richiesta non deve essere motivata e va indirizzata direttamente al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa);

- l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Da ultimo il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo esistente in materia di trasparenza, prevedendo da un lato una nuova ipotesi di accesso civico, di tipo generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, dall'altro nuovi adempimenti in materia di pubblicazioni sui siti internet di atti, documenti e informazioni e la confluenza dei contenuti del Piano per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del più generale PTPC.

La trasparenza costituisce, quindi, strumento prioritario di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di ATAP allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel corso dell'anno 2016 si è quindi proceduto, conformemente a quanto previsto dal PTTI, a riorganizzare la già esistente sezione del sito internet istituzionale dedicata all'"Amministrazione Trasparente" secondo la struttura stabilita dal D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei dati nella sezione così ristrutturata è stata avviata a partire dalla data del 1 marzo 2016.

Non sono stati pubblicati i dati che la determina dell'ANAC 8/2015 ha definito non applicabili "*Tenuto conto della natura privatistica ... delle società ...*" ed i dati che riguardano istituti propri della normativa del lavoro pubblico (D.Lgs. 150/2009) o i dati che si riferiscono ad istituti esclusivamente riferibili alla Pubblica Amministrazione, come meglio dettagliato nello schema più sotto riportato.

Da ultimo, in data 9 dicembre 2016, il RPC ha provveduto a comunicare formalmente ai vari responsabili di funzione aziendali, già individuati dal PTTI del 2016 quali responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati nelle singole sottosezioni, i termini temporali previsti per l'aggiornamento dei dati e delle informazioni. Va peraltro segnalato che, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 33/2013, tali adempimenti hanno in alcuni casi subito delle modifiche che, tuttavia, sono state già recepite nella nuova elencazione degli obblighi di pubblicità riportata nel presente aggiornamento del PTTI.

In questa nuova fase di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, seguita all'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, che come già detto ha apportato rilevanti modifiche in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione, ATAP è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità sia per quanto concerne i nuovi obblighi previsti dal suddetto decreto, sia per quanto concerne gli adempimenti pre vigenti, alcuni dei quali necessitano comunque di opportuni adeguamenti per renderli compatibili con la natura privatistica dell'azienda.

Nel corso del presente anno sarà data priorità ai seguenti aspetti:

- **perfezionamento dell'organizzazione della sezione e sottosezioni del sito internet aziendale dedicate alla trasparenza, nell'obiettivo di allineare nel più breve tempo possibile i contenuti dello stesso alle nuove previsioni normative;**
- adozione di uno specifico regolamento in materia di accesso civico ordinario, di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2016;
- adozione di uno specifico regolamento in materia di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2016.

Saranno pubblicati i dati previsti dal novellato D.Lgs. 33/2013 con i contemperamenti contenuti nella determinazione dell'A.N.AC. 8/2015 e nell'allegato 1 della medesima determinazione, in attesa di poter recepire le nuove Linee guida, di prossima emanazione, da parte dell'ANAC in materia di adempimento delle norme sulla trasparenza da parte delle società pubbliche

In considerazione della natura privatistica della società, l'indicatore relativo ai "tempi medi di pagamento" sarà viceversa pubblicato secondo una modalità differente dalle indicazioni contenute nell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

Si indicano di seguito i dati e le informazioni che complessivamente saranno oggetto di pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale. Nel prospetto che segue sono riportati, tra l'altro, sia le singole funzioni aziendali responsabili della produzione e trasmissione dei dati all'indirizzo email responsabile.anticorruzione@atapspa.it, per la successiva pubblicazione degli stessi sul sito internet aziendale sia le tempistiche che devono essere osservate per l'aggiornamento delle singole informazioni.

Disposizioni generali

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10.8 d.lgs. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità integrato nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Aggiornamenti annuali.	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Annuale
Riferimenti normativi e atti generali	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Statuto, Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e Codice di comportamento.	Responsabile della gestione del Modello 231 (DA)	Ad ogni modifica. Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese		All. 1 determinazione ANAC 8/2015: "Tenuto conto della natura privatistica ... delle società ..." gli adempimenti "non sono considerati applicabili".	Non applicabile	

Organizzazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento

Organi di indirizzo politico amministrativo e dirigenti	Art. 13.1 lett. a) e art. 14 d.lgs. 33/2013	Elenco componenti C.d.A. e rispettive competenze Atti di nomina; curricula; compensi; altre cariche e compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi;	Responsabile Amministrazione Controllo (AC)	Ufficio e	All'atto della nomina. Tempestivo
Organi di indirizzo politico amministrativo e dirigenti	art. 14 d.lgs. 33/2013	Dichiarazioni: ex art. 2 c.1 p. 1.1. l. 441/1982 ex art. 2 c. 1 p. 2.1 l. 441/1982 ex art. 3 l. 441/1982 ex art. 4 l. 441/1982	Responsabile Amministrazione Controllo (AC)	Ufficio e	Entro 3 mesi elezione Entro 3 mesi elezione Tempestivo Annuale, compreso anno cessazione Incarico
Articolazione uffici	Art. 13.1 lett. b) e c) d.lgs. 33/2013	Organigramma nominativo in versione grafica 1° livello e dirigenti.	Responsabile aggiornamento documenti S.G.I.		Ad ogni modifica. Tempestivo
Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1-quinquies d.lgs. 33/2013	Quadri aziendali, Curricula in formato europeo	Responsabile Amministrazione Controllo (AC)	Ufficio e	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13.1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Numeri telefonici e caselle di posta elettronica istituzionali dedicate al pubblico.	Responsabile (AT)	Tecnico	Ad ogni modifica. Tempestivo

Consulenti e collaboratori

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis d.lgs. 33/2013	Elenco dei consulenti (estremi dell'atto, oggetto incarico, ragione, durata e compenso. Curriculum vitae, tipo di procedura e numero partecipanti)	Responsabile Amministrazione e Controllo (AC) Ufficio	Entro 30 giorni dall'incarico

Personale

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 d.lgs. 33/2013	Nell'attuale assetto societario tale incarico non è stato previsto.		Entro 30 giorni dall'incarico
Dotazione organica	All. 1 nr. 4 determina ANAC 8/2015	Numero e costo annuale del personale	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1 e c. 2 d.lgs. 33/2013	Numero e costo del personale	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Trimestrale

Tassi di assenza	All. 1 nr. 4 determina ANAC 8/2015	Dati sui Tassi di assenza	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Istituto disciplinato dall'articolo 53 del d.lgs.165/2001, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici. Non applicabile ad ATAP.		
Contrattazione collettiva	All. 1 nr. 4 determinazione ANAC 8/2015	Riferimenti per la consultazione del CCNL di lavoro applicato in azienda.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni modifica Tempestivamente
Contrattazione integrativa	All. 1 nr. 4 determinazione ANAC 8/2015	Non applicabile		
OIV		Gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) sono previsti dal d.lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2/2 del d.lgs. 165/200 e non è applicabile alla società ATAP.		
Regolamento aziendale reclutamento personale	Art. 19 d.lgs. 175/2016	Regolamento aziendale per il reclutamento del personale	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni modifica Tempestivamente

Bandi di concorso

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Bandi di concorso	Art. 19 d.Lsg. 33/2013	Avvisi pubblici per il reclutamento di personale.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni selezione

Performance

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Istituto disciplinato dal d.lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2/2 del d.lgs. 165/2009 e non è applicabile alla società ATAP.		
Piano della Performance		Istituto disciplinato dal d.lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2/2 del d.lgs. 165/2009 e non è applicabile alla società ATAP.		

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Istituto disciplinato dal d.lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2/2 del d.lgs. 165/200 e non è applicabile alla società ATAP.		
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		Istituto disciplinato dal d.lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2/2 del d.lgs. 165/200 e non è applicabile alla società ATAP.		
Ammontare complessivo dei premi	All. 1 punto 6) determinazione ANAC 8/2015	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente al personale dipendente.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio
Dati relativi ai premi	All. 1 punto 6) determinazione ANAC 8/2015	Contratti integrativi di risultato	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni adozione Tempestivo

Enti controllati

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Art. 22 c.1 lett. a	Non ricorre		

Partecipazioni in società di diritto privato	Art. 22 c.1 lett. b	Elenco società direttamente controllate o partecipate e informazioni di cui all'art. 22. c. 2 (ragione sociale, misura partecipazione, durata impegno, onere complessivo su bilancio, rappresentanti e trattamento economico, ultimi 3 bilanci, amministratori e trattamento economico)	Responsabile Amministrazione e Controllo (AC) Ufficio	Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio
Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c.1 lett. c	Elenco società direttamente controllate e informazioni di cui all'art. 22.2 (ragione sociale, misura partecipazione, durata impegno, onere complessivo su bilancio, rappresentanti e trattamento economico, ultimi 3 bilanci, amministratori e trattamento economico)	Responsabile Amministrazione e Controllo (AC) Ufficio	Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio
Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d	Rappresentazione grafica	Responsabile Ufficio Amministrazione e	Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio

Attività e procedimenti

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Art. 35 d.lgs. 33/2013	Non applicabile		
Controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione dati	Art. 35 d.lgs. 33/2013	Non applicabile		

Provvedimenti

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Elenco Delibere Cda ed eventuali determine del Presidente o di eventuale Amministratore Delegato aventi ad oggetto: autorizzazioni/concessioni, scelta del contraente, concorsi e progressioni di carriera, accordi con enti pubblici o privati.	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Semestrale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Elenco eventuali determine dei dirigenti aventi ad oggetto: scelta del contraente, accordi con enti pubblici o privati.	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Semestrale

Bandi di gara e contratti

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Art. 1.16 lett. b) e art. 1.32 l. 100/2013	Regolamento per acquisti in economia di Lavori, servizi e forniture	Responsabile Ufficio Acquisti (UA)	Ad ogni modifica Tempestivo

		Informazioni di cui all'art. 1.32 l. 190/2012	Responsabile Ufficio Acquisti (UA)	Tempestivo Trimestrale
		Informazioni di cui all'art. 37 c. 1 l. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016: Avvisi e bandi Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione commissione giudicatrice e curricula componenti Contratti stipulati Resoconto finanziario	Responsabile Ufficio Acquisti (UA)	Tempestivo
		Delibera a contrarre in caso di procedura negoziata senza previo bando	R.U.P. incaricato	Tempestivo
		Tabelle riassuntive informazioni relative all'anno precedente.	Responsabile Acquisti (UA) Ufficio	Annuale Entro il 31 gennaio

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Non sono erogate sovvenzioni, contributi ne' vantaggi economici.		
Atti di concessione	Art. 26 d.lgs.	Non sono erogate sovvenzioni, contributi ne' vantaggi economici.		

Bilanci

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	All. 1 punto 7) determinazione ANAC 8/2015	Bilancio consuntivo	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Entro 30 giorni da approvazione
Piano indicatori e risultati attesi di bilancio	All. 1 determinazione ANAC 8/2015:	"Tenuto conto della natura privatistica ... delle società ..." gli adempimenti "non sono considerati applicabili".		

Beni immobili e gestione patrimonio

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Tabella del patrimonio immobiliare	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Ad ogni modifica Tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Tabella dei canoni di locazione e affitto, versati o percepiti	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Ad ogni modifica Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31 d.lgs. 33/2013	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio	Responsabile Ufficio Amministrazione e	Tempestivo
Rilievi Corte dei conti	Art. 31 d.lgs. 33/2013	Eventuali rilievi Corte dei conti: non ci sono rilievi.	Responsabile della Prevenzione	Tempestivo

Servizi erogati

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi; regolamenti di trasporto, regolamento parcheggi	Responsabile aggiornamento	Tempestivo
Class action	Art. 1 c. 2 e art. 4 c. 2 e c. 6 d.lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio, sentenza e misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Tempestivo
Costi contabilizzati		Istituto previsto dal d.lgs. 279/1997 per la Pubblica Amministrazione. Non previsto per ATAP.		
Tempi medi di erogazione dei servizi		Istituto previsto dal d.lgs. 279/1997 per la Pubblica Amministrazione. Adempimento non previsto per ATAP.		

Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005	Risultati indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete.	Responsabile aggiornamento documenti S.G.I.	Tempestivo
-----------------	----------------------------	---	---	------------

Pagamenti dell'amministrazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis c. 2 d.lgs. 33/2013	Tabella riportante la tipologia di spesa sostenuta, l'arco temporale di riferimento e i beneficiari		Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Trimestrale
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013	Elenco IBAN, abbonamenti on line	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Ad ogni modifica Tempestivo

Opere pubbliche

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento

Opere pubbliche		Istituti esclusivamente riferibili alla Pubblica Amministrazione. Non ricorrono i presupposti per ATAP.	
-----------------	--	---	--

Pianificazione e governo del territorio

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale trasmissibile e aggiornamento	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Istituti esclusivamente riferibili alla Pubblica Amministrazione. Non ricorrono i presupposti per ATAP.		

Informazioni ambientali

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale trasmissibile e aggiornamento	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Istituti esclusivamente riferibili alla Pubblica Amministrazione. Non ricorrono i presupposti per ATAP.		

Interventi straordinari e di emergenza

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Interventi di emergenza e straordinari		Istituti esclusivamente riferibili alla Pubblica Amministrazione. Non ricorrono i presupposti per ATAP. Non ricorrono per ATAP.		

Altri contenuti

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Prevenzione della corruzione	Art. 10 c. 8 lett. a) d.lgs. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Annuale Entro il 31 gennaio
Prevenzione della corruzione	Art. 43 d.lgs. 33/2013	Indicazione del Responsabile. Numero telefonico e casella di posta elettronica.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Prevenzione della corruzione		Regolamenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ove adottati	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Prevenzione della corruzione	Art. 1 c. 14 l. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Entro 15 dicembre

Prevenzione della corruzione	Art. 1 c. 13 l. 190/2012	Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento ai provvedimenti	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Prevenzione della corruzione	Art. 18 c. 5 l. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Accesso civico semplice: contatti e modalità di esercizio	Art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013, art. 2 c. 9-bis l. 241/1990	Contatti (n. telefonico e casella di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza quale destinatario delle istanze, e del Direttore Generale quale titolare del potere sostitutivo e modalità per l'esercizio del diritto)	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Accesso civico generalizzato: contatti e modalità di esercizio	Art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la domanda di accesso, n. telefonico, casella di posta elettronica e modalità per l'esercizio del diritto.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Accesso civico	Linee Guida ANAC su FOIA	Registro degli accessi con elenco delle richieste pervenute per ciascuno delle forme ammesse (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché dell'esito della decisione.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale di ATAP S.p.A. e sono accessibili tramite apposito link selezionabile dalla home page. I dati sono inseriti direttamente nella suddetta sezione oppure sono da essa direttamente linkabili in quanto materialmente inseriti in altra sezione del sito.

I dati relativi a ciascuna categoria di informazioni per i quali la norma prescrive un aggiornamento tempestivo, saranno aggiornati entro i 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o comunque nel momento in cui il dato è conoscibile. Ove sia prescritto un aggiornamento con periodicità trimestrale, semestrale o annuale, lo stesso avverrà entro i 30 giorni successivi alla scadenza del periodismo indicato dalla norma.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni oppure i dati di ATAP S.p.A.

Il novellato art 5 del D.Lgs. 33/2016 prevede che vi siano 2 differenti forme di accesso civico:

- la prima, di cui al comma 1, cosiddetto "accesso civico ordinario" prevede che chiunque abbia il diritto di richiedere di conoscere i documenti, le informazioni o i dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti internet istituzionali degli Enti soggetti alla disciplina del d.lgs. 33/2016 nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- la seconda, di cui al comma 2, cosiddetto "Accesso civico generalizzato" (FOIA), prevede che "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto".

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 suindicati non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il Responsabile della Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

In attesa di adottare nel corso del presente anno i rispettivi Regolamenti attuativi delle 2 forme di accesso civico, si rendono note di seguito le procedure che saranno seguite, sin dall'adozione del presente Piano, per la gestione di eventuali richieste di accesso che dovessero pervenire all'azienda.

ATAP S.p.A. ricevuta la richiesta, da farsi pervenire in forma scritta in una delle seguenti modalità: a mezzo posta ordinaria, da indirizzarsi alla sede sociale della società, oppure a mezzo email da indirizzare a atapsa@cert.atapsa.it, la trasmette al responsabile per materia e ne informa il RPC.

Nei casi di accesso civico ordinario, entro trenta giorni, la Società pubblica nel proprio sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di accesso civico generalizzato, il RPC verifica l'esistenza o meno di controinteressati, in caso positivo fornisce prontamente ad essi per iscritto la notizia della richiesta di accesso ricevuta, indicando il termine ultimo per far pervenire all'azienda

eventuali contro deduzioni. Ove queste ultime siano prodotte, procede alla valutazione delle stesse e decide in merito alla richiesta pervenuta fornendone notizia per iscritto sia al richiedente sia al/ai contro interessato/i entro i 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Nel caso in cui si verificano ritardi od omissioni nella pubblicazione e/o nella risposta, il richiedente può far ricorso al titolare del potere sostitutivo nella persona del Direttore Generale. Il Direttore Generale ricevuta la richiesta / segnalazione, procede secondo quanto previsto ai punti su indicati rispettivamente per i casi di accesso civico ordinario o di accesso civico generalizzato.

Monitoraggio obblighi trasparenza

I soggetti incaricati di svolgere gli audit aziendali relativi alla procedura PG.07.11 "Comunicazione", del S.G.I. aziendale in essere, sono tra l'altro incaricati di verificare, durante le attività di audit, anche a campione, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione rinvenienti dal d.lgs. 33/2013..

Inoltre il Responsabile della Trasparenza verifica, in occasione del ciclo di audit fissati in preparazione del Riesame di Direzione relativo al S.G.I. aziendale, l'avvenuto aggiornamento delle diverse sezione del sito, rendendo conto degli esiti di tale attività di controllo nel corso del Riesame di Direzione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di sollecitare formalmente il responsabile di funzione alla cui competenza sia da ricondurre il mancato o tardivo adempimento della pubblicazione dei dati affinché la situazione di non conformità rilevata sia sanata nel più breve tempo possibile.

A seguito dell'evidenza di eventuali criticità che siano emerse dalle suddette attività di controllo il Responsabile per la Trasparenza provvede a proporre le opportune modifiche ed aggiornamenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Attività di coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

- Direttore Generale
- Dirigenti, Referenti / Responsabili di funzione
- O.d.V. ex D.Lgs. 231
- funzioni di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Gli strumenti di raccordo sono i seguenti:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

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

Conformemente a quanto da ultimo previsto con la Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, inoltre, allo scopo di garantire che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione possa svolgere la sua attività in totale assenza da condizionamenti, è stato previsto che, ferme restando nelle specifiche materie le prerogative e la competenza ad agire delle specifiche autorità pubbliche, qualsiasi provvedimento di natura disciplinare o per responsabilità dirigenziale sia eventualmente assunto nei confronti del R.P.C. solo previa acquisizione di parere, non vincolante, dell'O.d.V. istituito ai sensi del D.L.vo 231/2001 per la vigilanza ed il controllo del relativo M.O.G.

Flussi dal Responsabile della prevenzione

Dell'attività conseguente agli incarichi in oggetto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a fornire riscontri al Consiglio di Amministrazione, secondo i periodismi desumibili dalle norme in materia e comunque ogni qual volta sia richiesto dallo stesso C.d.A. o sia dallo stesso Responsabile ritenuto necessario.

In ogni caso il Responsabile relaziona, nel corso dei Riesami di Direzione che si tengono periodicamente nell'ambito del S.G.I. aziendale, in merito:

- *alle evidenze emerse dagli audit sostenuti a quella data nel corso dell'anno;*
- *all'andamento delle attività previste dal programma triennale per la corruzione e la trasparenza, evidenziando eventuali criticità nel rispetto delle scadenze previste dagli stessi e proponendo nel caso opportuni interventi correttivi;*
- *relazionando su eventuali notizie o fatti che possano essere stati anche solo potenzialmente origine di violazioni ai principi e/o ai contenuti del presente Piano al fine di valutare, congiuntamente con i responsabili di funzione presenti al Riesame, le eventuali opportune azioni correttive da apportare ai Piani di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.*

Flussi/segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione, da parte di tutti i destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati. In particolare devono essere segnalate anche situazioni in cui si

riscontri l'abuso da parte di un qualsiasi dipendente aziendale del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

A tale proposito ATAP riconosce che la tutela del dipendente che segnala illeciti è uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Pertanto allo scopo di favorire le attività di segnalazione di eventuali fatti illeciti, ATAP conformemente a quanto già previsto dalla legge 190/2012 sia pur limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, garantisce che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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»*.

Si evidenzia che la tutela su indicata presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. La stessa tutela non sarà pertanto assicurabile nei casi in cui il dipendente non renda nota la propria identità. La tutela peraltro non potrà essere garantita nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

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

In ogni caso si ricorda che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

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

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

A tale proposito, nel corso del presente anno, dovrà essere apportata un'apposita integrazione al regolamento aziendale di accesso agli atti adottato ai sensi della Legge 241/1990 nel senso di prevedere la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso regolamentato dalla suindicata norma.

Inoltre nell'ambito delle modifiche che dovranno essere apportate al Codice Etico attualmente in vigore per uniformarlo ai principi di cui al D.P.R. 62/2013, sarà inserito uno specifico punto sia in merito ai doveri del dipendente di segnalare ogni illecito o qualsiasi comportamento scorretto di cui sia venuto a conoscenza, sia in merito alle tutele che gli saranno garantite in termini di riservatezza dell'identità e in termini di tutela da qualsiasi ritorsione in ambito lavorativo.

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

- I. consenso del segnalante;
- III. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità risulta essere assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

Tutte le segnalazioni dovranno essere effettuate attraverso indirizzo di posta elettronica indirizzate a responsabile.anticorruzione@atapspa.it

Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, è necessario che ATAP introduca nel proprio Codice di comportamento una forma di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono a vario titolo le procedure disciplinari. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

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

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

Mappatura dei rischi e identificazione dei processi sensibili

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il gruppo di lavoro, composto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Referenti appartenenti alle seguenti aree ritenute più a rischio: UA/UP/UB/PM/AC, in occasione della stesura del PTPC relativo agli anni 2016/2018, ha proceduto alla loro mappatura nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, delle strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. per quanto riferibili alla Società, nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali della Società.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è stata quindi realizzata dai membri del gruppo di lavoro per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascuna attività è stata individuata la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.

In questa sede, occorre precisare che l'analisi di gestione del rischio è stata effettuata prendendo a riferimento la mappatura completa dei processi, già consolidata, attraverso la redazione dei "Principi di riferimento del Modello di

organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. 231/2001" (a seguire anche "MOG") di ATAP.

Gestione del rischio e misure di prevenzione della corruzione

A seguito dell'attività su indicata, nella precedente versione del PTPC, era stato elaborato l'elenco delle attività a rischio di corruzione e le corrispondenti misure di prevenzione da adottarsi nel corso dell'anno 2016, secondo quanto emerso dall'attività svolta dal gruppo di lavoro. Tale elenco viene di seguito riproposto unitamente alla indicazione delle attività effettivamente svolte nel corso dell'anno 2016.

Allo scopo di rendere maggiormente comprensibile il contenuto dei singoli prospetti di cui si compone l'elenco, è il caso di chiarire che dapprima viene riportato l'esito delle valutazioni riferite all'analisi condotta sulle aree di rischio individuate dalla L. 190/2012, successivamente vengono presentate le valutazioni riferite alle ulteriori aree individuate da ATAP in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali, in conformità alle linee guida dettate dall'ANAC con la determinazione nr. 8 del 17 giugno 2015.

Per ciascuna area di rischio viene presentata, in estrema sintesi: la descrizione del rischio individuato, le attività da porre in essere nel corso dell'anno 2016 per eliminare il rischio o ridurre la probabilità di accadimento, il riferimento (ove esistenti) delle procedure o atti aziendali attualmente esistenti a presidio del rischio e, infine, la valutazione del livello del rischio, espressa in sintesi come media aritmetica delle valutazioni fornite, per ciascun ambito di rischio, da ciascun appartenente al gruppo di lavoro.

AREA A) L. 190/2012 – autorizzazioni e concessioni

Tenuto conto dell'oggetto sociale di ATAP S.p.A. e delle attività economico produttive svolte in concreto, si ritiene che tale area di rischio non sia concretamente configurabile in ATAP. L'azienda infatti non è titolare di poteri autoritativi sulla base dei quali possa attribuire concessioni o autorizzazioni a soggetti terzi.

AREA B) L. 190/2012 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2016
Affidamento di lavori servizi e forniture	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento a causa di relazioni di parentela o altro	b.1a Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti un elenco di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico per i commissari di gara

		b.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo Commissario che non vi siano cause di incompatibilità ad assumere l'incarico
	Rischio di accordi collusivi finalizzati a confermare l'affidamento degli appalti alle medesime ditte già affidatarie	b.2 Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti un criterio di turnazione del personale nelle commissioni di gara
	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento	b.3 Prevedere nelle procedure di gara informali l'apertura pubblica delle offerte economiche

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 07.4 (Approvvigionamenti)

RACQ_3 (Regolamento Acquisti interno)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					Livello di Rischio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di Impatto Valore medio	
Procedura di selezione per l'affidamento dei contratti sopra e sotto soglia	2,33	5,00	1,17	4,83	4,33	3,17	3,47	1,00	1,00	0,33	4,00	1,58	5,50
Procedura di selezione per l'affidamento dei contratti	3,67	5,00	1,17	4,83	2,33	2,00	3,17	1,00	1,00	0,67	4,83	1,88	5,94
Procedura di selezione per l'affidamento dei contratti sotto soglia	2,67	5,00	1,17	4,17	4,33	2,00	3,22	1,00	1,00	0,67	4,00	1,67	5,37

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui ai punti **b.1.a. e b.1.b.** è stata modificata la procedura PG 07.4 (Approvvigionamenti) prevedendo che nelle procedure di appalto i commissari di gara prima dell'avvio delle attività debbano attestare l'assenza di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico ed è stato corrispondentemente creato un nuovo Modello denominato "UA 17_0 Dichiarazione

Commissari di Gara” mediante il quale ciascun commissario autocertifica l’assenza di cause di incompatibilità elencate nel Modello stesso.

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **b.2.** è stata modificata la procedura PG 07.4 (Approvvigionamenti) prevedendo un preciso criterio di turnazione dei commissari di gara.

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **b.3.** è stato modificato il “Regolamento aziendale per gli acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria”, adottato ai sensi dell’art. 36 comma 8 del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Codice contratti pubblici) prevedendo che in tutte le procedure di gara in cui viene richiesta la presentazione dell’offerta in busta chiusa, l’apertura delle stesse avvenga in seduta pubblica. Della data della seduta viene fornita informazione tempestiva nell’apposita sezione del sito internet dedicata alle gare ed appalti.

AREA C) L. 190/2012 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2016
Riscossione sanzioni amministrative	Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di viaggio finalizzati ad interrompere / annullare le attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative emesse a fronte dell’attività di verifica e controllo titoli di viaggio a bordo autobus.	c.1 Prevedere la modifica della specifica procedura aziendale al fine di formalizzare prassi di controllo periodico e a campione delle sanzioni annullate. Prevedere la modifica della specifica procedura aziendale al fine di formalizzare prassi di controllo relative alla rendicontazione delle sanzioni emesse, notificate incassate ingiunte annullate.

Procedure / documenti ATAP di riferimento:
PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di Impatto Valore medio	Livello di Rischio
Procedura per la riscossione delle sanzioni titoli di viaggio	2,17	4,50	1,67	2,67	2,33	3,83	2,86	2,33	1,00	0,33	2,67	1,58	4,53

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **c.1.** si è provveduto a modificare la procedura PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio) prevedendo che UB produca e trasmetta ad AM, con cadenza trimestrale, appositi report estratti dal programma di gestione delle sanzioni dai quali si rileva, l'elenco delle sanzioni da notificare o ingiungere, già notificate, già ingiunte, già trasmesse a ruolo oppure annullate. Sono stati peraltro esplicitati i casi in cui UB è autorizzata a procedere all'annullamento delle sanzioni già erogate.

AREA D) L. 190/2012 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2016
Acquisizione e progressione di carriera del personale dipendente	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa di relazioni di parentela o altro	d.1a Prevedere nel Regolamento assunzioni un elenco di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico per i commissari di gara d.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo Commissario che non vi siano cause di incompatibilità ad assumere l'incarico
	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa della mancata anonimizzazione delle prove scritte	d.2 Prevedere la modifica del Regolamento di assunzione al fine di inserire dei criteri che rendano anonime le prove scritte specie nel caso in cui le valutazioni previste dal bando siano di natura più qualitativa e soggettiva che oggettiva.

	Rischio di accordi collusivi fra il personale dipendente al fine di poter riconoscere quote di stipendi o competenze non dovute	d.3 Prevedere un controllo mensile precedente alla liquidazione delle competenze su un campione di cedolini paga al fine di verificare la correttezza delle competenze attribuite al personale da parte dell'ufficio programmazione movimento.
--	---	---

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

Manuale Gestione Integrato 6

PG 06.1 (Gestione Risorse Umane)

Regolamento aziendale per le assunzioni

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					Livello di Rischio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di Impatto Valore medio	
Procedura di assunzione personale dipendente	2,67	4,50	1,00	2,83	1,67	3,50	2,69	1,00	1,00	0,33	4,83	1,79	4,83
Procedura di gestione dei cedolini paga	2,33	2,50	1,17	1,67	4,33	3,17	2,53	2,33	1,00	0,17	2,33	1,46	3,69

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **d.1.a. e d.1.b.** è stato modificato il "Regolamento aziendale per le assunzioni" e conseguentemente anche la procedura PG 06.1 (Gestione Risorse Umane) integrando i casi che non rendono possibile far parte della commissione d'esame e prevedendo l'obbligo per i commissari di attestare, prima dell'avvio delle attività, l'assenza di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico mediante la compilazione di apposita autocertificazione denominata "Dichiarazione Commissari Prove Selettive".

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **d.2.** è stato modificato il "Regolamento aziendale per le assunzioni" e conseguentemente anche la procedura PG 06.1 (Gestione Risorse Umane) prevedendo che La Commissione d'esame ponga in essere prassi atte a garantire l'anonimato delle prove scritte.

Per quanto riguarda le previsioni di cui al punto **d.3.** va osservato come il tentativo preliminare di attuazione del suddetto provvedimento ha evidenziato la presenza di

criticità sia in ordine ai tempi di effettuazione dei controlli sia in ordine alle modalità con le quali esplicitare i controlli. L'analisi che ne è seguita in termini di rischi / benefici ha portato alla considerazione che, tenuto conto del basso livello di rischio associato, del fatto che storicamente non si sono mai verificati eventi né sono mai pervenute segnalazioni di mala gestione, l'adozione del suindicato provvedimento potrà essere rinviata, semmai, al momento in cui una eventuale ristrutturazione delle funzionalità in essere del software di gestione possa consentire una procedura di verifica automatizzata delle competenze attribuite.

AREA 1) ATAP S.p.A. – Attività di verifica e controllo del regolare possesso dei titoli di viaggio e dei titoli di sosta da parte dell'utenza

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2016
Controllo titoli di viaggio e titoli di sosta	Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di parcheggio durante i controlli su strada (Titoli di sosta)	1.1.a Prevedere una organizzazione del servizio in base alla quale 1. il personale addetto ai controlli ruoti sistematicamente su aree differenti; 2. un numero minimo di attività di controllo della sosta siano svolte congiuntamente da almeno 2 agenti.
	Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di viaggio durante i controlli a bordo bus (Titoli di viaggio)	1.1.b Prevedere una organizzazione del servizio in base alla quale il personale addetto ai controlli ruoti sistematicamente su linee differenti.

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

MAN ESE 02 (Disposizioni di servizio al personale verificatore)

MAN ESE 06 (Disposizioni di servizio addetto parcheggi a pagamento)

PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio)

PG 7.12 (Gestione parcheggi)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					Livello di Rischio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di Impatto Valore medio	
Procedura di controllo titoli di sosta	2,17	4,50	1,83	2,67	2,33	3,17	2,78	1,33	1,00	0,17	1,67	1,04	2,89
Procedura di controllo titoli di viaggio	2,17	4,50	1,00	2,67	2,33	3,00	2,61	1,33	1,00	0,17	1,67	1,04	2,72

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **1.1.a. e 1.1.b.** la funzione aziendale competente dispone già l'impiego delle risorse secondo programmi di lavoro che prevedono che il personale di controllo ruoti sistematicamente su aree di sosta o su linee di trasporto differenti. In particolare per quanto concerne il controllo delle aree di sosta a pagamento, a decorrere dal mese di novembre 2016, si è proceduto, in via sperimentale, ad organizzare il servizio in modo tale che su tutti i turni siano presenti in contemporanea 2 addetti. Il mantenimento dell'attuale impostazione sarà subordinato all'esito positivo dei monitoraggi che verranno condotti nel corso dei prossimi mesi anche in merito alla sua sostenibilità da un punto di vista economico.

AREA 2) ATAP S.p.A. – Gestione dei documenti di viaggio – procedura di eliminazione dei titoli destinati al macero

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2016
Gestione dei documenti di viaggio	Accordo collusivo al fine di commercializzare i titoli di viaggio destinati al macero	2.1 Formalizzare nella procedura aziendale relativa alla gestione dei titoli di viaggio le modalità da seguire per l'eliminazione dei titoli di viaggio non più utilizzabili

Procedure / documenti ATAP di riferimento:
PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di Impatto Valore medio	Livello di Rischio
Procedura per la gestione dei titoli di viaggio	4,00	4,00	1,17	2,33	4,33	3,50	3,22	2,33	1,00	0,67	2,50	1,63	5,24

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **2.1.** si è provveduto a modificare la procedura PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio) specificando che per l'invio al macero dei titoli di viaggio non più vendibili, UB seguirà le prassi di legge.

Provvedimenti per l'anno 2017

A seguito dei significativi aggiornamenti normativi intervenuti nel corso dell'anno 2016 sia in materia di anticorruzione e trasparenza che di appalti pubblici, nonché a seguito dei numerosi atti emanati nel corso dell'ultimo anno dall'ANAC, si è ritenuto opportuno procedere ad un'ulteriore analisi delle seguenti procedure aziendali:

- Procedura acquisti
- Procedura gestione sinistri
- Procedura gestione amministrativa

al fine di verificare la necessità di attivare, nel corso dell'anno 2017, ulteriori provvedimenti a presidio del rischio corruzione.

Di seguito si presenta pertanto il risultato dell'analisi e la valutazione delle attività a rischio di corruzione con le corrispondenti misure di prevenzione da adottarsi.

AREA B) L. 190/2012 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2017
Affidamento di lavori servizi e forniture	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento a causa dell'esistenza di un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. 50/2016.	b.1a Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che, subito dopo la nomina della commissione di gara, siano resi noti i nominativi dei commissari e del RUP ai partecipanti al fine di acquisirne l'attestazione di assenza di conflitto di interesse.

		b.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo concorrente che non vi siano cause di incompatibilità nei confronti dei commissari di gara.
	Rischio di procedere all'indebitto frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dall'art. 35 del d.lgs. 50/2016	b.2. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che la funzione UA proceda trimestralmente alla produzione di specifico report nel quale fornisca ad AM, per i relativi controlli, l'ammontare dei contratti affidati nel corso dell'anno ad ogni singolo operatore economico.
	Rischio di incorrere in ricorsi e contestazioni di scarsa trasparenza nell'assunzione di atti e deliberazioni relative alla gestione delle procedure di gara	b.3. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che la funzione UA proceda alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale degli atti e documenti richiesti all'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 07.4 (Approvvigionamenti)

RACQ_3 (Regolamento Acquisti interno)

AREA 3) L. 190/2012 – gestione dei sinistri aziendali

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2017
Gestione dei sinistri passivi	Accordi collusivi con le officine incaricate della riparazione dei danni al fine di ottenerne un tornaconto personale.	3.1 Nella procedura aziendale relativa alla gestione dei sinistri prevedere che TM acquisisca sempre dalla ditta esterna incaricata delle riparazioni preventivi dettagliati che precisino il

		nr. di ore destinato alle differenti tipologie di lavorazioni necessarie ed il dettaglio dei costi per i materiali di consumo impiegati.
--	--	--

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 07.5 (Gestione sinistri)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					Livello di Rischio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di impatto Valore medio	
Procedura per la gestione dei sinistri	3,33	4,50	1,17	2,50	1,67	2,00	2,53	3,00	1,00	0,67	2,17	1,71	4,32

AREA 4) L. 190/2012 – gestione amministrativa

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti per anno 2017
Gestione della contabilità aziendale	Rischio connesso all'impiego di risorse destinate alla gestione delle attività regolamentate di pubblico interesse nell'ambito di attività svolte in regime di concorrenza e di mercato.	4.1 Modifica della procedura PG 08.7 (Gestione amministrativa) ed eventualmente della procedura PG08.6 (Gestione fatture) al fine di prevedere l'adozione di un sistema di contabilità separata.

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 08.7 (Gestione amministrativa)

PG 08.6 (Gestione fatture)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Livello di Probabilità (Valore medio)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	Livello di Impatto Valore medio	Livello di Rischio
Procedura di gestione amministrativa	1,83	2,50	1,00	1,17	3,00	2,00	1,92	3,33	1,00	1,00	3,83	2,29	4,39

Al fine di una più precisa conoscenza del metodo di valutazione applicato si riporta di seguito lo schema di valutazione adottato.

Per ciascun ambito di valutazione del rischio la **classificazione del livello di rischio** si è ottenuta applicando il questionario di valutazione del rischio "Tabella valutazione del rischio", contenuto nell'Allegato 5 del P.N.A. e adeguato in base alle particolarità organizzative dell'ATAP S.p.a.

Per ciascuna attività sono stati valutati i singoli indicatori di probabilità che si verifichi l'evento corruttivo (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) ed i singoli indicatori delle dimensioni dell'impatto (economico, organizzativo, reputazionale) a seguito dell'evento corruttivo.

Moltiplicando per ciascuna attività individuata il valore medio degli indicatori di valutazione della probabilità e il valore medio degli indicatori dell'impatto, si è ottenuto un valore numerico corrispondente al livello di rischio, che in via teorica poteva arrivare sino ad un punteggio di 25 quale valore di rischio massimo.

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p>Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo Qual è la percentuale dei dipendenti che, rispetto al totale del personale dell'unità organizzativa competente, sono coinvolti nel processo associato all'attività a rischio? Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>

<p>Rilevanza esterna <i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e non dirigenti) dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento di corruzione o di tipologie analoghe?</i> No 1 Sì 5</p>
<p>Complessità del processo <i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge 2 amministrazioni 2 Sì, il processo coinvolge da 3 a 5 amminist.ni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amminist.ni 5</p>	<p>Impatto reputazionale <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi di corruzione uguali o analoghi?</i> No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, su stampa locale 2 Sì, su stampa nazionale 3 Sì, su stampa locale e nazionale 4 Sì, su stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p>Valore economico <i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (valore economico inferiore ad euro 10.000) 3 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (valore economico tra euro 10.000 ed euro 40.000) 4 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (valore economico superiore ad euro 40.000 – ad es.: per affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine <i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento di corruzione (posizione/ruolo svolto nell'Ente dal soggetto che potrebbe determinare l'evento)?</i> A livello di addetto o collaboratore (cat. A, B e C) 1 A livello di funzionario di cat. D responsabile del procedimento 2 A livello di funzionario titolare di posizione organizzativa/alta professionalità o vicedirigente 3 A livello di dirigente 4 A livello di direttore generale di direzione/dipartimento o di segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo <i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> No 1 Sì 5</p>	

<p>Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>Note:</p> <p>(1) <i>Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</i></p> <p>(2) <i>Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</i></p> <p>(3) <i>Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. 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.</i></p>	
<p>Valori e frequenze della probabilità 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	<p>Valori e importanza dell'impatto 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>
<p>Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza (probabilità) x valore impatto</p>	

Ulteriori adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

A seguito delle novità legislative introdotte dal d.lgs. 97/2016 e degli atti emanati dall'ANAC, nel corso dell'anno 2017 si renderà, inoltre, necessario procedere con l'adozione dei seguenti atti:

- Adeguamento del Codice Etico, già adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ai principi del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013
- Adeguamento del Regolamento di Accesso agli atti adottato ai sensi della legge 241 del 1990, al fine di escludere la possibilità di accesso alle segnalazioni fatte dal personale dipendente in materia di violazioni della normativa anti corruzione
- Regolamento Accesso Civico Ordinario ex art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2016
- Regolamento Accesso Civico Generalizzato (FOIA) ex art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2016
- Procedura per la pubblicazione dei dati relativi alla normativa sulla trasparenza
- Definizione dei criteri e misure per la verifica dell'efficacia dei provvedimenti adottati

Ad esito di quanto sopra riportato, delle azioni già intraprese e di quelle che saranno oggetto di intervento nel corso dell'anno 2017 si può, quindi, ragionevolmente affermare che:

- i processi aziendali individuati dal gruppo di lavoro come a rischio presentano tutti un indicatore del livello del rischio medio basso
- il processo maggiormente esposto al rischio di corruzione è quello relativo alla gestione degli appalti e dei contratti, il quale tuttavia risulta essere connotato dalle seguenti caratteristiche:
 - elevata segregazione delle funzioni;
 - elevato livello di dettaglio delle procedure esistenti a presidio delle attività aziendali.

Rotazione del personale

Le considerazioni riportate nel capoverso conclusivo del paragrafo precedente, unitamente alle azioni individuate dal gruppo di lavoro quali interventi idonei a ridurre la probabilità di accadimento del fatto corruttivo secondo quanto già specificatamente riportato nel presente PTPC, consentono di affermare che allo stato dell'arte non pare necessario prevedere quale ulteriore misura di prevenzione una specifica procedura che preveda il turn over del personale preposto alla gestione dei vari processi aziendali.

Del resto le stesse linee guida emanate da ANAC prevedono che la misura della rotazione del personale debba avvenire "compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa", prevedendo peraltro che "altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

La diffusa presenza di livelli del rischio medio bassi trova pieno riscontro anche nell'analisi dei dati oggettivi che si riferiscono agli aspetti indicati dalla stessa ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito ai criteri suggeriti per integrare le valutazioni del livello di rischio riferito ai singoli processi.

In particolare nel caso di ATAP non si sono mai verificati:

- precedenti giudiziari o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per cause riconducibili a reati contro la PA il falso e la truffa;
- procedimenti per responsabilità amministrativo contabili;
- ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- segnalazioni pervenute anche da Enti o soggetti esterni all'azienda.

Le attività o le fasi di processo per le quali sono risultati i più elevati livelli di rischio verranno trattate prioritariamente con le misure di prevenzione, conformemente a quanto indicato anche nel PNA.

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.

Conflitto di interesse

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

E' richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte.

Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile della funzione Risorse Umane, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di ATAP spa.

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto ad adottare un apposito modello di autocertificazione mediante il quale i dirigenti nominandi e/o quelli già in carica potranno attestare all'atto della nomina / annualmente l'assenza delle cause di inconferibilità / incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente Responsabile della funzione Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni, di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto ad adottare un apposito modello di autocertificazione mediante il quale i dipendenti aziendali o i soggetti esterni cui ATAP intende conferire incarichi di membro di commissione o gli altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, potranno attestare l'assenza di cause di inconferibilità per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Obblighi di informazione

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso la funzione aziendale di appartenenza qualsiasi anomalia accertata, indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Formazione e Comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si coordina con il Responsabile della funzione Risorse Umane, al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

ATAP S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al PTPC, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

A tal fine il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato integralmente pubblicato sull'apposita sezione della pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, fornendo anche opportuna evidenza delle sue eventuali revisioni intervenute in corso anno.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del PTPC non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

In merito all'adozione di specifiche azioni volte a garantire la conoscibilità dei contenuti del presente Piano e l'impegno da parte dei soggetti destinatari a rispettarne i principi, si evidenzia che, per l'anno 2017, oltre al completamento del corso base di cui si è già detto al precedente paragrafo denominato "Sistema dei controlli – Compiti e Responsabilità", sarà realizzato un corso specificamente dedicato ai responsabili di funzione avente ad oggetto approfondimenti in merito agli adempimenti in materia di trasparenza, accesso civico e provvedimenti anti corruzione. Il corso sarà curato dal RPC.

ATAP Spa intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Sistema sanzionatorio

ATAP Spa mutua il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello 231, in ossequio al D.lgs 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

I destinatari, quindi, sono tenuti al rispetto:

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

Considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, ATAP S.p.a., applicherà il proprio sistema disciplinare (R.D. 148/31) quale strumento di contestazione e assunzione di provvedimenti disciplinari riconducibili alle violazioni delle norme di legge previste in materia di anti corruzione e di trasparenza, nonché dei principi e del Codice di comportamento adottati ai sensi del Modello 231/2001 e del presente Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione avrà il compito di vigilare sul rispetto dei contenuti del Codice Etico e, ove si rendesse necessario, di provvedere senza indugio a proporre le opportune modifiche dello stesso, sentito preliminarmente l'O.d.V. ex D.Lgs. 231/2001.

A tale proposito, preso atto degli indirizzi in materia assunti dai recenti provvedimenti dell'ANAC, si ritiene opportuno procedere nel corso dell'anno 2017 all'aggiornamento del vigente Codice Etico al fine di uniformarlo ai principi contenuti nel codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.

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

Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società.

Le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della

prevenzione della corruzione ed approvate dal Direttore Generale.

Gli aggiornamenti annuali sono elaborati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, verificate dal Direttore Generale ed adottate dal Consiglio di Amministrazione aziendale.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di ATAP spa nella sezione "Amministrazione trasparente".

Entrata in vigore

Il PTPC di ATAP è entrato in vigore per la prima volta il 29 gennaio 2016.

Il Presidente
Rinaldo Chiola
(Firmato in originale)

Allegato 1: Funzionigramma

ALLEGATO 1 FUNZIONIGRAMMA



