



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE ex lege 190/2012
Anni 2018-2020**

ATAP S.p.A.

INDICE

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| Le fattispecie di reato | 4 |
| Obiettivi strategici | 11 |
| Il contesto interno | 11 |
| Contenuto e finalità del Piano | 13 |
| Il Responsabile della prevenzione della corruzione | 13 |
| Il Sistema dei controlli | 14 |
| I referenti della prevenzione della corruzione | 16 |
| Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 17 |
| Attività di coordinamento del R. P.C. | 21 |
| Mappatura dei rischi e identificazione dei processi sensibili | 23 |
| Sistema sanzionatorio | 27 |
| Adeguamento del Piano e clausola di rinvio | 28 |

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 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 2017, è stato adottato con delibera ANAC dello scorso 22/11/2017 n. 1208 in aggiornamento

del PNA predisposto per l'anno 2016. 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 2017, in materia di società pubbliche, tra l'altro si legge che, mentre nel PNA 2016 "l'Autorità si era riservata di approfondire le problematiche collegate all'applicazione della legge 190/2012 alle società pubbliche e ai soggetti indicati nell'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) e comma 3 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, in considerazione del fatto che ancora non era stato adottato il decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 relativo al Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", nel corso dell'anno 2017, visti i chiarimenti normativi intervenuti in materia con l'adozione del suindicato Testo unico, è stata viceversa adottata "la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."

Le suindicate linee guida, che per espressa previsione dell'ANAC sono peraltro "*da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni*" adottate con determinazione n. 8 del 2015, forniscono utili indicazioni al fine di definire l'ambito soggettivo di applicabilità della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza pur non risolvendo in via definitiva alcuni dubbi interpretativi inerenti lo specifico inquadramento di ATAP quale società pubblica controllata o partecipata.

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 possano intervenire specifici chiarimenti 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 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 riscontri 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. 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>Art. 2635 c.c.</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 nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.</p> <p>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.</p> <p>Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.</p> <p>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.</p> <p>Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi."</p> |
| <p>Art. 377 - bis c.p.</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>Art. 314 c.p.</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.</p> <p>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.</u> <u>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.</p> <p>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> |
| <p><u>Art. 331 c.p.</u></p> | <p><u>Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità</u></p> | <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> |
| <p><u>Art. 346 bis c.p.</u></p> | <p><u>Traffico di influenze illecite</u></p> | <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. | <u>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.</u> | <p>“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”.</p> |

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). Alla società si applicano anche le norme dettate dal D.lgs. 175/2016 concernente “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

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 nonché di un servizio di bike sharing sempre in affidamento dal Comune 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 consigliere, 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 consigliere, 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.

Per la gestione delle attività economiche su indicate la società dispone di un organico così strutturato:

- Nr. 2 dirigenti
- Nr. 22 addetti amministrativi
- Nr. 5 addetti di officina
- Nr.185 conducenti, verificatori, movimento, servizi.



A fronte di una siffatta organizzazione aziendale, ATAP opera sulla base di politiche di gestione, di obiettivi, di risorse disponibili, di sistemi informativi e di processi decisionali che sono chiaramente e dettagliatamente definiti e delineati nei documenti costituenti il su citato Sistema di Gestione Integrato adottato dall'azienda. Tale sistema di regole e procedure individua con precisione gli ambiti di responsabilità delle differenti funzioni aziendali, avendo cura di individuare una adeguata separazione delle competenze fra i differenti livelli gerarchici e le diverse funzioni esistenti in azienda.

Il Modello Organizzativo e Gestionale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, a sua volta facente parte del SGI aziendale, esplicita, fra l'altro, la cultura organizzativa aziendale con particolare riguardo anche alla cultura dell'etica.

Contenuto e finalità del Piano

ATAP ha adottato un 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 svolte da ATAP.

Peraltro anche il rischio corruttivo preso in esame dalla L. 190/2012 si pone quale profilo di rischio per la Società. Si è dunque ritenuto opportuno creare, mediante 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. 2013, 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 predisponde 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 i termini massimi fissati dall'ANAC 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 2017 :

- è proseguita l'erogazione, avviata nel corso dell'anno 2016, di 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;
- si è provveduto a comunicare ai responsabili di funzione interessati, mediante apposita nota informativa prot. AM-UA 182 del 26/05/2017, 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;
- si è provveduto a pubblicare, nell'apposita sezione della pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente presente sul sito internet istituzionale, la

- relazione annuale del RPC che è stata anche 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 34 del 30/01/2018;
- E' stato definito uno schema di lettera di incarico da utilizzarsi per l'affidamento dei servizi di carattere professionale, contenente fra l'altro una specifica clausola di presa visione e accettazione del contenuto del MOG e del PTPC nonché di impegno al rispetto dei principi e degli impegni contenuti negli stessi oltreché la comunicazione, e relativa accettazione da parte dell'affidatario, degli obblighi di pubblicità dell'atto di conferimento ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

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 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 2017 si è quindi proceduto, conformemente a quanto previsto dal PTTI, ad aggiornare 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 era stata avviata a partire dalla data del 1 marzo 2016.

Al momento 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 riportato nell'allegato nr. 2 al presente Piano.

In data 26 maggio 2017, il RPC ha provveduto a comunicare formalmente ai vari responsabili di funzione aziendali, già individuati dal PTTI quali responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati nelle singole sottosezioni, le nuove modalità e 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.

Nel corso dell'anno 2017 ha preso avvio anche il monitoraggio, da parte dell'Organismo

di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, relativo al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, del cui esito è stato dato atto nel corpo di un verbale relativo ad una visita ispettiva tenuta dall'Organismo nel corso dell'anno 2017.

Nella parte finale dell'anno 2017, tuttavia, l'ANAC ha provveduto ad emanare una nuova determina, la n. 1134 del 8/11/2017, denominata "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", che ha totalmente sostituito la determina n. 8/2015 precedentemente emanata in materia di società pubbliche.

A tale proposito, nel corso dei primi mesi dell'anno 2018, si renderà necessario verificare, e nel caso aggiornare, la struttura della sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente" e la gamma dei dati pubblicati per allinearli alle indicazioni emanate nell'allegato 1 alla suindicata nuova determina dell'ANAC.

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:

- **allineamento dell'organizzazione della sezione e sottosezioni del sito internet aziendale dedicate alla trasparenza ai contenuti della nuova determina ANAC n. 1134/2017;**
- formazione rivolta ai responsabili di funzione aziendale in merito ai contenuti dei nuovi regolamenti adottati dall'azienda in materia di accesso civico ordinario, di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, e in materia di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e alle relative modalità di gestione delle richieste pervenute;
- formazione rivolta ai responsabili di funzione aziendale in merito ai contenuti del vigente e aggiornato regolamento in materia di accesso agli atti documentali di cui alla Legge n. 241/1990.

I dati e le informazioni che complessivamente saranno oggetto di pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale, unitamente all'indicazione delle funzioni aziendali responsabili del loro aggiornamento sono riportati in una apposita procedura che conservata agli atti come allegato nr. 2 del presente PTPC ne costituisce parte integrante e sostanziale. Tale procedura fornisce indicazioni anche in merito alle tempistiche di aggiornamento delle informazioni, alle modalità di pubblicazione e aggiornamento degli atti, alle attività di verifica e controllo svolte in merito al corretto adempimento degli obblighi e alle modalità da seguire per gli aggiornamenti e le revisioni della procedura stessa.

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.

L'accesso civico è considerato dalla vigente normativa un istituto fondante della prevenzione della corruzione e uno strumento essenziale per garantire il perseguimento dei massimi livelli di trasparenza in ordine agli atti adottati dalla Pubblica Amministrazione.

Nell'ottica di garantire la massima trasparenza, nel corso del presente anno il Consiglio di Amministrazione di ATAP, con delibera nr. 503 del 18/12/2017 ha adottato il Regolamento attuativo delle 2 forme di accesso civico su riportate.

Tale regolamento, unitamente al regolamento relativo all'accesso documentale ex Lege 241/1990, è stato pubblicato nell'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente" dedicata a >Disposizioni generali / atti generali<.

Monitoraggio obblighi trasparenza

A decorrere dall'anno 2017 è stato avviato il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza anche da parte dell'Organismo di Vigilanza in carica, nominato ex D.lgs. 231/2001. In occasione del rinnovo degli incarichi relativi all'OdV, intervenuto a fine 2017, si è provveduto inoltre ad inserire tra i compiti esplicitamente previsti in capo all'OdV anche il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza.

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 sezioni del sito, rendendo conto degli esiti di tale attività di controllo nel corso del Riesame di Direzione.

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.

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 2017, in occasione delle modifiche e aggiornamenti apportati al regolamento aziendale di accesso agli atti adottato ai sensi della Legge 241/1990, si è provveduto a sottrarre le segnalazioni fatte dal personale dipendente dal diritto di accesso regolamentato dalla suindicata norma.

Inoltre nell'ambito delle modifiche apportate al Codice Etico in vigore per uniformarlo ai principi di cui al D.P.R. 62/2013, è stata inserita una specifica previsione 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;
- II. 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, ATAP ha provveduto ad introdurre nel proprio Codice di comportamento una forma di responsabilità specifica sia in capo ai dirigenti 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.

Nell'allegato nr. 3 al presente PTPC vengono presentati nel dettaglio gli esiti di tale attività di analisi con riferimento alle aree aziendali interessate, ai rischi esistenti, alle azioni che il gruppo di lavoro ha ritenuto di dover programmare al fine di ridurre gli impatti del rischio nelle varie aree aziendali e alle evidenze delle attività effettivamente svolte.

Rotazione del personale

Le considerazioni riportate nel capoverso conclusivo del su richiamato Allegato 3 al PTPC, 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 amministrativa 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, così come previsto anche nel Codice Etico adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

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.

Nel Codice Etico vigente è 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 possono 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.

A tale proposito si evidenzia che nel corso dell'anno 2016 si è provveduto a modificare il contenuto delle "Condizioni generali di contratto", che vengono fatte sottoscrivere per presa visione e accettazione a tutti i fornitori aziendali, prevedendo apposite clausole per le quali il fornitore si impegna a dare lettura dei contenuti del presente PTPC e del relativo Codice Etico pubblicati sul sito internet aziendale nonché a rispettarne i principi etici di riferimento.

A decorrere dall'anno 2017 analoga clausola è stata inserita nel Modello di lettera



d'incarico da predisporre per l'affidamento dei servizi resi da professionisti e/o collaboratori aziendali.

Inoltre a seguito della modifica intervenuta a fine anno 2017 dei contenuti del Codice Etico, ATAP ha proceduto a trasmettere copia dell'intero documento a tutti i fornitori e collaborazioni aziendali.

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 2018, 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.

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

La bozza del presente aggiornamento è stata preliminarmente presentata e condivisa con tutti i responsabili di funzione aziendali e successivamente verificata dalla Direzione Generale, l'aggiornamento del Piano è stato infine approvato dal CdA in data 31 gennaio 2018.

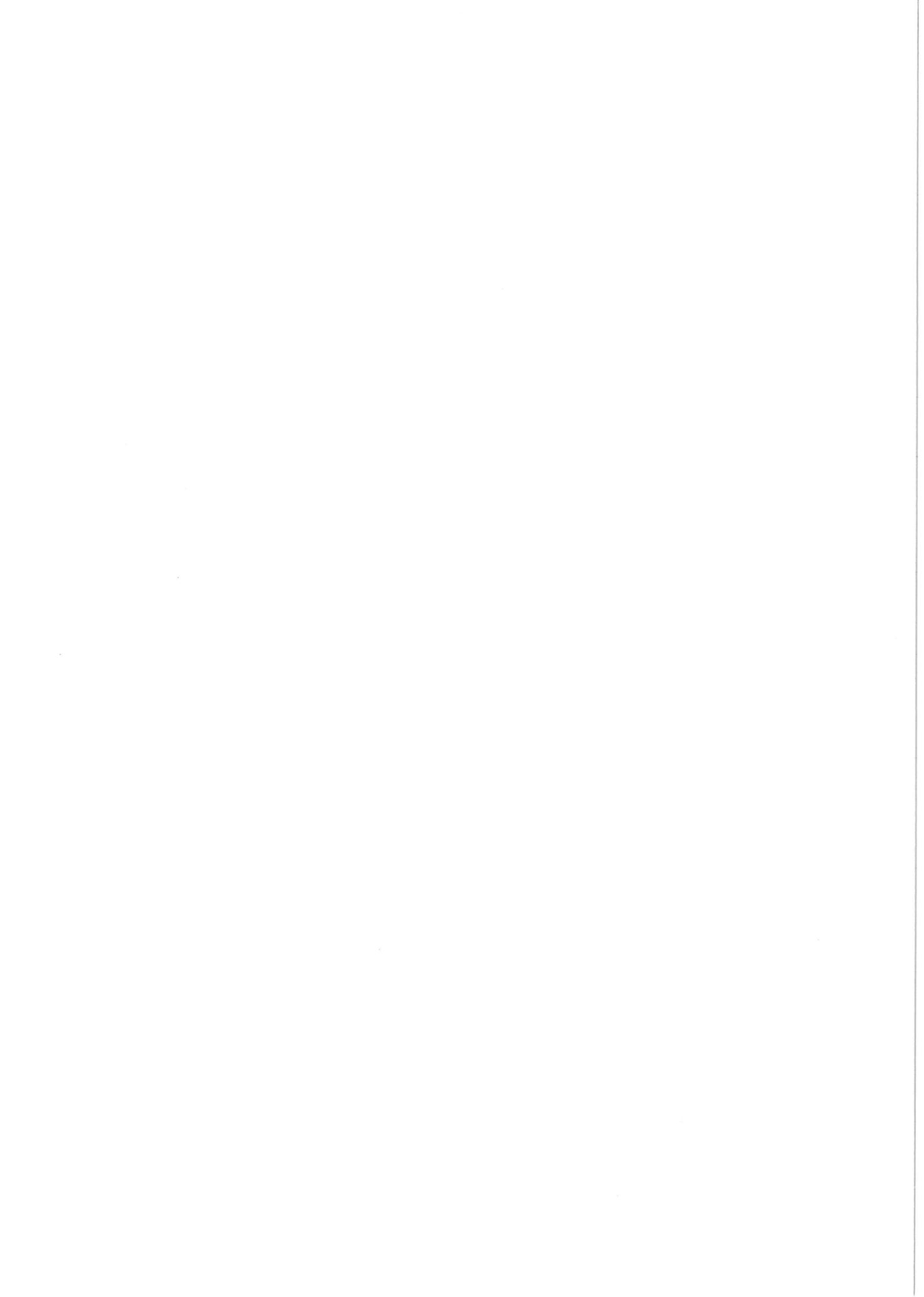
Il PTPC di ATAP è entrato in vigore per la prima volta il 29 gennaio 2016.

Il Presidente
Rinaldo Chiola
(Firmato in originale)

Allegato 1: Funzionigramma

Allegato 2: Procedura relativa alla Pubblicazione dei dati inerenti alla normativa sulla trasparenza

Allegato 3: Gestione del rischio e misure di prevenzione della Corruzione.





**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE PER
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI
ATAP SPA**

**Procedura relativa alla Pubblicazione dei dati
inerenti alla normativa sulla trasparenza.**

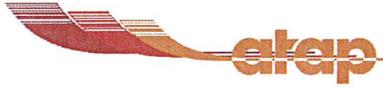
Indice:

- 1 - Scopo**
- 2 - Riferimenti**
- 3 - Disposizioni generali**
- 4 - Modalità di pubblicazione e aggiornamento degli atti**
- 5 - Elenco obblighi, tempistiche e responsabili della pubblicazione**
- 6 - Verifiche, controlli e responsabilità**
- 7 - Aggiornamenti e revisioni della procedura**

| N. REV. | DATA | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|----------------|-----------------|-------------------------------|
| 0 | 31/01/18 | Prima emissione |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Le informazioni contenute nel presente documento sono strettamente riservate e non è ammessa alcuna riproduzione totale o parziale senza autorizzazione da parte del Direttore Generale della A.T.A.P. Spa.

| REDATTO | VERIFICATO | APPROVATO | REVISIONE |
|----------------|-------------------|------------------|-----------------------------|
| RPCT | O.d.V. | CdA | Numero: 0 Data: 31/01/18 |



ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA

1 - Scopo

La presente procedura descrive i contenuti, le tempistiche e i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e delle società da esse partecipate o controllate (rif. D.Lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

La procedura individua anche le modalità con cui i vari responsabili devono provvedere all'aggiornamento delle informazioni sul sito e le modalità, le tempistiche ed i soggetti tenuti a esperire le verifiche ed i controlli in merito all'avvenuta tempestiva pubblicazione degli obblighi di pubblicazione.

2 - Riferimenti

Legge 6 novembre 2012 nr. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

D.Lgs. 14 marzo 2013 nr. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs. 19 agosto 2016 nr. 175 – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

D.Lgs. 8 aprile 2013 nr. 39 – Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190 del 2012.

Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPC), adottato da ATAP ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 nr. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione.

3 - Disposizioni generali

Gli obblighi di pubblicazione, intesi come contenuti e tempistiche, sono quelli previsti dalla vigente normativa in materia, come meglio esplicitati nell'Allegato 1 alle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). Tali obblighi sono riportati nelle tabelle presenti al paragrafo 5.1 della presente procedura.

Nella suindicata tabella, in corrispondenza a ciascun obbligo di pubblicazione, è riportata anche l'indicazione del responsabile di funzione cui compete l'adempimento.

La presente procedura, allegata al PTPC aziendale, viene resa nota, mediante

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA

consegna diretta, a tutti i responsabili di funzione aziendali, i quali sono tenuti a conservarla e ad applicarne integralmente il contenuto per la parte di propria competenza.

La presente procedura sarà revisionata a cura del Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT), ogniqualvolta intervengono modifiche normative o regolamentari o nel caso in cui l'azienda decida di istituire, su base volontaria, nuovi obblighi in materia di trasparenza degli atti aziendali, aggiuntivi a quelli di legge. Ad ogni aggiornamento la presente procedura sarà portata a conoscenza dei singoli responsabili di funzione, sempre mediante consegna diretta.

4 – Modalità di pubblicazione e aggiornamento degli atti

4.1 – Fase di prima applicazione

In fase di prima applicazione e ogni qualvolta sia introdotto un nuovo obbligo di pubblicazione o sia prevista una modifica dei criteri e/o dei contenuti dell'obbligo di pubblicazione, ciascun responsabile di funzione che sia interessato da un adempimento, deve presentare al RPCT, con congruo preavviso rispetto alla scadenza dell'obbligo, una proposta relativa al documento da pubblicare, sia per quanto attiene la forma che il contenuto del documento.

Tale passaggio preliminare, diviene inderogabile, soprattutto nei casi in cui l'obbligo preveda la pubblicazione di informazioni o di dati che richiedano, per la loro natura, una preliminare fase di elaborazione da parte dell'ufficio competente. Il RPCT, in questa fase, si limiterà a riscontrare che la natura dei dati e delle informazioni in esso contenute sia conforme per completezza e chiarezza a quanto previsto dalla normativa, e ove per qualsiasi ragione lo ritenga opportuno, potrà verificarne la forma ed il contenuto anche con DG. Solo successivamente potrà autorizzarne la pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet aziendale dedicata alla "Società trasparente".

Della correttezza del contenuto delle informazioni presenti nei singoli documenti pubblicati, resta responsabile il responsabile di funzione sul quale ricade l'obbligo di pubblicazione.

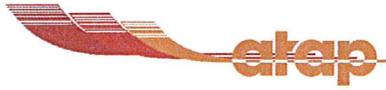
4.2 – Aggiornamenti

Nelle successive fasi di semplice aggiornamento dei singoli obblighi di pubblicazione, ciascun responsabile di funzione potrà viceversa procedere in autonomia mediante richiesta trasmessa, a mezzo email, sia alla funzione aziendale incaricata dell'aggiornamento materiale del sito internet aziendale, sia al RPCT, unitamente alla copia dei documenti oggetto di pubblicazione.

4.3 – Assenze o impedimenti

Nel caso in cui, in prossimità di una scadenza di pubblicazione, il responsabile di

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA

funzione sia impedito ad adempiere per assenza o per qualsiasi ragione che ne determini un ragionevole impedimento, lo stesso potrà incaricare dell'adempimento un proprio collaboratore d'ufficio, avuto cura di verificare che il soggetto prescelto abbia tutte le facoltà e le eventuali necessarie autorizzazioni al trattamento dei dati (anche ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy) che l'adempimento dell'obbligo richiede.

4.4 – Aggiornamento su richiesta di terzi

Per i casi e le procedure da seguire nelle ipotesi in cui, per qualsiasi ragione, si sia verificato un ritardo oppure un obbligo di pubblicazione risulti assolto, a detta di un terzo interessato, in modo non conforme alla normativa di legge, si rimanda a quanto previsto dal Regolamento aziendale approvato in materia di accesso civico e accesso generalizzato, nella versione pubblicata nell'apposita sezione della "Società trasparente".

5 – Elenco obblighi, tempistiche e responsabili di pubblicazione

5.1 - Redazione, verifica, approvazione ed emissione dei documenti del SGI

Di seguito sono riportati i documenti, le informazioni e i dati che complessivamente devono essere oggetto di pubblicazione nella sezione "*Società Trasparente*" del sito istituzionale.

Nel prospetto che segue, tra l'altro, con riferimento a ciascun obbligo, sono riportati sia i vari responsabili di funzione aziendali cui compete la responsabilità della produzione e della trasmissione dei dati per la successiva pubblicazione degli stessi sul sito internet aziendale, sia le tempistiche che devono essere osservate per l'aggiornamento delle singole informazioni.

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

| REVISIONE |
|------------------|
| Numero: 0 |
| Data: 31/01/18 |

**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| 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 e Controllo (AC) Ufficio | 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 e Controllo (AC) Ufficio | 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 e Controllo (AC) Ufficio | Tempestivo |

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|
| 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 Tecnico (AT) | 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 Ufficio e Amministrazione Controllo (AC) | Entro 30 giorni dall'incarico |

Personale

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

| |
|------------------|
| REVISIONE |
| Numero: 0 |
| Data: 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| 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) | delle amministrazioni pubbliche e non è applicabile alle società. | 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 | | |

REVISIONE

Numero: 0

Data: 31/01/18



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---|----------------------------------|
| 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 |

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 31/01/18 |

**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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. 165/2009 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. 165/2009 e non è applicabile alla società ATAP. | | |

REVISIONE

Numero: 0

Data: 31/01/18



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| 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 Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio |

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |

**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--|---|-----------|---|
| 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 | Responsabile Amministrazione Controllo (AC) | Ufficio e | Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio |
| Rappresentazione grafica | Art. 22 c. 1 lett. d | Rappresentazione grafica | Responsabile Amministrazione Controllo (AC) | Ufficio 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

| |
|------------------|
| REVISIONE |
| Numero: 0 |
| Data: 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| 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 Amministrazione e Controllo (AC) Ufficio | Semestrale |
| Provvedimenti amministrativi dirigenti | Art. 23 d.lgs. 33/2013 | Elenco eventuali determine dei dirigenti aventi ad oggetto: scelta del contraente, accordi con enti pubblici o privati. | Responsabile Amministrazione e Controllo (AC) Ufficio | Semestrale |

| REVISIONE |
|------------------|
| Numero: 0 |
| Data: 31/01/18 |

**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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. 190/2012; art. 23.1 lett. b) e art. 37 d.lgs. 33/2013. D.Lgs. 50/2016 | Regolamento per acquisti in economia di Lavori, servizi e forniture | Responsabile Acquisti (UA) Ufficio | Ad ogni modifica Tempestivo |
| | | Informazioni di cui all'art. 1.32 l. 190/2012 | Responsabile Acquisti (UA) Ufficio | 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 | Responsabile Acquisti (UA) Ufficio | 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 |

REVISIONE

Numero: 0

Data: 31/01/18



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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". | | |

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |

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 Amministrazione e Controllo (AC) | Ad ogni modifica Temporale |
| Canoni di locazione o affitto | Art. 30 d.lgs. 33/2013 | Tabella dei canoni di locazione e affitto, versati o percepiti | Responsabile Amministrazione e Controllo (AC) | Ad ogni modifica Temporale |

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 | Temporale |
| Rilievi Corte dei conti | Art. 31 d.lgs. 33/2013 | Eventuali rilievi Corte dei conti: non ci sono rilievi. | Responsabile della Prevenzione | Temporale |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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 |

REVISIONE

Numero: 0
Data: 31/01/18

**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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 Amministrazione e Controllo (AC) | Trimestrale |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 d.lgs. 33/2013 | Elenco IBAN, abbonamenti on line | Responsabile Amministrazione e Controllo (AC) | Ad ogni modifica Trimestrale |

Opere pubbliche

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

REVISIONE

Numero: 0

Data: 31/01/18



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| 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 responsabile trasmissione 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 responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|-------------------------|----------------|---|--|---------------|
| Informazioni ambientali | | Istituti esclusivamente riferibili alla Pubblica Amministrazione. Non ricorrono i presupposti per ATAP. | | |

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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 |

REVISIONE

Numero: 0

Data: 31/01/18



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| 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 I. 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 I. 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 I. 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 I. 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 |

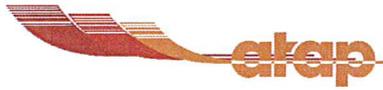
| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| | | | | |
|----------------|--------------------------|---|---|------------|
| 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 |
|----------------|--------------------------|---|---|------------|

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA

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.

6 – Verifiche, controlli e responsabilità

In merito alla verifica circa il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione l'ANAC mantiene nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di anti corruzione e trasparenza un ruolo di supervisione e di controllo generale, essendo peraltro destinataria di qualsiasi segnalazione di inadempimento anche proveniente da soggetti terzi.

L'Organismo di Vigilanza aziendale, istituito quale organo di controllo e di indirizzo per la corretta gestione del Modello Organizzativo e Gestionale adottato da ATAP ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, ha, fra l'altro, l'incarico di verificare periodicamente il corretto, tempestivo e completo adempimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione del sito internet aziendale dedicata alla "Società trasparente". Di tale attività redigerà specifico verbale che sarà portato, come per tutti gli atti adottati dall'OdV, all'attenzione del Consiglio di amministrazione aziendale.

Il RPCT è incaricato a sua volta di predisporre delle verifiche periodiche circa l'avvenuto corretto, tempestivo e completo adempimento degli obblighi di pubblicazione, del cui esito viene fornita evidenza nel corso del Riesame di Direzione dedicato all'analisi dell'andamento del sistema di gestione integrato aziendale.

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.

Eventuali omissioni, ritardi e/o inadempimenti, qualora non adeguatamente motivati, possono essere causa di responsabilità disciplinare nei confronti del responsabile dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa e dal sistema disciplinare interno di ATAP S.p.A.

7 – Aggiornamenti e revisioni della procedura

La presente procedura sarà aggiornata ogniqualvolta intervengano novità in ambito normativo che prevedano modifiche in merito al contenuto o alla frequenza che deve essere osservata per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, oppure

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



**ALLEGATO NR. 2 AL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DI ATAP SPA**

ogniquale volta il Consiglio di Amministrazione aziendale intenda spontaneamente prevedere ulteriori obblighi di pubblicazione.

Responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della presente procedura è il RPCT aziendale, che svolgerà la suddetta attività previa verifica e controllo delle modifiche apportate con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e con l'approvazione finale del Direttore Generale (DG).

La presente procedura, in quanto allegato al PTPC, sarà in ogni caso trasmessa al C.d.A., secondo il periodismo previsto dalla vigente normativa in materia di aggiornamento e rinnovo del PTPC e con esso conseguentemente approvata dal C.d.A.

| REVISIONE | |
|-----------|----------|
| Numero: | 0 |
| Data: | 31/01/18 |



Gestione del rischio e misure di prevenzione della corruzione

Di seguito viene presentato l'elenco delle attività a rischio di corruzione e le corrispondenti misure di prevenzione da adottarsi nel corso del triennio 2016-2018 secondo quanto emerso dall'attività svolta dal gruppo di lavoro. Tale elenco viene di seguito riproposto unitamente alla indicazione delle attività effettivamente svolte .

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 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. In occasione del presente aggiornamento i prospetti sono stati inoltre integrati, conformemente a quanto previsto dalle linee guida ANAC, con 2 ulteriori colonne al fine di prevedere, in corrispondenza di ciascun rischio individuato, una specifica attività di monitoraggio da attivarsi a decorrere dall'anno 2018 e volta a verificare l'andamento del rischio e l'efficacia dei provvedimenti assunti nonché le corrispondenti funzioni aziendali incaricate di effettuare i rilievi. Tale monitoraggio tuttavia è stato previsto solo per i casi in cui, attesa la natura del rischio, l'effettuazione dei relativi rilievi possa essere realizzata senza eccessivi oneri aggiuntivi per l'azienda e sia in grado di fornire indicazioni utili alla futura gestione del rischio stesso.

ATTIVITA' SVOLTE NEL CORSO DELL'ANNO 2016

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 | Criteri e misure per la verifica efficace | Funzione incaricata |
|---|---|--|---|---------------------|
| 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 | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di gara | AM |
| | | 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 | | |
| | | b.2 Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti un criterio di turnazione del personale nelle commissioni di gara | | |
| Rischio di accordi collusivi finalizzati a confermare l'affidamento degli appalti alle medesime ditte già affidatarie | b.3 Prevedere nelle procedure di gara informali l'apertura pubblica delle offerte economiche | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di gara. | UA | |



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)



ALLEGATO NR. 3 AL P.T.P.C. 2018

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 | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|--|---|--|---|----------------------------|
| Riscossione sanzioni amministrative | Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisi 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. | Assenza di sanzioni annullate non riconducibili ai casi espressamente previsti in procedura, rinvenute durante i controlli. | AM |

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 | | | | 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 | Valore di impatto |
| 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 | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|---|--|---|--|---------------------|
| Acquisizione e progressione di carriera personale dipendente | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa di relazioni di parentela o altro | <p>d.1a Prevedere nel Regolamento assunzioni un elenco di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico per i commissari di gara</p> <p>d.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo Commissario che non vi</p> | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di esame | UP |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa della mancata anonimizzazione delle prove scritte | siano cause di incompatibilità ad assumere l'incarico | 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. | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di selezione. UP |
|--|--|---|--|--|

Procedure / documenti ATAP di riferimento:
 PG 06.1 (Gestione Risorse Umane)
 Regolamento aziendale per le assunzioni

| 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 |

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.

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 | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|---|--|---|--|---------------------|
| <p>Controllo titoli di viaggio e titoli di sosta</p> | <p>Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di parcheggio durante i controlli su strada (Titoli di sosta)</p> | <p>1.1.a Prevedere una organizzazione del servizio in base alla quale 1. il personale addetto ai controlli sistematicamente su aree differenti; 2. un numero minimo di attività di controllo della sosta siano svolte congiuntamente da almeno 2 agenti.</p> | <p>Assenza di ricorsi reclami o segnalazioni attendibili dai quali emerge con ragionevole certezza un non corretto svolgimento delle attività di verifica.</p> | <p>PM</p> |
| | <p>Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di viaggio durante i controlli a bordo bus (Titoli di viaggio)</p> | <p>1.1.b Prevedere una organizzazione del servizio in base alla quale il personale addetto ai controlli sistematicamente su linee differenti.</p> | <p>Assenza di ricorsi reclami o segnalazioni pervenute dai quali emerge con ragionevole certezza un non corretto svolgimento delle attività di verifica.</p> | <p>PM</p> |

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 |
|-----------------------------------|--|---|
| Gestione dei documenti di viaggio | Accordo collusivo al fine 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.

ATTIVITA' SVOLTE NEL CORSO DELL'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'anno dall'ANAC, si è ritenuto opportuno procedere in fase di predisposizione dell'aggiornamento del PTPC per l'anno 2017 ad un'ulteriore analisi delle seguenti procedure aziendali:

- Procedura acquisti
- Procedura gestione sinistri
- Procedura gestione amministrativa

al fine di verificare la necessità di attivare 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 adottate.

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

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|--|---|--|---|---------------------|
| 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 consentire eventuali segnalazioni in merito all'esistenza di possibili conflitti di interesse. | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di gara | UA |
| | | b.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| <p>Rischio di procedere all'indebito frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016</p> | <p>da parte di ogni singolo concorrente che non vi siano cause di incompatibilità nei confronti dei commissari di gara.</p> <p>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.</p> | <p>Assenza di casi in cui in corso anno vengono superate le soglie previste dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016</p> | <p>UA</p> |
| <p>Rischio di incorrere in ricorsi e contestazioni di scarsa trasparenza nell'assunzione di atti e deliberazioni relative alla gestione delle procedure di gara</p> | <p>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.</p> | <p>Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni pervenute in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di gara.</p> | <p>UA</p> |

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui ai punti **b.1.a. e b.3.** è stata modificata la procedura PG 07.4 (Approvvigionamenti) prevedendo che i nominativi del RUP e dei componenti delle commissioni giudicatrici (offerte economicamente vantaggiose) o delle commissioni di gara (offerte al prezzo più basso) relative alle procedure di evidenza pubblica di importo superiore a quello previsto per le procedure di cui al titolo II del Regolamento aziendale per gli acquisti siano pubblicati, unitamente alle altre informazioni previste dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dedicata alle gare.

Per quanto attiene al provvedimento di cui al punto **b.1.b.** una più accurata valutazione condotta con l'ausilio dei consulenti legali dell'azienda ha evidenziato la non opportunità di procedere con la modifica della procedura, attesa la criticità di richiedere ai partecipanti, in sede di procedura di gara, il rilascio di ulteriori attestazioni che, non essendo previste per obbligo di legge, avrebbero comportato, in caso di mancato o ritardato rilascio, complicazioni in ordine alla corretta gestione della procedura.

Per quanto riguarda il provvedimento di cui al punto **b.2.** è stata modificata la procedura PG 07.4 (Approvvigionamenti) prevedendo che UA procede trimestralmente a produrre uno specifico report nel quale fornisce ad AM, per i relativi controlli, l'ammontare dei contratti affidati nel corso dell'anno ad ogni singolo operatore economico, distinti per Codice Identificativo di Gara, oggetto dell'affidamento, importo di aggiudicazione, e per gli affidamenti avvenuti a mezzo di procedura di evidenza pubblica anche i riferimenti degli operatori economici partecipanti. AM, fatte le necessarie elaborazioni, provvede a trasmettere a DG un prospetto riassuntivo che evidenzia i volumi di acquisto effettuati in corso d'anno per ciascuno specifico fornitore.

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

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti |
|--------------------------------------|---|--|
| Gestione dei sinistri passivi | Accordi collusivi con le officine incaricate della riparazione dei danni al fine di ottenere 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 |

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda il provvedimento di cui al punto **3.1.** è stata modificata la procedura PG 07.5 (Gestione sinistri) prevedendo che, se la riparazione è o sarà effettuata da terzi, TM richiederà che la ditta interpellata precisi, con il maggior dettaglio possibile, sia il numero delle ore di lavoro destinato alle differenti tipologie di lavorazioni necessarie, sia l'elenco dei materiali di consumo impiegati con il dettaglio dei relativi costi.

AREA 4) L. 190/2012 – gestione amministrativa

| | | |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Gestione contabilità aziendale della</p> | <p>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 libero mercato.</p> | <p>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.</p> |
|---|--|--|

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 | | | | | Livello di Rischio | |
|--------------------------------------|--|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|--|-----------------------|-------------------|-----------------------|---|--|------|
| | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo econ. e sull'immagine | | |
| Procedura di gestione amministrativa | 1,83 | 2,50 | 1,00 | 1,17 | 3,00 | 2,00 | 3,33 | 1,00 | 1,00 | 3,83 | 2,29 | 4,39 |
| | | | | | | Livello di Probabilità (Valore medio) | | | | | Livello di Impatto (Valore medio) | |

Attività effettivamente svolte

Per quanto riguarda il provvedimento di cui al punto **4.1**, è stata modificata la procedura PG 08.7 (Gestione amministrativa) prevedendo che, con la periodicità definita dal Consiglio di amministrazione, viene predisposto un Conto Economico riclassificato volto a rilevare il risultato economico di periodo, sia dell'azienda nel suo complesso, sia per singola attività di business. A tale fine la competente funzione dell'ufficio



contabilità avrà cura di imputare ciascuna registrazione contabile oltre che al sistema dei conti di contabilità generale anche con riferimento al conto economico riclassificato per il controllo di gestione. Tale rendiconto viene quindi presentato al Consiglio di amministrazione per le relative valutazioni e deliberazioni.

Al fine di una più precisa conoscenza del metodo di valutazione applicato per la definizione del livello del rischio 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 Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>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 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?</p> <p>No 1 Sì 5</p> |
| <p>Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>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 Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi di corruzione uguali o analoghi?</p> <p>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 Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>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 A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento di corruzione (posizione/ruolo svolto nell'Ente dal soggetto che potrebbe determinare l'evento)?</p> <p>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 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)? 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) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) 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 giudiziali 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.</p> | |

| Valori e frequenze della probabilità 0 nessuna probabilità | Valori e importanza dell'impatto 0 nessun impatto |
|---|--|
| 1 <i>improbabile</i> | 1 <i>marginale</i> |
| 2 <i>poco probabile</i> | 2 <i>minore</i> |
| 3 <i>probabile</i> | 3 <i>soglia</i> |
| 4 <i>molto probabile</i> | 4 <i>serio</i> |
| 5 <i>altamente probabile</i> | 5 <i>superiore</i> |

Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza (probabilità) x valore impatto

Ulteriori adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

Nel corso dell'anno 2017 si è inoltre proceduto ad adottare i seguenti atti:

- Adeguamento del Codice Etico ex 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 per l'Accesso Civico Ordinario, ex art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2016 e per l'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 (Allegato nr. 2 al PTPC);
- Definizione dei criteri e misure per la verifica dell'efficacia dei provvedimenti adottati (riportati nelle tabelle che precedono del presente Allegato nr. 3 al PTPC).

Nel corso dell'anno 2018 si renderà, inoltre, necessario procedere: con:

- la formazione dei responsabili di funzione aziendali in merito all'avvenuta adozione del Regolamento per l'Accesso Civico Ordinario e per l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA);
 - l'aggiornamento del Regolamento aziendale per le assunzioni al fine di prevedere ulteriori livelli di trasparenza nella gestione delle procedure selettive per titoli ed esami.
- Allineamento dell'organizzazione della sezione e sottosezioni del sito internet aziendale dedicate alla trasparenza, ai contenuti della nuova determina ANAC n. 1134/2017.
- Ad esito di quanto sopra riportato, delle azioni già intraprese e di quelle che saranno oggetto di intervento nel corso dell'anno 2018 si può, quindi, ragionevolmente affermare che:



ALLEGATO NR. 3 AL P.T.P.C. 2018

- 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.

