PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ex lege 190/2012

Anni 2019-2021

ATAP S.p.A.

– documento approvato il 30 gennaio 2019 dal Consiglio di Amministrazione di 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 17
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 24
Sistema sanzionatorio 28
Adeguamento del Piano e clausola di rinvio 29

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.

Con l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, peraltro, l'ANAC con propria delibera nr. 1074 del 21 novembre 2018 ha sostanzialmente ribadito e confermato i contenuti espressi con le precedenti e su richiamate linee guida del 2017 e 2016, specie in materia di società pubbliche di controllo e/o partecipate.

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
Art. 317 c.p.	Concussione	"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".
Art. 318 c.p.	Corruzione per l'esercizio della funzione	"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni".
Art. 319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni".
Art. 319 - bis c.p.	Circostanze aggravanti	"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi".

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

Riferimento	Reato presupposto	Descrizione reato
Art. 322-bis c.p.	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
Art. 322-bis c.p.	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	5 bis. ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi".

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi strategici

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

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

Il contesto interno

ATAP è una società per azioni, di capitale interamente pubblico. Il proprio stato giuridico è regolato dalla normativa in materia di società di capitali dettata dal codice civile (artt. 2325 e seguenti). 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 118 Enti Locali appartenenti quasi esclusivamente alle Provincie 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 consigliare, può rappresentare l'azienda in giudizio e firmare gli ordini di acquisto ed i contratti sino all'importo di euro 40.000,00. E' titolare della delega di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti della legge 81/2008 ed è segnalato come Gestore dei Trasporti nell'ambito dell'iscrizione aziendale al REN per l'esercizio delle attività di pubblico trasporto di persone ai sensi del Regolamento CE 1071/2009.

E' presente anche un Dirigente Amministrativo cui compete la gestione ed il controllo delle attività svolte dall'ufficio amministrazione e controllo, dall'ufficio acquisti e dall'ufficio biglietteria. Il Dirigente Amministrativo, per nomina consigliare, è inoltre responsabile per la corretta applicazione in azienda della normativa in materia di privacy in qualità di Data Manager, è responsabile unico dei procedimenti di approvvigionamento aziendali ai sensi del D.lgs. 50/2016 ed è anche nominato Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA) 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. 19 addetti amministrativi
- Nr. 7 addetti di officina
- Nr.193 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 predispone le attività affinché il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente" e verifica che la pubblicazione avvenga entro i termini fissati dalla vigente normativa.

Il Responsabile deve inoltre:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione o messe a sua disposizione;
- segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predisporre la relazione annuale entro 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 2018:

- 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 ad illustrare ai responsabili di funzione aziendale la nuova procedura adottata in materia di elenco delle informazioni che devono essere trasmesse ai fini degli adempimenti previsti in materia di trasparenza;
- 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 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;
- è stato definito uno schema di contratto per l'affidamento dei servizi di vendita in nome e per conto di ATAP degli abbonamenti al Trasporto Pubblico Locale, 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;
- è stato svolto un corso di formazione specificamente rivolto ai responsabili di funzione in merito alla corretta gestione dei nuovi Regolamenti aziendali adottati in materia di Accesso Civico Ordinario, Accesso Civico Generalizzato (FOIA) e accesso documentale ex l. 241/1990;
- è stato aggiornato il Regolamento aziendale per le assunzioni al fine di prevedere ulteriori livelli di trasparenza nella gestione delle procedure selettive per titoli ed esami.

Nel corso dell'anno 2019, inoltre, è prevista l'implementazione delle ulteriori seguenti attività:

- Aggiornamento del Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 per adeguamento dello stesso alle linee guida definite dall'ANAC con propria delibera nr. 1074 del 21/11/2018 in materia di aggiornamento del PNA 2018 per quanto concerne la tutela del whistleblower e l'obbligo di segnalazione per il dipendente delle condanne penali adottate nei propri confronti.
- Adozione di specifica procedura in materia di "Whistleblowing", ossia adozione di disposizioni per la tutela degli autori (dipendenti, collaboratori o fornitori e loro dipendenti) di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di fornitura in corso con ATAP;
- Aggiornamento Procedura Approvvigionamenti (PG 07.4) per prevedere la definizione delle classi merceologiche di acquisto in uso presso ATAP e l'attivazione di procedure di monitoraggio, differenti dalle attuali, a presidio del rischio di procedere all'indebito frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016, secondo quanto già illustrato nei paragrafi precedenti;
- Aggiornamento della Procedura Gestione risorse umane (PG 06.1) / Regolamento aziendale per il reclutamento del personale, volto ad introdurre, secondo quanto già illustrato nei paragrafi precedenti, regole in materia di requisiti generali che devono essere posseduti dai candidati all'assunzione al fine di evitare fenomeni di pantouflage, ossia necessita prevedere il divieto per i dipendenti della PA che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di ATAP, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso ATAP stessa;
- Adozione del sistema di rotazione straordinaria degli incarichi nel caso di avvio di procedimento penale per reati ascrivibili all'ambito della corruzione;
- Completamento dell'attività di formazione interna in materia di MOG 231 e PTPC.

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, inconferibilità 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.

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 dell'anno 2018 si è reso necessario verificare e 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.

Va segnalato che con l'approvazione del PTPC 2018/2020 è stata adottata anche la nuova procedura in materia di obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza (allegato nr.2 al PTPC). Il documento 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 e dalla delibera 1134/2017 dell'ANAC.
La procedura individua anche le modalità con cui i vari responsabili di ATAP devono provvedere all'aggiornamento delle informazioni sul sito e le modalità, le tempistiche ed i soggetti tenuti ad esperire le verifiche ed i controlli in merito all'avvenuta tempestiva pubblicazione degli obblighi di pubblicazione.

Nel corso dell'anno 2018 si è 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.

Nel corso dell'anno 2019 si darà priorità:
- alla diffusione e conoscenza dell'apposita procedura adottata per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare attenzione al sistema di monitoraggio ivi previsto.

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 2017 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, in adempimento delle linee guida emanate dall'ANAC, 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.
Nel corso dell'anno 2018 pertanto il nuovo O.d.V. aziendale in carica per il triennio 2018/2021 ha provveduto in data 31/03/2018 ad esperire i controlli finalizzati ad emettere l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, prevista dalle delibere ANAC 1134/2017 e 141/2018. La suddetta attestazione è stata successivamente pubblicata sull'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

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 inoltre 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 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.

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.

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, (a titolo esemplificativo demansionamento, licenziamento, trasferimento) avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*».
La Società, infatti, tutela il Segnalante applicando agli eventuali autori di tali misure discriminatorie e ritorsive sanzioni disciplinari per violazione del Codice Etico aziendale.
Il Segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione connessa alla segnalazione effettuata lo comunica all'ANAC direttamente o per il tramite delle organizzazioni

sindacali. Tali atti discriminatori o ritorsivi sono comunque nulli. Spetta alla Società dimostrare che tali misure discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione.

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.

Al fine di garantire l'applicabilità di quanto sopra riportato, ATAP ad integrazione del proprio Modello Organizzativo ha in corso di adozione una procedura specifica volta a garantire la tutela del dipendente che effettui segnalazioni di condotte illecite. Tale procedura, che entra a far parte della Parte Speciale del Modello con la denominazione di Parte Speciale Z (MOG SZ), descrive: le modalità con cui i dipendenti o i collaboratori dell'azienda potranno effettuare le segnalazioni, sia nel caso di segnalazioni anonime sia nel caso in cui decidano di rendere nota la propria identità; le modalità operative che dovranno essere seguite dal destinatario delle suddette segnalazioni (il RPCT) nel gestire le stesse al fine di garantire che sia mantenuto l'anonimato del segnalante; le forme di tutela previste per evitare che nei confronti del segnalante si verifichino discriminazioni e ritorsioni o penalizzazioni, dirette o indirette.
Conformemente alle linee guida emanate in materia da ANAC con la determinazione nr. 6 del 28 aprile 2015, la procedura prevede che il segnalante possa attivare la segnalazione dell'illecito mediante utilizzo di una piattaforma in grado di garantire la riservatezza del segnalante e di tutti i dati e le informazioni contenute nella segnalazione, consentendo di fatto anche l'inoltro di eventuali segnalazioni anonime.
Le informazioni acquisite dal Responsabile, in ogni caso, saranno trattate in modo tale da garantire la tutela dei diritti dei 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 era già 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.
Infatti 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 violazione delle misure assunte a tutela del dipendente che segnala condotte illecite, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

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.

All'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@atapspa.it peraltro 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.
Con riferimento alle misure di prevenzione adottate è stato successivamente attivato anche un sistema di monitoraggio che possa consentire di verificare se le misure adottate si sono rivelate utili o debbano in qualche misura essere riviste. Nel corso dell'anno 2018 dalle verifiche in campo è peraltro emersa la necessità di implementare nuove regole di controllo in materia di affidamento di contratti sotto soglia comunitaria di cui si dice più diffusamente nel corpo dell'allegato 3 al presente Piano.
E' il caso di segnalare anche che nel corso dell'anno 2018 si è anche dato corso all'attivazione della misura relativa al controllo di gestione aziendale mediante report periodici tesi a rendicontare all'alta direzione aziendale circa l'andamento economico e produttivo dell'azienda.
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 amministrativo contabili;
- ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- segnalazioni pervenute anche da Enti o soggetti esterni all'azienda.

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

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse, 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.

Peraltro concordemente con quanto suggerito come linea guida dalla stessa ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ATAP con l'adozione del presente PTPC introduce il cosiddetto principio della "Rotazione straordinaria", prevedendo pertanto l'obbligo che nei confronti dei dipendenti interessati dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva si applichi, in attesa dei provvedimenti definitivi, il cambio mansione, ove gli stessi non siano dirigenti, e la revoca dell'incarico dirigenziale con affidamento ad altro incarico, per i dipendenti dirigenti.

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.

In materia inoltre con l'approvazione del PTPC 2019/2021 si dispone che in fase di assunzione ATAP verifichi sempre, mediante la richiesta di rilascio di specifica dichiarazione scritta da parte del candidato/neo assunto che, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con ATAP, lo stesso non incorra nel divieto di pantouflage introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 190/2012, ossia non incorre nel divieto previsto per i dipendenti della PA che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'obbligo di tale verifica sarà introdotto mediante modifica della procedura PG 6.1 relativa alla gestione delle risorse umane / Regolamento aziendale per il reclutamento del personale.

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".

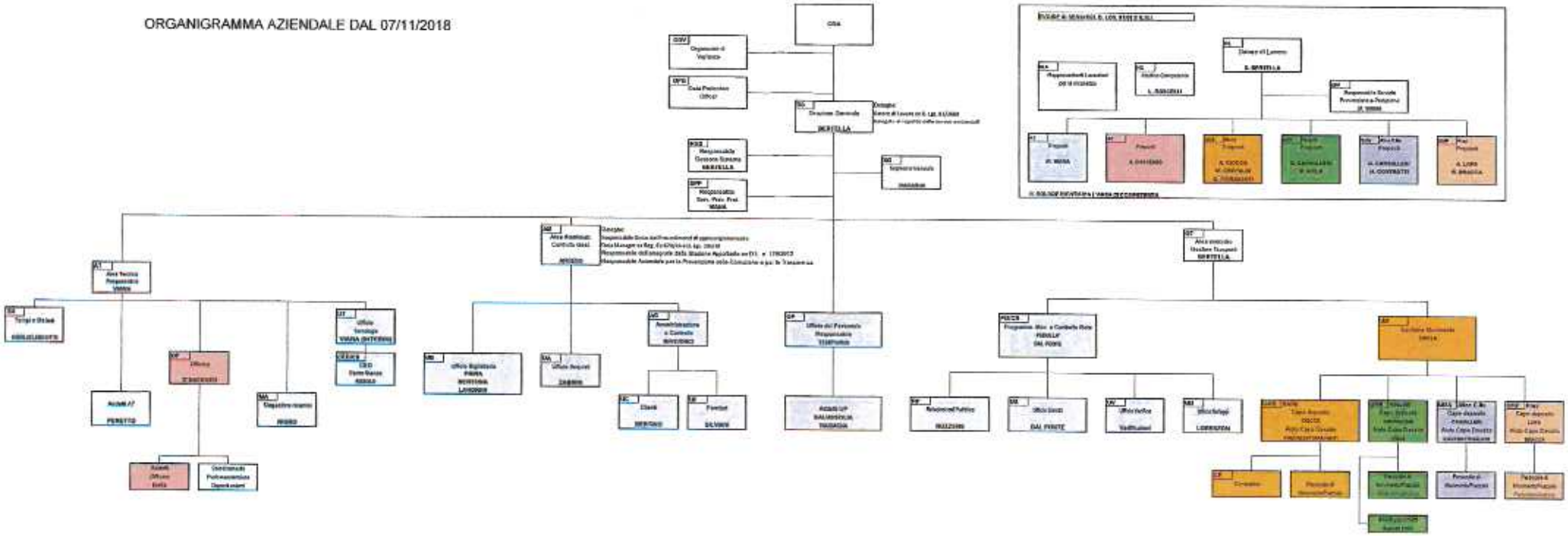
Entrata in vigore

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 30 gennaio 2019.
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.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DAL 07/11/2018



A.T.A.P. SPA
Il Direttore Generale
Ing. Sergio BERTELLA

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
1	30/01/19	Aggiornamento elenco obblighi pubblicazione trasparenza

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: 1 Data: 30/01/19

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 inconferibilità 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 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 interverranno 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 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.

Disposizioni generali

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10.8 d.lgs. Lett. a) d.lgs. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2bis della legge 190/2012 (MOG 231)	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Annuale
Riferimenti normativi e atti generali	Art. 12 d.lgs. 33/2013	Legge 175/2016, Statuto, Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e Codice di comportamento. Atti di indirizzo amministrazioni controllanti in materia organizzativa, atti di recepimento	Responsabile della gestione del Modello 231 (DA)	Ad ogni modifica.Tempestivo

Organizzazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico	Art. 13.1 lett. a) e art. 14 d.lgs. 33/2013	Elenco componenti C.d.A. e rispettive competenze Atti di nomina con durata incarico; curricula; compensi per la carica e rimborsi spese; altre cariche e compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi;	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	All'atto della nomina. Tempestivo. Anche alla cessazione dell'incarico
Organi di indirizzo politico	art. 14 d.lgs. 33/2013	Dichiarazioni: art. 2 c.1 p. 1. l. 441/1982 art. 2 c. 1 p. 2 l. 441/1982 art. 3 l. 441/1982 art. 4 l. 441/1982	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Entro 3 mesi dal conferimento incarico Entro 3 mesi dal conferimento incarico Annuale, compreso anno cessazione incarico Entro 3 mesi dalla cessazione incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47 c.1 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata comunicazione	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Ad ogni evento.Tempestivo

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Articolazione uffici	Art. 13.1 lett. b) e c) d.lgs. 33/2013	Articolazione delle direzioni uffici e relative competenze (manuale qualità contenente la descrizione delle funzioni aziendali). Organigramma nominativo in versione grafica I° livello e dirigenti.	Responsabile aggiornamento documenti S.G.I.	Ad ogni modifica.Tempestivo
Articolazione uffici	Art. 13.1 lett. b) e c) d.lgs. 33/2013 Art. 13.1 lett. b) e c) d.lgs. 33/2013	Condizioni generali di viaggio. Regolamento Bicincittà Regolamento della sosta nel Comune di Vercelli.	UB AM	Ad ogni modifica.Tempestivo Ad ogni modifica.Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13.1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Numeri telefonici e caselle di posta elettronica istituzionali dedicate al pubblico.	Responsabile Tecnico (AT)	Ad ogni modifica.Tempestivo

REVISIONE	
Numero:	1
Data:	30/01/19

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	Per ogni incarico professionale o di consulenza o di collaborazione (estremi dell'atto, oggetto incarico, ragione, durata e compenso. Curriculum vitae, tipo di procedura e numero partecipanti)	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Entro 30 giorni dall'incarico

Personale

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Direttori Generali	art. 14 d.lgs. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) ; curricula; compensi per la carica e rimborsi spese; altre cariche e compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi;	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	All'atto della nomina. Tempestivo. Anche alla cessazione dell'incarico

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Direttori Generali	art. 14 d.lgs. 33/2013	Dichiarazioni: art. 2 c.1 p. 1. l. 441/1982 art. 2 c. 1 p. 2 l. 441/1982 art. 3 l. 441/1982 art. 4 l. 441/1982	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Entro 3 mesi dal conferimento incarico Entro 3 mesi dal conferimento incarico, compreso anno cessazione incarico Annuale Entro 3 mesi dalla cessazione incarico
Direttori Generali	Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	All'atto della nomina. Tempestivo Annuale
Direttori Generali	Art. 14 c. 1 ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013	Dichiarazione circa l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Annuale. Entro 30 marzo

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Dirigenti	art. 14 d.lgs. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); curricula; compensi per la carica e rimborsi spese; altre cariche e compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi;	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	All'atto della nomina. Tempestivo. Anche alla cessazione dell'incarico
Dirigenti	Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	All'atto della nomina. Tempestivo Annuale
Dirigenti	Art. 14 c. 1 ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013	Dichiarazione circa l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Annuale. Entro 30 marzo
Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47 c.1 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata comunicazione	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Ad ogni evento.Tempestivo
Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1-quinquies d.lgs. 33/2013	Quadri aziendali in posizioni apicali, Curricula in formato europeo	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Tempestivo

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Dotazione organica	Art. 16 c.1 e art. 17 c. 1 d.lgs. 33/2013	Numero e costo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Annuale
Tassi di assenza	Art. 16 c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati sui Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. 33/2013	Elenco dgli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1 d.lgs. 33/2013	Riferimenti per la consultazione del CCNL di lavoro applicato in azienda.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni modifica. Tempestivamente
Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2 d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con indicazione dei costi relativi alla contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni modifica

Selezione del personale

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Regolamento aziendale reclutamento personale	Art. 19 d.lgs. 33/2013, art.1 c.16 lett. d) Legge 190/2012 e art. 19 c. 2 e 3 d.lgs. 175/2016	Regolamento aziendale per il reclutamento del personale Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, Criteri di selezione ed esito di selezione	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Ad ogni modifica. Tempestivamente

Performance

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1 d.lgs. 33/2013	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente al personale dipendente.	Responsabile Ufficio del Personale (UP)	Tempestivo

Enti controllati

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Partecipazioni in società di diritto privato	Art. 22 c.1 lett. b d.lgs. 33/2013 e Art. 22 c.1 lett. c d.lgs. 33/2013 Art. 19 c. 7 d.lgs. 175/2016	Elenco delle società o degli enti di diritto privato direttamente controllate o partecipate e descrizione attività svolte dalle società o per le società oltre alle 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). Collegamento sito internet società o ente di diritto privato partecipato. Atti di indirizzo delle società controllanti e atti di recepimento delle società controllate.	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Annuale. Entro 30 giorni approvazione bilancio
Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	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	Descrizione procedimento, riferimenti normativi utili, uffici responsabili, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica, modalità per ottenere informazioni, termini per l'adozione del provvedimento, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuazione pagamenti eventualmente necessari codici IBAN. Riferimento del soggetto cui compete il potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità per la sua attivazione, indicazione delle caselle di posta e recapiti telefonici)	Responsabile di funzione del procedimento interessato. (sanzioni amministrative)	Tempestivo
Tipologie di procedimento	Art. 35 d.lgs. 33/2013	Procedimenti ad istanza di parte. Atti e documenti da allegare all'istanza, compresi fac simile per le autocertificazioni. Uffici ai quali rivolgersi, orari e recapiti telefonici e di posta elettronica	Responsabile di funzione del procedimento interessato. (sanzioni amministrative)	Tempestivo

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 Ufficio Acquisti (UA)	Ad ogni modifica. Tempestivo
		Informazioni di cui all'art.1. c.32 L.190/2012	Responsabile Ufficio Acquisti (UA)	Tempestivo.
		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 Avviso sui risultati della procedura di affidamento Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione commissione giudicatrice e curricula componenti Contratti stipulati per importi superiori a 1 milione di euro Resoconto finanziario	Responsabile Ufficio Acquisti (UA)	Tempestivo
		Delibera a contrarre		

REVISIONE	
Numero:	1
Data:	30/01/19

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
			R.U.P. incaricato	Tempestivo
		Tabelle riassuntive informazioni relative all'anno precedente.	Responsabile Ufficio Acquisti (UA)	Annuale. Entro il 31 gennaio

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Atti che definiscono i criteri e le modalità cui l'azienda si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Tempestivo
		Per ciascun atto di importo superiore a	Responsabile Ufficio	Tempestivo

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Atti di concessione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	euro 1.000: nome del beneficiario, importo del vantaggio, titolo in base al quale è stato concesso, ufficio respondabile del procedimento, modalità seguita per l'ndividuazione del beneficiario) Elenco tabellare dei soggetti beneficiari.	Amministrazione e Controllo (AC)	

Bilanci

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 c.1 d.lgs. 33/2013, art. 6 c. 4 d.lgs. 175/2016	Bilancio consuntivo	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Annuale. Entro 30 giorni da approvazione
Provvedimenti	Art. 19 c. 5 e 6 d.lgs. 175/2016	Atti di indirizzo delle P.A. socie che fissano obiettivi annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento enti o società controllanti. Atti di recepimento delle società controllate	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Tempestivo

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 di proprietà o detenuto a qualsiasi titolo	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Ad ogni modifica Tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Tabella dei canoni di locazione e affitto, versati o percepiti	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Ad ogni modifica Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Organismo di vigilanza	Art. 31 d.lgs. 33/2013	Nominativi. Attestazione dell'OdV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Annuale
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 Controllo (AC)	Tempestivo

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Rilievi Corte dei conti	Art. 31 d.lgs. 33/2013	Eventuali rilievi Corte dei conti	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC)	Tempestivo

Servizi erogati

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard i qualità	Art. 32 d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	PM	Tempestivo
Class action	Art. 1 c. 2 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		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e loro andamento nel tempo	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Annuale

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	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti, beni, servizi, prestazioni professionali Ammontare complessivo dei debiti e numero soggetti creditori	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Trimestrale e Annuale Annuale
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013	Elenco IBAN	Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Ad ogni modifica. Tempestivo

Opere pubbliche

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Opere pubbliche		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		Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, od i rifiuti, le emissioni, gli scarichi, ed altri rilasci nell'ambiente.	AT	Tempestivo

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	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 c. 2-bis Legge 190/2012	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Annuale. Entro il 31 gennaio
Prevenzione della corruzione	Art. 43 d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 8 Legge 190/2012	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Numero telefonico e casella di posta elettronica.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Prevenzione della corruzione	Art. 1 c. 14 l. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Entro 15 dicembre
Prevenzione della corruzione	Art. 18 c. 5 l. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo

Obbligo	Rif. normativo	Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione	Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento	Aggiornamento
Accesso civico semplice: contatti e modalità di esercizio	Art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013, art. 2 c. 9-bis l. 241/1990	Contatti (n. telefonico e casella di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza quale destinatario delle istanze, e del Direttore Generale quale titolare del potere sostitutivo e modalità per l'esercizio del diritto). Modalità per l'esercizio del diritto.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Accesso civico generalizzato: contatti e modalità di esercizio	Art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la domanda di accesso, n. telefonico, casella di posta elettronica e modalità per l'esercizio del diritto.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Accesso civico	Linee Guida ANAC su FOIA Del. 1309 del 2016	Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché dell'esito della decisione e della relativa data.	Responsabile della Prevenzione (R.P.C.)	Tempestivo
Sovvenzioni e contributi ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni			Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)	Annuale entro approvazione Bilancio

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

ogniqualvolta 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.

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 che ATAP ha deliberato di adottare sin dalla prima edizione (anno 2015) del presente Piano e successivamente nel corso degli aggiornamenti annuali intervenuti sino all'anno in corso. L'elenco dei provvedimenti riportati di seguito rappresenta l'esito dell'attività di analisi svolta dal gruppo di lavoro costituito dai responsabili di funzione aziendale. 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 proprie determinazioni nr. 8 del 17 giugno 2015 e nr. 1134 del 8/11/2017.
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 ridurne 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.

AREE DI ANALISI DEL RISCHIO, PROVVEDIMENTI ADOTTATI, MONITORAGGIO

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 efficacia	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		
	Rischio di accordi collusivi finalizzati a confermare l'affidamento degli appalti alle medesime ditte già affidatarie	**b.2** Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti un criterio di turnazione del personale nelle commissioni di gara		
	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento	**b.3** Prevedere nelle procedure di gara informali l'apertura pubblica delle offerte economiche	Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di gara.	UA

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.4a** 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.4b** Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo concorrente che non vi siano cause di incompatibilità nei confronti dei commissari di gara.~~		
	Rischio di procedere all'indebito frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016	**b.5.a.** 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.	Assenza di casi in cui in corso anno vengono superate le soglie previste dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016	UA

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti	Criteri e misure per la verifica efficacia	Funzione incaricata
		b.5.b. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che AM/UA provvedano a definire nuove classi merceologiche di acquisto da utilizzare per gli acquisti sotto soglia esperiti a mezzo albo fornitori.		
		b.5.c. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che all'inserimento dell'ordine di acquisto a sistema si attivi una funzione di controllo volta a stimare l'importo degli acquisti a fine esercizio per la specifica classe merceologica interessata dall'ordine	Assenza di casi in cui in corso anno vengono superate le soglie previste dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016	UA
	Rischio di incorrere in ricorsi e contestazioni di scarsa trasparenza nell'assunzione di atti e deliberazioni relative alla gestione delle procedure di gara	**b.6.** 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.	Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni pervenute 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					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	**Livello di Probabilità (Valore medio)**	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	**Livello di Impatto Valore medio**	**Livello di Rischio**
Procedura di 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**

Azioni implementate

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

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

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

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui ai punti **b.4.a.** e **b.6.** 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.

Il provvedimento di cui al punto **b.4.b.** è da considerarsi superato in quanto analoga attestazione viene già resa mediante presentazione del Modello DGUE elettronico, alla cui compilazione sono obbligatoriamente tenuti tutti i concorrenti.

Per quanto riguarda il provvedimento di cui al punto **b.5.a** 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 evidenzi i volumi di acquisto effettuati in corso d'anno per ciascuno specifico fornitore.
A tale proposito, peraltro, il monitoraggio condotto in corso d'anno ha evidenziato una certa criticità della metodologia di controllo adottata legata al fatto che, per garantire una più efficace e sollecita risposta da parte della struttura aziendale a presidio del rischio di superamento dei limiti massimi di acquisto, si rende necessario un sistema di controllo che esplichi le sue funzioni in tempo reale mediante la stima degli impegni di acquisto previsti per ogni singola classe merceologica a fine esercizio da effettuare considerando gli impegni già assunti dall'inizio dell'esercizio sino al momento di inserimento dell'ordine nel sistema gestionale e mediante la loro proiezione a fine esercizio attraverso l'impiego di predeterminati sistemi di calcolo.
In considerazione di quanto sopra si è determinato di mantenere in essere la procedura di monitoraggio di cui al punto **b.5.a** sino alla verifica di fattibilità tecnico economica di quanto previsto al sopra riportato punto **b.5.c.** Di implementare la misura prevista al punto **b.5.b.** nel corso dell'esercizio e di implementare la misura di cui al punto **b.5.c** solo all'esito positivo della verifica circa la sua fattibilità tecnico economica provvedendo nel caso, a decorrere dalla data di implementazione del suddetto nuovo sistema di monitoraggio, ad abbandonare l'utilizzo della misura di cui al punto **b.5.a.**

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 sprovvisti della documentazione di viaggio finalizzati ad interrompere / annullare le attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative emesse a fronte dell'attività di verifica e controllo titoli di viaggio a bordo autobus.	**c.1** Prevedere la modifica della specifica procedura aziendale al fine di formalizzare prassi di controllo periodico e a campione delle sanzioni annullate. Prevedere la modifica della specifica procedura aziendale al fine di formalizzare prassi di controllo relative alla rendicontazione delle sanzioni emesse, notificate incassate ingiunte annullate.	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					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità dei processo	Controlli	**Livello di Probabilità (Valore medio)**	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ., e sull'immagine	**Livello di Impatto Valore medio**	**Livello di Rischio**
Procedura per la riscossione delle sanzioni titoli di viaggio	2,17	4,50	1,67	2,67	2,33	3,83	**2,86**	2,33	1,00	0,33	2,67	**1,58**	**4,53**

Azioni implementate

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 del personale dipendente	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa di relazioni di parentela o altro	**d.1a** Prevedere nel Regolamento assunzioni un elenco di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico per i commissari di gara	Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di esame	UP
		d.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo Commissario che non vi siano cause di incompatibilità ad assumere l'incarico		
	Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa della mancata anonimizzazione delle prove scritte	**d.2** Prevedere la modifica del Regolamento di assunzione al fine di inserire dei criteri che rendano anonime le prove scritte specie nel caso in cui le valutazioni previste dal bando siano di natura	Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di selezione.	UP

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti	Criteri e misure per la verifica efficacia	Funzione incaricata
		più qualitativa e soggettiva che oggettiva.		
	Rischio di procedere all'assunzione di soggetti che, nell'ultimo triennio dalla data dell'assunzione, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di ATAP per conto delle pubbliche amministrazioni per le quali prestavano servizio - pantouflage	**d.3** Prevedere la modifica della procedura gestione risorse umane / del Regolamento di assunzione al fine di prevedere l'inserimento di un nuovo specifico requisito per l'esclusione dei candidati che si trovino nella situazione di cosiddetto "pantouflage"		

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

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	**Livello di Probabilità (Valore medio)**	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	**Livello di Impatto Valore medio**	**Livello di Rischio**
Procedura di 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**

Azioni implementate

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. - CONTROLLI – 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
Controllo titoli di viaggio e titoli di sosta	Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di	**1.1.a** Prevedere una organizzazione del servizio in base alla quale 1. il personale addetto ai	Assenza di ricorsi reclami o segnalazioni attendibili dai quali emerga con	PM

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

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					
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	**Livello di Probabilità (Valore medio)**	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo econ. e sull'immagine	**Livello di Impatto Valore medio**	Livello di Rischio
Procedura di 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**

Azioni implementate

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 alcuni 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 di commercializzare i titoli di viaggio destinati al macero	**2.1** Formalizzare nella procedura aziendale relativa alla gestione dei titoli di viaggio le modalità da seguire per l'eliminazione dei titoli di viaggio non più utilizzabili

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

Valutazione del livello del rischio

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

Azioni implementate

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.

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 ottenerne un tornaconto personale.	**3.1** Nella procedura aziendale relativa alla gestione dei sinistri prevedere che TM acquisisca sempre dalla ditta esterna incaricata delle riparazioni preventivi dettagliati che precisino il nr. di ore destinato alle differenti tipologie di lavorazioni necessarie ed il dettaglio dei costi per i materiali di consumo impiegati.

Procedure / documenti ATAP di riferimento:
PG 07.5 (Gestione sinistri)

Valutazione del livello del rischio

ATTIVITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
	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 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**

Azioni implementate

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 – ECONOMICO FINANZIARIA - gestione amministrativa

Area di rischio	Descrizione del rischio	Provvedimenti previsti

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

Procedure / documenti ATAP di riferimento:
PG 08.7 (Gestione amministrativa)
PG 08.6 (Gestione fatture)

Valutazione del livello del rischio

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

Azioni implementate

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.

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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)**
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 amminis.ivi (regolamenti, direttive, circolari) **4** E' altamente discrezionale **5**	**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**

Rilevanza esterna ***Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*** 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**	**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?*** No **1** Sì **5**
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?*** 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**	**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?*** 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**
Indici di valutazione della probabilità (1)	**Indici di valutazione dell'impatto (2)**

Valore economico ***Qual è l'impatto economico del processo?*** 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**	**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)?*** 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**
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**	
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**	

Note:

(1) *Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.*

(2) *Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.*

(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.*

Valori e frequenze della probabilità	**Valori e importanza dell'impatto**
0 *nessuna probabilità*	**0** *nessun impatto*
1 *improbabile*	1 *marginale*
2 *poco probabile*	2 *minore*
3 *probabile*	3 *soglia*
4 *molto probabile*	4 *serio*
5 *altamente probabile*	5 *superiore*

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

Ulteriori adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

Dall'anno di attivazione del PTPC ad oggi 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).

- Aggiornamento del Regolamento aziendale per le assunzioni al fine di prevedere ulteriori livelli di trasparenza nella gestione delle procedure selettive per titoli ed esami.
- 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);
- Allineamento dell'organizzazione della sezione e sottosezioni del sito internet aziendale dedicate alla trasparenza, ai contenuti della nuova determina ANAC n. 1134/2017.

Nel corso dell'anno 2019, inoltre, è prevista l'implementazione delle ulteriori seguenti attività:

- Aggiornamento del Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 per adeguamento dello stesso alle linee guida definite dall'ANAC con propria delibera nr. 1074 del 21/11/2018 in materia di aggiornamento del PNA 2018 per quanto concerne la tutela del whistleblower e l'obbligo di segnalazione per il dipendente delle condanne penali adottate nei propri confronti.
- Adozione di specifica procedura in materia di "Whistleblowing", ossia adozione di disposizioni per la tutela degli autori (dipendenti, collaboratori o fornitori e loro dipendenti) di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di fornitura in corso con ATAP;
- Aggiornamento Procedura Approvvigionamenti (PG 07.4) per prevedere la definizione delle classi merceologiche di acquisto in uso presso ATAP e l'attivazione di procedure di monitoraggio, differenti dalle attuali, a presidio del rischio di procedere all'indebito frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016, secondo quanto già illustrato nei paragrafi precedenti;
- Aggiornamento della Procedura Gestione risorse umane (PG 06.1) / Regolamento aziendale per il reclutamento del personale, volto ad introdurre, secondo quanto già illustrato nei paragrafi precedenti, regole in materia di requisiti generali che devono essere posseduti dai candidati all'assunzione al fine di evitare fenomeni di pantouflage, ossia necessita prevedere il divieto per i dipendenti della PA che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di ATAP, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso ATAP stessa;
- Adozione del sistema di rotazione straordinaria degli incarichi nel caso di avvio di procedimento penale per reati ascrivibili all'ambito della corruzione;
- Completamento dell'attività di formazione interna in materia di MOG 231 e PTPC.

Ad esito di quanto sopra riportato, delle azioni già intraprese e di quelle che saranno oggetto di intervento nel corso dell'anno 2019 si può, quindi, ragionevolmente affermare che:

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