



AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI - NUORO

Via Montale, 5 - 08100 NUORO - Tel. 0784/202447

C.C.I.A.A. Nuoro- R.E.A. N° 71418-E-mail: info@atpnuoro.it- Part.IVA 00087460911

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Anni 2018 - 2020

Allegato al
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231
(Modello 231) di ATP

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ATP il 06 dicembre 2017

Storico delle Modifiche

Versione	Causale Modifiche	Data
Quinta Versione	Aggiornamento	06/12/2017



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1 – Premessa

Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Piano

Paragrafo 3 – Classificazione delle attività e organizzazione

Paragrafo 4 – Gestione del rischio

TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 5 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Paragrafo 6 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

6.1 – Conflitto di interesse

6.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs n° 39 del 2013

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

6.4 – Obblighi di informazione

Paragrafo 7 – Formazione e Comunicazione

Paragrafo 8 – Sistema Disciplinare

TITOLO III – ADEMPIMENTI TRASPARENZA Decreto Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

Paragrafo 9 – Adempimenti sulla trasparenza

9.1 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

9.2 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

9.3 - Processo di attuazione del programma

9.4 - Dati ulteriori

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 10 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

Paragrafo 11 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Paragrafo 12 – Entrata in vigore



TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1

(Premessa)

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020, di seguito "Piano" e/o "PPCT", rappresenta la continuità del precedente atto programmatico nonché l'aggiornamento dello stesso ai sensi della determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC intitolata "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

L'aggiornamento tiene conto anche della Delibera ANAC n. 1134/2017 recante "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, a seguito delle modifiche apportate all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016, il PTPC riporterà, nella sezione dedicata alla trasparenza e l'integrità, i singoli obblighi di pubblicazione ed i rispettivi responsabili.

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è L'Azienda Trasporti Pubblici di Nuoro (ATP).

2. La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge n° 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del Codice Penale, l'art.2635 del Codice Civile, il D.lgs n° 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

Per tale ragione, in ATP è stato avviato il processo di omogeneizzazione ed integrare, in un unico documento programmatico, del modello 231/2001, del codice di comportamento, del codice etico, dei regolamenti aziendali ed del presente presente piano triennale.



3. ATP (di seguito anche “Azienda”), ritiene di aggiornare il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche PPCT e/o “Piano”) avendo già individuato un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche “RPC”): tale soggetto si attiva alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. In applicazione della Legge n. 190/2012 il Consiglio di Amministrazione a seguire anche “CdA”) di ATP ha individuato il Direttore Generale, Ing. Michelangelo Mariani, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell’Azienda.

4. Il presente Piano è adottato ai sensi della Legge n° 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.).

Il presente Piano costituisce documento programmatico dell’Azienda ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato.

Paragrafo 2

(Contenuto e finalità del Piano)

Adempimenti Anticorruzione - Legge 6 novembre 2012, n. 190

1. In osservanza a quanto stabilito dalla Legge n.° 190/ 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell’ATP maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l’ente intende adottare per la gestione di tale rischio.
2. Il presente Piano sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di ATP nella sezione “Trasparenza” o in altre forme, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.
3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

Paragrafo 3

(Classificazione delle attività e organizzazione)

Costituzione ATP

1. Tra il Comune di Nuoro e la Provincia di Nuoro é costituito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142, a seguito di specifica Convenzione, un Consorzio per la gestione associata dei pubblici servizi di trasporto e per l'espletamento di ogni altra attività ad esso connessa o collegata.
2. Con la costituzione del Consorzio viene attuata la trasformazione, ai sensi del primo comma dell'art. 60 della citata legge 142/1990, dell'esistente "Consorzio Trasporti Pubblici" costituito con decreto del Prefetto di Nuoro in data 19 Dicembre 1973 n. 2572/1 e della sua Azienda speciale denominata "Azienda Trasporti Pubblici”



AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI - NUORO

Via Montale, 5 - 08100 NUORO - Tel. 0784/202447

C.C.I.A.A. Nuoro- R.E.A. N° 71418-E-mail: info@atpnuoro.it- Part.IVA 00087460911

Denominazione e Sede

1. Il Consorzio viene denominato "AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI" e più brevemente "A.T.P."
2. Il Consorzio di cui sopra ha sede nel Comune di Nuoro.

Natura giuridica di ATP

L'ATP ha personalità giuridica pubblica a norma del combinato disposto dall'art. 23, comma 1° e dall'art. 25, comma primo della legge 142/1990; esso è dotato di piena autonomia imprenditoriale, funzionale ed organizzativa. In quanto Ente pubblico economico la sua attività negoziale, per il raggiungimento dei fini istituzionali, si svolge, salvo diversa espressa specifica disposizione di legge, secondo le regole del diritto comune.

Mediante appositi regolamenti interni da approvare nelle forme e con le procedure stabilite nello Statuto, l'ATP disciplina lo svolgimento della propria attività.

Finalità

1. L'Azienda Trasporti di Nuoro è costituita per i seguenti fini:

- a) gestire direttamente e con qualunque mezzo servizi di trasporto pubblico urbano ed extraurbano, nel territorio degli Enti consorziati;
- b) esercire eventuali prolungamenti e derivazioni nonché servizi di coincidenze e interdipendenze con quelli di zone limitrofe, anche al di fuori del territorio provinciale;
- c) svolgere ogni servizio e/o attività commerciale comunque connessa con il trasporto pubblico che garantisca la migliore utilizzazione dei mezzi e degli impianti;
- e) svolgere ogni altra attività complementare e/o sussidiaria a quella di istituto;

Organi Statutari

Sono organi dell'ATP:

- a) l'Assemblea;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) il Direttore generale;
- e) il Collegio dei Revisori del conti.

Paragrafo 4

(Gestione del rischio)

1. In osservanza a quanto disposto dalla Legge n°190 / 2012 e dal P.N.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà all'aggiornamento della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le 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 comprenderanno quelle individuate come aree sensibili



dall'art.1, comma 16 della Legge n° 190/ 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. per quanto riferibili all'Azienda, nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'Azienda.

Si individuerà 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.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione sarà realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dagli uffici per competenza.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

2.Si riportano a seguire le attività sensibili, con le relative descrizioni, a maggior rischio corruzione:

✓ **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante gare:** si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione dei fornitori di beni (es. materiale rotabile, impianti, attrezzature, servizi, ecc.), della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

✓ **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:**

- a. **dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;**
- b. **della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici,** con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;
- c. **delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni,** con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.

✓ **Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, gestione delle risorse finanziarie.**

✓ **Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze:** si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.

Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.



Per la determinazione del grado di rischio viene utilizzata la seguente metodologia:

$$\text{IMPATTO} \times \text{PROBABILITA}' = \text{RISCHIO}$$

L'analisi del rischio viene effettuata, per ciascun processo, secondo la seguente matrice di valori medi:

Basso	da 1 a 5
Medio	da 6 a 14
Alto	da 15 a 25

Da una prima ricognizione e valutazione è emersa la seguente situazione:

- 1) *Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi:*
Rischio Medio
- 2) *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e ispezioni:*
Rischio Basso
- 3) *Tenuta della contabilità e gestione delle risorse finanziarie:*
Rischio Basso
- 4) *Reclutamento del personale/Progressioni di carriera e conferimento di consulenze:*
Rischio Medio

Nel triennio saranno monitorate le aree di rischio, programmate attività specifiche al fine di individuare le priorità di intervento sui processi.

3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi.

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi all'ATP in virtù di appositi contratti di servizio occorre che in essi sia prevista, fra le altre:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di ATP, i principi contenuti nel Codice Etico, nella Normativa Anticorruzione e gli standard di controllo specifici del Modello;
- la comunicazione (in caso di società di diritto italiano) circa l'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso fornitore, di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e del rispetto della Normativa Anticorruzione;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate;
- la facoltà a ATP di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

4. Sistema di controllo.

ATP ha implementato un sistema di controllo. Di seguito si riportano le principali politiche/procedure che compongono il sistema di controllo con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate.

- Codice Etico ATP;
- Codice di comportamento 231 ATP;
- Regolamento per spese, gare e contratti di valore inferiore alle sottosoglie comunitarie;
- Regolamento per il Reclutamento del Personale;
- Regolamento per Conferimento Incarichi.



TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 5

(Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con comunicazione del CdA di norma tra i dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere. L'incarico avrà durata di anni tre se non verrà specificato altrimenti nell'atto di conferimento.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

3. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Trasparenza".

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione tra l'altro:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- e) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- f) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Azienda;
- g) propone eventuali procedimenti disciplinari;
- h) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato per corruzione;
- i) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.



6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha 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.

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

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, 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.

Paragrafo 6

(Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)

6.1 Conflitto di interesse

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, ATP 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.

Le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate al paragrafo 4.

E' richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte, la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Azienda 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. 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.

6.3 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 verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Azienda 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.



6.4 Obblighi di informazione

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia accertata e, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Azienda che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Paragrafo 7

(Formazione e Comunicazione)

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione individuerà le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

2. ATP, al fine di dare efficace attuazione al Piano, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'Azienda è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano 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 dell'Azienda in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'Azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di ATP.

L'Azienda, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ATP non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ATP 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 dall'Azienda.

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



3. Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano, pertanto ai dipendenti e ai nuovi assunti viene garantita la possibilità di consultare direttamente sul sito aziendale in un'area dedicata il documento Principi di riferimento del Modello, il Codice di Comportamento 231 ed il Piano.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza dell'Azienda è resa disponibile copia cartacea della versione integrale dei Principi di Riferimento del Modello 231 e del Piano al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi ad essi afferenti.

4. L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con l'Azienda rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi).

Paragrafo 8

(Sistema Disciplinare)

1. ATP, mutuerà il sistema disciplinare già adottato, all'interno del Modello 231, in ossequio al Dlgs 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Nel Modello 231, l'Azienda, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

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

2. Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente).

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

3. Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, nel Codice di Comportamento 231, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio dell'Azienda trova la sua primaria fonte nel Regolamento All. A) al R.D. 148/1931.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;



- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per l'Azienda del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti (ai sensi dell'art. 37 del citato Regolamento):

- a) la censura, che è una riprensione per iscritto;
- b) la multa che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- c) la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi a 15 giorni od in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- d) la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- e) la retrocessione;
- f) la destituzione.

E' fatta in ogni caso salva la facoltà per l'Azienda di agire per il risarcimento dei danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38 Regolamento All. A) al R.D. 148/1931.

In particolare incorre:

a) nell'applicazione della *censura*, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello e del Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per l'Azienda all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.

b) nell'applicazione della *multa*, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello e dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), c) d) e) e f).

Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.

c) nell'applicazione della *sospensione dal servizio* fino a cinque giorni e *nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga* il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello e dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse dell'Azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), d) e) e f).

Viene ravvisata nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse dell'Azienda derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio all'Azienda e alla integrità dei beni aziendali.



d) nell'applicazione della *retrocessione* il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello e dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza e del RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse dell'Azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e) e f). Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse dell'Azienda tale da determinare pregiudizio all'Azienda e alla integrità dei beni aziendali, derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo.

e) nell'applicazione della *destituzione* il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello e del Piano, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello e del Piano, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 riportati nel Modello e/o dalla Normativa Anticorruzione. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia dell'Azienda nei confronti del dipendente.

E' fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 del Regolamento All. A) al R.D. 148/1931 in materia di misura cautelare.

4. Misure nei confronti dei dirigenti.

I dirigenti dell'Azienda, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello e nel Piano i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello e del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello e al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficaci il Modello e il Piano con conseguente potenziale pericolo per l'Azienda alla irrogazione di sanzioni di cui al dlgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza ed al RPC criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello e del Piano, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello e nel Piano, esponendo così l'Azienda all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001 ed ex Normativa Anticorruzione.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.



5. Misure nei confronti degli amministratori

Le misure nei confronti degli amministratori che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di ATP.

6. Misure nei confronti dei Revisori.

Le misure nei confronti dei sindaci che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di ATP.

7. Misure nei confronti del RPC

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto, il CdA assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

8. Misure nei confronti di *partner* commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda.

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e della Normativa Anticorruzione agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e dalla Normativa Anticorruzione da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del Piano da parte dell'Azienda.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà dell'Azienda di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa dell'Azienda di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e dalla normativa Anticorruzione da parte dei suddetti soggetti terzi.



Whistleblowing

Le segnalazioni Whistleblowing di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale potranno essere fatte mediate le seguenti modalità:

- 1) mediante l'utilizzo *all'account*: direzione@atpnuoro.it accessibile al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2) mediante l'utilizzo della piattaforma <https://alac.transparency.it/#/>
- 3) in forma cartacea per posta all'indirizzo: Azienda Trasporti Pubblici di Nuoro – Viale Sardegna Località “Sa Terra Mala” – 08100 Nuoro

Al fine di tutelare il dipendente che segnala eventuali illeciti, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata (art. 1, comma 51, L. n. 190/2012) ed eventuali segnalazioni che dovessero risultare assolutamente senza alcun fondamento potranno dare luogo a procedimenti sanzionatori.

Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del “whistleblower” è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Per le esecuzioni delle verifiche preliminari il Responsabile potrà eventualmente procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture dell'Azienda. Nel rispetto del suddetto art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, sarà garantita la tutela del dipendente, fuori dai casi di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, e il dipendente non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.



Paragrafo 9

Adempimenti Trasparenza - Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'Azienda si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata sezione "Trasparenza".

Nella predisposizione del presente programma triennale, assume rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza come definita, da ultimo, dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai soggetti che ricadono nell'ambito di applicazione della detta norma, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.vo) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata L. n. 241/1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall'art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

9.1 - Ambito di Applicazione

Come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive mm. e ii, le aziende come ATP sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dalla legge n. 190/2012 e successive mm. e ii. limitatamente all'attività di pubblico interesse.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive mm. e ii. l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

L'ANAC con Delibera n. 1134/2017 ha emanato le "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il collegamento tra Piano anticorruzione e Programma trasparenza e integrità è assicurato dal Responsabile unico.

In ogni caso i Dirigenti preposti alle diverse Funzioni aziendali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.



9.2 - Elaborazione e adozione del programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'Azienda Trasporti Pubblici garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa mediante:

- 1) la predisposizione sul proprio sito istituzionale di una pagina dedicata alla Trasparenza nella quale è possibile trovare le informazioni e i dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
- 2) nella pubblicazione dei dati e dei documenti sarà garantito il rispetto della normativa sulla *privacy*, per questo sarà posta attenzione nella redazione dei documenti da pubblicare, in particolare per i dati:
 - a) personali non pertinenti agli obblighi di trasparenza
 - b) preferenze personali
 - c) giudiziari non indispensabili
 - d) ogni genere di dato sensibile
- 3) sarà assicurata l'usabilità dei dati pubblicati sul sito aziendale nell'apposita "Sezione Trasparenza", perché si possa accedere in modo agevole alle informazioni che dovranno anche essere chiare e comprensibili. I dati dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - a) Completi ed accurati
 - b) Comprensibili
 - c) Aggiornati
 - d) Tempestivi
 - e) Pubblicati in formato aperto

Sarà garantito nel sito istituzionale dell'ATP il collegamento con i siti istituzionali del Comune di Nuoro e della Provincia di Nuoro nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, nonché i restanti dati aziendali con obbligo di pubblicazione per gli Enti proprietari;

Indicazione degli uffici interessati per la realizzazione del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Azienda è il Direttore Generale, Ing. Michelangelo Mariani.

Per la realizzazione del presente programma, il responsabile della Trasparenza coinvolgerà i seguenti uffici aziendali:

- Ufficio Contabilità e Bilancio;**
- Ufficio Affari Generali, Acquisti,Gare,Contratti;**
- Ufficio Movimento, Officina e Deposito;**
- Ufficio Contabilità del Personale;**
- Ufficio Segreteria, Rapporti con l'Utenza e Protocollo;**



Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

9.3 - Iniziative di comunicazione del programma sulla trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

9.4 - Attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Azienda

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Azienda, un dipendente per ufficio, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella "Sezione Trasparenza".

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Azienda, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dall'OIV.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda, fatte salve le esclusioni e le limitazioni previste dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/3013 introdotto dal DLgs. 97/2016.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico, nel caso in cui ATP di Nuoro avesse ommesso di pubblicare un dato, documento o



AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI - NUORO

Via Montale, 5 - 08100 NUORO - Tel. 0784/202447

C.C.I.A.A. Nuoro- R.E.A. N° 71418-E-mail: info@atpnuoro.it- Part.IVA 00087460911

informazione, la cui pubblicazione sia obbligatoria, l'adempimento può essere richiesto al Responsabile della prevenzione della corruzione, Trasparenza e dell'Accesso Civico, il Direttore Generale, Ing. Michelangelo Mariani, in forma cartacea oppure tramite e-mail al seguente indirizzo:

direzione@atpnuoro.it

Il riferimento telefonico della Segreteria è il seguente: 0784/202447

Il potere sostitutivo sarà in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione con indirizzo:

presidente@atpnuoro.it

Il riferimento telefonico della Segreteria è il seguente: 0784/202447

DATI ULTERIORI

L'ATP, per il tramite del responsabile della trasparenza, individua eventuali ulteriori dati da pubblicare nella "Sezione Trasparenza" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione, provvedendo nel contempo all'integrazione del presente programma per la trasparenza.



TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 10

(Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano)

Il Piano triennale 2018 - 2020 prevede il seguente programma di attività:

Anno 2018

- Aggiornamento, coordinamento, integrazione ed omogeneizzare del modello 231/2001, il codice di comportamento, il codice etico, i regolamenti ed il presente piano triennale;
- mappatura più dettagliata dei rischi;
- Maggiore diffusione del Piano di prevenzione della corruzione;
- valutazione di eventuali attività a rischio corruzione che dovessero emergere dalle reali azioni di gestione;
- Predisposizione della relazione annuale sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione da parte del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";
- Completamento dei corsi di Formazione ed informazione del personale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza che hanno avuto inizio nel 2017.

Anno 2019

- Revisione del piano della prevenzione della corruzione;
- valutazione di eventuali attività a rischio corruzione che dovessero emergere dalle reali azioni di gestione;
- Implementazione di misure di controllo nei settori a più elevato rischio corruzione;
- Formazione continua sulla prevenzione della corruzione;
- Predisposizione della relazione annuale sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione da parte del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Anno 2020

- Predisposizione della relazione annuale sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione da parte del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".
- Revisione del piano della prevenzione della corruzione;
- valutazione di eventuali attività a rischio corruzione che dovessero emergere dalle reali azioni di gestione;
- Implementazione di misure di controllo nei settori a più elevato rischio corruzione;
- Formazione continua sulla prevenzione della corruzione;

Queste attività saranno coordinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con la collaborazione della struttura aziendale.



Paragrafo 11

(Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)

1. 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.
2. In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Azienda. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.
3. 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 ATP nella sezione "Trasparenza".
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012 e ss. mm. e ii., il d.lgs. n. 33 del 2013 e successive mm. e ii.

Paragrafo 12

(Entrata in vigore)

Il presente piano entra in vigore il 01 gennaio 2018

INDENFICAZIONE RISCHIO				VALUTAZIONE RISCHIO EX PNA									Valutazione e complessiva del rischio EX PNA	Protocolli di Prevenzione Implementati sul Processo		GAP ANALYSIS (Situazione adeguata, migliorabile, inadeguata)	
				Valutazione Probabilità					Valutazione Impatto					Impatto X Probabilità	Sistema Documentale Azienda		Attività di Audit
PROCESSI	SOTTO PROCESSI	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE E RISCHI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità Processo	Valore Economico	Frazionabilità Processo	Impatto Organizzativo	Impatto Economico	Impatto Reputazione	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine					
NEGOZIAZIONE/ STIPULAZIONE/ SECUZIONE DI CONTRATTI PER APPROVVIGION AMENTO DI BENI E SERVIZI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Per l'individuazione del bisogno: Per competenza: 1)Consiglio di Amministrazione 2)Direttore Generale Per la definizione tecnico formale dell'oggetto dell'affidamento: -Gestione appalti e contratti Approvvigionamenti	Utilizzo della definizione per limitare il numero degli offerenti e favorire una impresa specifica	2	5	4	5	1	2	1	0	3	5,1	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE	
	Indiduaione della modalità di affidamento gara	1) Direttore Generale Gestione Appalti e Contratti Approvvigionamenti	2) Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge favorisca una impresa specifica	3	5	4	5	1	3	1	0	3	6,3	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE	
	Definizione dei requisiti di qualificazione	1) Direttore Generale Gestione Appalti e Contratti Approvvigionamenti	2) Definizione di requisiti di accesso alla gara volti a favorire una impresa specifica	3) 2	2	5	4	5	1	2	1	0	3	5,1	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Definizione del criterio di aggiudicazione	1) Direttore Generale Gestione Appalti e Contratti Approvvigionamenti	2) Uso distorto dei criteri di aggiudicazione allo scopo di favorire una impresa specifica	3) 2	2	5	4	5	1	2	1	0	3	5,1	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Valutazione delle offerte	1) Commissione di Gara	Valutazione distorta ed in contrasto con il bando delle offerte dei concorrenti per favorire una specifica impresa	1	1	5	4	5	1	2	1	0	3	4,8	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE

INDENFICAZIONE RISCHIO				VALUTAZIONE RISCHIO EX PNA									Valutazione e complessiva del rischio EX PNA	Protocolli di Prevenzione Implementati sul Processo		GAP ANALYSIS (Situazione adeguata, migliorabile, inadeguata /
				Valutazione Probabilità					Valutazione Impatto					Sistema Documentale Azienda	Attività di Audit	
PROCESSI	SOTTO PROCESSI	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE E RISCHI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità Processo	Valore Economico	Frazione Processo	Impatto Organizzativo	Impatto Economico	Impatto Reputazione	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	Impatto X Probabilità			
	Procedure Negoziare	1) Direttore Generale 2) Gestione Appalti e Contratti 3) Approvvigionamenti	Utilizzo delle procedure negoziate per favorire una specifica impresa tra quelle invitate	1	5	4	5	1	3	1	0	3	5,6	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Affidamenti Diretti	1) Direttore Generale 2) Gestione Appalti e Contratti 3) Approvvigionamenti	Abuso dell'affidamento diretto per favorire una specifica impresa	3	5	3	5	1	3	1	0	3	5,95	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Revoca Bando	Per competenza: 1) Consiglio di Amministrazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso	3	5	3	5	1	3	1	0	3	5,95	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Varianti in corso di esecuzione	Direttore Generale e RUP; e per competenza: 1) Consiglio di Amministrazione	Utilizzo varianti per evitare una nuova procedura di gara o ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni	2	5	3	5	1	3	1	0	3	5,6	Regolemento servizio di Cassa Interno/Regolamento spese in economia/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA/CONFERIMENTO CONSULENZE	Selezione del Personale	Direttore Generale; per competenza: 1) Consiglio di Amministrazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e	2	4	3	4	1	4	1	0	3	5,6	Regolemento reclutamento del personale/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Progressioni di Carriera	Direttore Generale; per competenza: 1) Consiglio di Amministrazione	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	2	4	3	5	1	2	1	0	3	4,5	Regolemento reclutamento del personale/Codice Etico	NON PREVISTA	MIGLIORABILE

INDENFICAZIONE RISCHIO				VALUTAZIONE RISCHIO EX PNA									Valutazione e complessiva del rischio EX PNA	Protocolli di Prevenzione Implementati sul Processo		GAP ANALYSIS (Situazione adeguata, migliorabile, inadeguata)
PROCESSI	SOTTO PROCESSI	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE E RISCHI	Valutazione Probabilità				Valutazione Impatto						Impatto X Probabilità	Sistema Documentale Azienda	
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità Processo	Valore Economico	Frazione Processo	Impatto Organizzativo	Impatto Economico	Impatto Reputazione	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine				
	Conferimento di incarichi	Direttore Generale; e per competenza: 1) Consiglio di Amministrazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	4	3	5	1	4	1	0	3	6,00	Regolemento reclutamento del personale/Codice Etico	NON PREVISTA	ADEGUATO
TENUTA DELLA CONTABILITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	Pagamenti	1)Amministrazione, Ragioneria e Bilancio 2) Direttore Generale	Gestione anomala dei pagamenti e delle tempistiche di pagamento ai fornitori in modo preordinato per favorire una impresa specifica o per celare risorse occulte da impiegare nella realizzazione di fattispecie corruttive o per celare i proventi di pratiche corruttive	2	5	1	5	5	1	1	0	3	4,50	Regolemento servizio di Cassa Interno/Codice Etico	COLLEGIO SINDACALE	MIGLIORABILE
	Incassi	1)Amministrazione, Ragioneria e Bilancio 2)Biglietteria	Gestione anomala degli incassi con modalità non tracciabili e non trasparenti volti alla creazione di risorse occulte da impiegare per la realizzazione di fattispecie corruttive o per giustificare i proventi di pratiche corruttive	2	2	1	1	5	1	1	0	3	2,75	CODICE ETICO	COLLEGIO SINDACALE	ADEGUATO
ACCERTAMENTI ED ISPEZIONI SULLE ATTIVITA' AZIENDALI	Rapporti con Pubblici Ufficiali accertatori	1) Direttore Generale; 2)Il Settore competente in relazione alla tipologia di accertamento	Gestione non trasparente del rapporto volta ad influenzare gli esiti dell'accertamento mediante realizzazione di pratiche corruttive (corruzione attiva)	5	1	2	3	1	2	1	0	3	3,60	CODICE ETICO	NON PREVISTA	MIGLIORABILE
	Ostensione e trasmissione di documentazione inerente le attività aziendali	1) Direttore Generale; 2)Il Settore competente in relazione alla tipologia di accertamento	Omissioni preordinate nell'ostensione dei documenti necessari alle verifiche in atto ovvero di documenti dolosamente artefatti per modificare illegittimamente gli esiti delle attività di accertamento in atto (corruzione attiva)	5	1	2	3	1	2	1	0	4	4,20	CODICE ETICO	NON PREVISTA	MIGLIORABILE