

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

**Anni 2022 - 2024**

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ATP il 14/04/2022

**INDICE**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Paragrafo 1 – Premessa**

**Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Piano**

**Paragrafo 3 – Classificazione delle attività e organizzazione**

**Paragrafo 4 – Analisi Contesto**

4.1 – Analisi Contesto Esterno

4.2 – Analisi Contesto Interno

**Paragrafo 5 – Gestione del rischio**

## **TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Paragrafo 6 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione**

**Paragrafo 7 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione**

7.1 – Conflitto di interesse

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

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

7.4 – Obblighi di informazione

7.5 – Patti di integrità

7.6 – Divieto di pantouflage

7.7 – Rotazione straordinaria

7.8 – Rotazione straordinaria

**Paragrafo 8 – Formazione e Comunicazione**

**Paragrafo 9 – Sistema Disciplinare**

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

**Paragrafo 10 – Adempimenti sulla trasparenza**

10.1 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

10.2 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

10.3 - Processo di attuazione del programma

10.4 - Dati ulteriori

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

**Paragrafo 11 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano**

**Paragrafo 12 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

**Paragrafo 13 – Entrata in vigore**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

## **Paragrafo 1 - (Premessa)**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, di seguito “Piano” e/o “PPCT”, rappresenta la continuità del precedente atto programmatico nonché l’aggiornamento dello stesso ai sensi della Del. ANAC 1064/2019 che reca l’Aggiornamento 2019 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 o comunque perseguire finalità diverse da quelle preordinate all’affidamento medesimo.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e comprendono sostanzialmente qualsiasi violazione di doveri d’ufficio (es. mancato o non adeguato raggiungimento delle finalità istituzionali, cattiva gestione delle risorse strumentali, malcostume etc.)

Secondo le indicazioni dell’ANAC contenute nella sopracitata Determinazione n. 1134/2017, in ATP è stato avviato il processo di integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e quello di prevenzione di reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 e quindi, in un unico documento programmatico, del MOGC231, del codice etico comportamentale, del presente piano triennale e dei regolamenti e procedure aziendali che ne costituiscono uno strumento di attuazione.

3. ATP (di seguito anche “Azienda”), ritiene di aggiornare il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche PTPCT e/o “Piano”) avendo già individuato un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche “RPCT”): 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 componente del CdA, Dott.ssa Tatiana Isoni, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 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 del CdA che il RPCT deve seguire.

## **Paragrafo 2 - (Contenuto e finalità del Piano)**

### **Adempimenti Anticorruzione - Legge 6 novembre 2012, n. 190**

1. Con riferimento al rischio di adozione di comportamenti corruttivi di rilevanza penale, a seguito del risk assessment eseguito internamente, la Società valuta come "a rischio" le macroattività già individuate nella Parte Speciale 1 del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Azienda ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero quelle relative ai reati contro la pubblica amministrazione, che con riferimento alla presente documento e quindi sotto il profilo della prevenzione della corruzione, vengono ad **assumere rilevanza a prescindere dall'interesse o vantaggio in capo alla Società, e quindi anche se commessi in danno della stessa.**
2. In osservanza a quanto stabilito dalla Legge n.° 190/2012 e dal P.N.A., il Piano contiene 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 (Allegato n. 1 al presente documento).
3. 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.
4. 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 è 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"

### 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 dei conti.

## **Paragrafo 4 - (Analisi del contesto)**

La prima nonché indispensabile fase di gestione del rischio corruttivo è quella dell'analisi del contesto, esterno e interno, tramite il quale si ottengono le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo si possa verificare all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui opera sia in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **Paragrafo 4.1 - (Analisi Contesto Esterno)**

L'analisi del contesto esterno nel quale l'azienda si ritrova a operare (variabili criminologiche, culturali, sociali ed economiche del territorio) è fondamentale per evidenziare le possibili influenze e pressioni a cui la stessa può essere sottoposta da parte dei vari portatori di interesse che operano nel territorio, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze è utile nella predisposizione del Piano anticorruzione in quanto consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

A tal fine l'ANAC, nell'analisi del contesto, suggerisce ai RPCT di avvalersi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

*Gli ultimi dati ufficiali dove compare la provincia di Nuoro sono quelli contenuti nella “relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” presentata dal Ministro dell'interno Minniti per l'anno 2015 e trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017.*

*Da quanto emerge dalla relazione la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona - talvolta anche a carattere organizzato - ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis presso i carceri di Tempio Pausania, Oristano e Sassari, unito alla concentrazione di elementi di elevata caratura criminale in Sardegna (molti dei quali referenti di spicco di famiglie di Cosa nostra e clan della camorra) potrebbe esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa. Il territorio è storicamente afflitto da strutturate bande criminali, specializzate soprattutto nelle rapine prevalentemente ai danni di gioiellerie ed istituti postali, ma anche in ville, concentrate maggiormente nelle aree del cagliaritano e del nuorese, e nella consumazione di reati contro la persona, originati nella maggior parte dei casi dalla volontà di risolvere dissidi privati secondo le tipiche regole della “balentia” . Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.*

*Pur non segnalandosi infiltrazioni di tipo mafioso si segnala il coinvolgimento di alcuni clan camorristici per quanto concerne il condizionamento di imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne l'illecito condizionamento di gare d'appalto.*

*Il territorio nuorese che si estende per una superficie di circa 5368,02 km<sup>2</sup> e una popolazione che si attesta attorno ai 210000 abitanti può essere suddiviso in due distinte macro aree geografiche, ossia una parte interna legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale e la costa orientale, caratterizzata dallo sviluppo di attività imprenditoriali, in specie nel settore turistico.*

*In tale comprensorio - soprattutto nell'“Ogliastra”- talune frange delinquenziali tentano di condizionare gli stili di vita della popolazione, confidando su una consolidata omertà e arrivando talora ad adottare condotte virulente, suscettibili di degradare nei c.d. “fatti di sangue”.*

*Il distretto nuorese continua a rappresentare l'area di maggior tensione della Sardegna, anche se risulta attenuato il dinamismo di sodalizi criminali organizzati e strutturati. Solitamente i delitti più efferati conseguono alla formazione di “alleanze” tra “bande modulari”, ossia predisposte a disgregarsi a compimento dell'evento criminoso.*

*Non difetta, tuttavia, l'adozione di modus operandi - individuali ed aggregativi - che sembrano mutuare o, almeno, ispirarsi a modelli “importati” dal meridione d'Italia.*

*A fronte di una contrazione delle tipiche e tradizionali rappresentazioni delinquenziali - su tutte, l'abigeato - si assiste al mantenimento di una mentalità ancora diffidente verso i rappresentanti delle Istituzioni, che si canalizza e si esprime anche nell'esercizio di una violenza diffusa. A testimoniarlo il persistere di atti intimidatori nei confronti di amministratori pubblici ed organi istituzionali, ma anche avverso professionisti, imprenditori ed esercenti commerciali.*

*Sempre con riferimento alle peculiari radici storico-culturali del “banditismo sardo” - le cui origini si rinvengono proprio nel nuorese - si registra anche il fenomeno delle c.d. “faide” familiari che sopravvivono, sia pure con diversa declinazione e mitigata intensità, in ristrette comunità locali.*

*In periodi di congiunture economiche sfavorevoli, si conferma il costante trend a perpetrare violazioni di carattere fiscali e condotte fraudolente, attivate per accedere e percepire indebitamente di consistenti erogazioni pubbliche.*

*A Nuoro, nell'anno di riferimento, scende, seppure in misura minima, il numero complessivo dei delitti rispetto all'anno precedente (-2,6%). Aumenta il numero delle persone denunciate e arrestate (+23,7%), comprese quelle di cittadinanza straniera, la cui incidenza, sul totale, è pari al 10,8%.*

*Il maggior numero di delitti è di tipo predatorio - quali i furti e le rapine - che, tuttavia, registrano una lieve flessione rispetto all'anno precedente (rispettivamente -9,3% e -62,7%). In lieve calo anche le ricettazioni (-2,4%), così come i danneggiamenti (-3%).*

*Quest'ultima fattispecie delittuosa, come è noto, riveste una specifica peculiarità nell'isola, in relazione alla sua natura spesso intimidatoria.*

*Gli omicidi volontari scendono da 13 a 9 episodi, mentre i tentati omicidi calano da 16 a 10 casi.*

*In aumento il numero delle estorsioni (passate da 23 a 46).*

*La commissione di reati predatori - quali furti e rapine concorre a costituire, insieme al traffico di sostanze stupefacenti, uno dei presupposti indeclinabili per le attività di “money-laundering”, con spiccato riferimento all'acquisizione di proprietà immobiliari e al controllo di insediamenti turistici ove insistono le attività economiche più floride.*

*I reati riconducibili a cittadini stranieri - in particolare extracomunitari – appaiono in aumento nel periodo estivo e lungo le zone costiere, riguardando, prevalentemente, la violazione alla normativa che tutela il diritto industriale e d'autore.*

*È emersa l'operatività di soggetti di nazionalità cinese nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione di proprie connazionali.*

*Nel periodo tra aprile e giugno del 2015 l'Arma dei Carabinieri ha eseguito 22 ordinanze di custodia cautelare nei confronti di altrettante persone – di cui 5 sindaci, 2 vice sindaci, 5 responsabili tecnici comunali, 8 liberi professionisti - ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, corruzione, concussione e turbata libertà degli incanti. Le indagini hanno permesso di acclarare come il sodalizio criminale, capeggiato da un ingegnere riuscisse a far sistematicamente aggiudicare, con l'ausilio di*

*diversi amministratori pubblici locali, le gare ad una ristretta cerchia di imprenditori. In questo senso veniva accertata l'irregolarità di 44 gare per un valore complessivo di circa 700 mila euro e 15 ordinanze di custodia cautelare nei confronti di altrettante persone ritenute responsabili, a vario titolo, di turbata libertà degli incanti, truffa aggravata in danno dello Stato, falsità materiale. Nel corso dell'indagine sono stati indagati il sindaco di Burgos (SS) e il vice sindaco di Lodè (NU).*

*Da un'attenta lettura si evince che nel territorio in cui opera l'ATP si sono verificati episodi a sfondo corruttivo che hanno coinvolto diverse figure come amministratori locali, liberi professionisti, tecnici comunali e imprenditori.*

*A tale scopo nell'individuazione delle aree maggiormente a rischio corruzione a cui è soggetta un'azienda come la nostra si è tenuto conto anche di eventuali interferenze da parte di soggetti esterni che potrebbero dar vita a fenomeni di tipo corruttivo. In ATP non risultano registrate, ad oggi, interferenze di alcun genere nel regolare svolgimento delle proprie attività tecnico-amministrative. Molto importante risulta anche la trasparenza che costituisce lo strumento di prevenzione e contrasto della corruzione che l'azienda ha da subito attuato attraverso una sezione*

apposita del sito istituzionale con lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e sfavorire così le pratiche di “maladministration”.

#### **Paragrafo 4.2 - (Analisi del contesto interno)**

Il Consorzio denominato "AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI" e più brevemente "A.T.P." è stato costituito tra il Comune di Nuoro e la Provincia di Nuoro, 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.

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”.

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.

Il compito istituzionale del Consorzio fino a pochi anni fa è stato quello di garantire il trasporto pubblico nel comune di Nuoro. A seguito di modifica dello Statuto l'ATP ha ampliato la gamma delle possibili attività come la gestione del servizio di sosta a pagamento in città.

In particolare, l'Azienda Trasporti di Nuoro è stata 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;

L'ATP ha la struttura organizzativa di tipo gerarchico-funzionale di cui appresso.

Sono organi dell'ATP:

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

La struttura societaria di vertice ha un Presidente e un CDA, un collegio dei revisori dei conti e un Direttore Generale, figure previste e disciplinate dallo statuto aziendale come organi.

Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale del Consorzio e opera

assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna dell'azienda idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali. Nel secondo semestre del 2020 è andato in pensione il Direttore generale ufficializzando il passaggio di consegne al dirigente tecnico che di fatto ha assunto il ruolo di Direttore generale dopo un periodo di affiancamento. Nel 2021 è proseguita l'attività di informatizzazione dei processi apportando agli stessi un miglioramento sia in termini di tempo che di qualità. In materia di sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro il Direttore ha continuato l'attività di vigilanza e monitoraggio per il Covid19 adeguando i protocolli alle ultime disposizioni di legge. Al momento la struttura organizzativa non prevede la figura di un funzionario amministrativo. Per questo motivo il Direttore per supportare la propria attività si avvale di un collaboratore esterno con compiti di consulenza.

Ai fini di espletare la propria attività l'Atp ha articolato l'organizzazione in due macro-aree: area amministrativa e area tecnica. Entrambe hanno, tra loro, punti di intersezione gestionali, funzionali e di processo. Per ognuna di esse sono stati individuati dei responsabili con il compito di organizzare e coordinare le varie attività.

Ai fini del processo di gestione del rischio, si è proceduto alla mappatura completa dei processi di lavoro svolti in tutti gli ambiti di attività in sinergia con i responsabili dei vari uffici con la quale si sono analizzati tutti i processi di competenza e le relative attività svolte.

La mappatura comprende la descrizione delle aree di riferimento, delle macroattività, delle fasi del processo, dei soggetti coinvolti, del rischio e del relativo grado, delle misure di trattamento già previste e quelle ulteriori da implementare.

La mappatura ci consente di evidenziare eventuali duplicazioni e inefficienze del sistema apportando degli interventi mirati atti a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa apponendo così le basi per un ottimale assolvimento del processo di risk assessment. Ai fini di un buon successo del lavoro svolto, nell'anno in corso si sono svolti gli audit con le figure apicali dei vari uffici con lo scopo di condividere gli obiettivi finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

L'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ha giocato un ruolo fondamentale negli ultimi due anni offrendo un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Come più volte sottolineato dall'ANAC è di fondamentale importanza il coinvolgimento di tutte le figure che a vario titolo sono chiamati a partecipare all'adozione del piano al fine di rendere efficace il sistema di prevenzione della corruzione.

## **Paragrafo 5 - (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 e per la Trasparenza procederà alla revisione/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 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 e per la Trasparenza 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 è stato utilizzato, conformemente alle indicazioni contenute nel PNA 2019 il criterio qualitativo unitamente a una serie di indicatori a risposta multipla su 3 livelli (alto, medio e basso).

Nel triennio saranno monitorate le aree di rischio, programmate attività specifiche al fine di individuare le priorità di intervento sui processi nonché tutti gli interventi necessari volti a minimizzare il rischio di possibili interferenze che potrebbero destabilizzare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tal fine, l'azienda ha avviato recentemente un'importante informatizzazione dei processi e semplificazione delle procedure.

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;
- Carta mobilità.

## TITOLO II

### MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **Paragrafo 6 - (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 RPCT.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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.

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

In assenza di tali dirigenti, il RPCT potrà essere individuato tra i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'azienda, purché privi di deleghe operative. In tale caso, al Responsabile potrà essere riconosciuta una indennità non superiore al 50 % della retribuzione minima riservata per l'inquadramento più basso nel CCNL adottato dall'azienda.

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 RPCT 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 RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

6. Il RPCT 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 7 - (Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti di seguito elencati, i Destinatari del Piano, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme e i principi contenuti nel Codice Etico, nella Parte Generale e nelle altre Parti Speciali del presente Modello, devono rispettare i protocolli comportamentali contenuti nella Parte Speciale 1 (Reati contro la pubblica amministrazione e contro l'attività giudiziaria) **ai quali si fa espresso rinvio e che devono intendersi qui integralmente riportati**, nonché quelli di seguito descritti, posti a presidio dei comportamenti corruttivi.

Nel loro insieme, essi costituiscono misure ritenute idonee, purché adeguatamente implementate, a prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo inteso in senso ampio.

I protocolli comportamentali prevedono obblighi e/o divieti specifici che i Destinatari del Piano devono rispettare, uniformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività a rischio sopra rilevate.

In forza di apposite pattuizioni contrattuali, i protocolli in esame si applicano anche ai soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio identificate.

**In particolare, costituisce un preciso obbligo per la È-comune ricorrere alla formulazione di quesiti o alla richiesta di pareri alla Pubblica Amministrazione interessata o all'Autorità pubblica alla quale sia demandata attività di vigilanza e controllo, o comunque competente per materia, o ad un professionista esterno prima del compimento di un atto o dello svolgimento di un'attività, ogniqualvolta vi siano dubbi sull'interpretazione o applicazione di una norma giuridica ovvero sulla qualificazione giuridica di un fatto o di un atto.**

### *7.1 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.

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

Il RPCT, 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 RPCT 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.

#### *7.3 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 e per la Trasparenza 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.

#### *7.4 Obblighi di informazione*

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

Il RPCT può 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.

#### *7.5 Patti di integrità*

Con riferimento all'esperienza di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Azienda applica con regolarità appositi "Patti di Integrità" al fine di prevenire fenomeni corruttivi e altre condotte illecite.

Per quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa all'adozione dei patti di integrità, si rinvia a quanto riportato nella Parte Speciale 1 del presente Modello.

#### *7.6 Divieto di pantouflage*

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 c. 16-ter sancisce il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato, concretamente ed effettivamente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre 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.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma prevede in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica anche ai dipendenti dell'Azienda, anche a quelli a tempo determinato, nonché ai rapporti di lavoro autonomo.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, esteso l'ambito di applicazione del divieto di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

Rientrano pertanto in tale ambito coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Azienda, nonché i dipendenti che abbiano comunque, partecipando al procedimento, avuto il potere di incidere in concreto in maniera determinante sull'esercizio dei predetti poteri autoritativi e negoziali.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Come previsto nella Parte Speciale 1 del MOGC231, l'operatore economico che partecipi ad una procedura di affidamento, a pena di esclusione dalla stessa, deve espressamente dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Negli atti di assunzione del personale sono inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente deve sottoscrivere altresì un impegno al rispetto del divieto di pantouflage.

Il rispetto del divieto di pantouflage forma oggetto dell'attività di vigilanza congiunta da parte del RPCT e dell'OdV.

Il RPCT, qualora abbia notizia della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare immediatamente detta violazione all'Organo amministrativo ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui l'ex dipendente è stato assunto.

#### *7.7 Rotazione straordinaria*

Il presente Piano prevede, come misura di gestione del rischio corruttivo di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione c.d. straordinaria “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

L'applicazione della misura è di competenza dell'Organo amministrativo, di propria iniziativa o su richiesta del RPCT. Detto Organo, avuta formale notizia di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, procede obbligatoriamente alla rotazione, assegnando il soggetto ad altro ufficio o servizio.

#### *7.8 Rotazione ordinaria*

La limitata articolazione della sua struttura organizzativa non consente all'Azienda l'applicazione della rotazione c.d. “ordinaria” del personale.

In alternativa a detta misura, verranno adottare misure ad effetto analogo, quali, ad esempio, l'aumento della tracciabilità e trasparenza interna con riferimento a determinati processi o la segregazione di funzioni, finalizzate a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nell'operatività aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, con conseguente loro sottoposizione a possibili pressioni esterne o instaurazione di rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

### **Paragrafo 8 - (Formazione e Comunicazione)**

1. Il RPCT individuerà coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione. La formazione infatti riveste un ruolo fondamentale nell'ambito dell'attività diretta alla prevenzione della corruzione e ai fenomeni di maladministration. Il ruolo centrale assunto dall'attività formativa in materia di etica, integrità e alle altre tematiche relative al rischio di eventi corruttivi entra a tutti gli effetti sistematicamente nelle diverse programmazioni del fabbisogno formativo aziendale, sia come prima formazione per i nuovi assunti sia come integrazione e approfondimento per il personale già in servizio.

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 e per la Trasparenza e dall'Organismo di Vigilanza.

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 9 - (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 e per la Trasparenza 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT 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 RPCT

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPCT 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*: [rpct@atpnuoro.it](mailto:rpct@atpnuoro.it) accessibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 2) mediante l'utilizzo della piattaforma <https://atpnuoro.whistleblowing.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 e per la Trasparenza. 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 10**

### **Adempimenti Trasparenza - Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e Determinazione ANAC n. 1134/2017 "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".**

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.

#### **10.1 - 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 RPCT. In ogni caso il Dirigente preposto alle diverse funzioni aziendali garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## 10.2 - Elaborazione e adozione del programma

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'Azienda Trasporti Pubblici, con una attività di progressivo e costante miglioramento, 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:

- personali non pertinenti agli obblighi di trasparenza
- preferenze personali
- giudiziari non indispensabili
- 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 RPCT per questa Azienda è la componente del Consiglio di Amministrazione aziendale Dott.ssa Tatiana Isoni.

Per la realizzazione del presente programma, il RPCT coinvolgerà i seguenti uffici aziendali:

- Direzione**
- 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.

#### 10.3 - 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.

#### 10.4 - Attuazione del programma

### Riferimenti interni per la trasparenza

Il RPCT si avvale di una serie di riferimenti all'interno dell'Azienda, il direttore e 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 RPCT e dei riferimenti interni 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.

Sulla sezione di Amministrazione Trasparente gli aggiornamenti annuali sono fissati al 30 gennaio.

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

L'attestazione della regolarità degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del dlgs n. 33/2013 e successive mm. e ii. è stata affidata al Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

### 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 RPCT, fatte salve le esclusioni e le limitazioni previste dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/3013 introdotto dal DLgs. 97/2016.

Il RPCT 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 informazione, la cui pubblicazione sia obbligatoria, l'adempimento può essere richiesto al RPCT e dell'Accesso Civico Dott.ssa Tatiana Isoni, secondo il modulo di richiesta pubblicato in Amministrazione Trasparente sottosezione "altri contenuti-accesso civico" in forma cartacea oppure tramite e-mail al seguente indirizzo:

[rpct@atpnuoro.it](mailto:rpct@atpnuoro.it)

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

Il potere sostitutivo sarà in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione Dott. Stefano Flamini con indirizzo:

[presidente@atpnuoro.it](mailto:presidente@atpnuoro.it)

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

## **DATI ULTERIORI**

L'ATP, per il tramite del RPCT, 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 11 - (Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano)**

Il Piano triennale 2022-2024 prevede il seguente programma di attività:

#### **Anno 2022**

- Predisposizione di regolamenti e procedure interne ed eventuale revisione di quelli esistenti.
- Revisione/aggiornamento mappatura e analisi dei rischi corruttivi più approfondita.
- Maggiore diffusione del Piano di prevenzione della corruzione.
- Valutazione di eventuali ulteriori attività a rischio di corruzione che dovessero emergere dalle reali azioni di gestione.
- Predisposizione della relazione annuale sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.
- Formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza al personale già in servizio compreso il completamento dei corsi di formazione ed informazione sulla

prevenzione della corruzione e sulla trasparenza per 4/5 dipendenti assenti alle precedenti sessioni tenutesi a ottobre 2020 e dei nuovi assunti.

- Audit periodici e monitoraggio sul sistema.
- Adeguamento dell'organizzazione dell'azienda agli standard ISO 9001/14001/45001/37001

### **Anno 2023**

- Predisposizione di regolamenti e procedure interne ed eventuale revisione di quelli esistenti.
- Revisione/aggiornamento mappatura e analisi dei rischi corruttivi più approfondita.
- Maggiore diffusione del Piano di prevenzione della corruzione.
- Valutazione di eventuali ulteriori 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 RPCT.
- Formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutto il personale.
- Audit periodici e monitoraggio sul sistema.
- Adeguamento dell'organizzazione dell'azienda agli standard ISO 9001/14001/45001/37001

### **Anno 2024**

- Predisposizione di regolamenti e procedure interne ed eventuale revisione di quelli esistenti.
- Revisione/aggiornamento mappatura e analisi dei rischi corruttivi più approfondita.
- Maggiore diffusione del Piano di prevenzione della corruzione.
- Valutazione di eventuali ulteriori 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 RPCT.
- Formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutto il personale.
- Audit periodici e monitoraggio sul sistema.
- Adeguamento dell'organizzazione dell'azienda agli standard ISO 9001/14001/45001/37001

### **Paragrafo 12 - (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 RPCT 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 dlgs. n. 33 del 2013 e successive mm. e ii.

**Paragrafo 13 - (Entrata in vigore)**

**Il presente piano entra in vigore il 31 gennaio 2022**

AREA	MACROATTIVITA'	Processi	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità
Direzione Generale	Direzione dell'attività tecnica, amministrativa e finanziaria	Provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo	Efficacia, efficienza ed economicità risultante dal piano degli investimenti e budget	Assenza di documenti di programmazione formalizzati	a	b	a	m	m	a	a	m	b	m
Direzione Generale	Direzione dell'attività tecnica, amministrativa e finanziaria	Finanziamenti anche da parte da soggetti pubblici	Consente di avere risorse per adeguare, ammodernare i sistemi, gli impianti le strutture, il parco autobus	Presenza di richieste di finanziamento ai vari enti.	a	m	a	a	m	a	m	b	b	b
Direzione Generale	Direzione dell'attività tecnica, amministrativa e finanziaria	Accesso a programmi di formazione finanziata con fondi interprofessionali	Consente di utilizzare delle risorse disponibili per implementare le conoscenze del personale e dei dirigenti	Possibile cancellazione delle risorse	a	m	m	m	b	m	m	b	b	b
Direzione Generale	Funzionamento CdA	Convocazione del CdA su richiesta del Presidente	Le attività sono dettate dalle norme a dagli adempimenti da fare	Occorre rispettare le tempistiche previste per le varie decisioni	a	m	m	m	b	b	b	b	m	b
Direzione Generale	Funzionamento CdA	Partecipazione alle sedute del CdA	Indispensabile la partecipazione	Potrebbero sfuggire norme e adempimenti	a	m	m	m	b	b	b	b	m	b
Direzione Generale	Funzionamento CdA	Proposta al Consiglio di Amministrazione dello schema del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo	Consente di capire l'andamento dell'Azienda	Potrebbe creare degli squilibri economici	a	m	m	m	b	b	b	b	m	b
Direzione Generale	Funzionamento CdA	Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione	Importante per l'impostazione aziendale	Si potrebbero avere delle conseguenze nell'andamento dei processi Aziendali	m	a	b	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Direzione dell'attività tecnica, amministrativa e finanziaria	Esecuzione delle deliberazioni del CdA	Importante per l'impostazione nella conduzione aziendale	Si potrebbero avere delle conseguenze nell'andamento dei processi Aziendali	m	a	b	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Direzione del personale	Gestione del personale	Consente di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e della valorizzazione delle stesse	Possibili conflitti interni	a	m	a	b	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Direzione del personale	Individuazione profilo e criteri di selezione	Occorre individuare i profili necessari per gestire le attività aziendali	Possibili scelte non idonee ai profili	a	m	a	b	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Direzione del personale	Nomina di commissioni di selezione	Consente di individuare delle figure idonee per le scelte successive	figure non idonee alla scelta richiesta dall'azienda	a	b	a	b	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Direzione del personale	Supervisione procedura di selezione	Occorre verificare se i passaggi e le procedure siano corrette	Possibili ricorsi da parte dei concorrenti	a	b	a	b	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Direzione del personale	Sottoscrizione del contratto	Consente di avere dei contratti idonei alle future attività aziendali	Possibili ricorsi e conflitti nelle mansioni ed attività svolte	a	m	a	a	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Conferimento incarichi consulenza e collaborazione	Individuazione profilo e criteri di selezione	Occorre individuare i profili necessari per gestire le attività aziendali	Possibili scelte non idonee ai profili	a	m	a	b	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Conferimento incarichi consulenza e collaborazione	Nomina di commissioni di selezione	Consente di individuare delle figure idonee per le scelte successive	figure non idonee alla scelta richiesta dall'azienda	a	b	a	a	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Conferimento incarichi consulenza e collaborazione	Supervisione procedura di selezione	Occorre verificare se i passaggi e le procedure siano corrette	Possibili ricorsi da parte dei concorrenti	a	m	a	a	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Conferimento incarichi consulenza e collaborazione	Sottoscrizione della convenzione/contratto	Consente di avere dei contratti idonei alle future attività aziendali	Possibili ricorsi e conflitti nelle mansioni ed attività svolte	m	b	a	m	b	b	b	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Rappresentanza legale dell'azienda/poteri di firma	Occorre avere delle figure con profilo adeguato	Mancati adempimenti scadenze	a	m	a	a	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale o arbitrale	Occorre avere delle figure con profilo adeguato	Mancata individuazione dei giusti consulenti e delle norme adeguate	m	b	m	m	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Rappresentanza in giudizio	Occorre avere delle figure con profilo adeguato	Mancata individuazione dei giusti consulenti e delle norme adeguate	m	b	m	m	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rapporti con i soci	Relazione al Presidente dell'Assemblea sull'andamento della gestione aziendale	Permette di allineare le scelte politiche con la gestione degli obiettivi	Mancato raggiungimento degli obiettivi	m	b	b	b	m	m	m	b	b	b

AREA	MACROATTIVITA'	Processi	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità
Direzione Generale	Rapporti con i soci	Rapporti con il delegato al controllo analogo	Consente di verificare l'adeguatezza degli atti amministrativi di interesse	Invalidate alcuni atti	m	b	b	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Relazioni esterne	Relazione esterne con politici, amministratori pubblici e organizzazioni politiche o comunque collegate a partiti	Permette di allineare le scelte politiche con la gestione degli obiettivi	Mancato raggiungimento degli obiettivi	m	b	b	b	m	m	m	b	b	b
Direzione Generale	Relazioni esterne	Rapporti con pubbliche amministrazioni o soggetti equiparati	Consente di verificare la possibilità trovare delle politiche comuni ottimizzando le scelte	Mancata ottimizzazione degli obiettivi e delle scelte congiunte	m	m	b	b	m	m	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Redazione e presentazione di domande, istanze o richieste e adempimenti mediante comunicazioni, notifiche, dichiarazioni, produzione e trasmissione di documenti a Centri Servizi e Ispettorati del lavoro, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ANAC, ASL, MCTC, Comune, Provincia, Regione, e a qualunque altro soggetto di natura pubblicistica	Consente di avere una gestione adeguata e lineare dell'Azienda	Possibili sanzioni per mancati adempimenti	a	a	a	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Attività di vigilanza e ispezione da parte di soggetti pubblici	Consente di avere una gestione adeguata e lineare dell'Azienda	Possibili sanzioni per mancati adempimenti	a	a	a	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Sottoposizione a procedimenti di accertamento, contestazione e/o applicazione di sanzioni amministrative e relative conciliazioni		Possibili conflitti interni	a	a	a	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Reportistica Assessorato regionale trasporti	Consente di avere i dati trasmessi sempre aggiornati	Possibili sanzioni per mancati adempimenti e mancati incassi corrispettivi	a	a	a	b	b	b	m	b	b	b
Direzione Generale	Rappresentanza legale	Reportistica Agenzia delle dogane e registri UTF	Consente di avere le informazioni aggiornate	Possibili sanzioni per mancati adempimenti e mancati introiti	a	a	a	b	b	b	m	b	b	b
Dirigente tecnico	Supporto alla DG		Consente di delegare funzioni ed attività della Direzione	Mancato aggiornamento attività, adempimenti, comunicazioni, ecc.	a	m	m	a	m	a	m	b	b	b
Collaboratore amministrativo esterno	Supporto alla DG		Tempestività e correttezza delle risposte ai quesiti posti	Ritardo e lacune o errori nelle soluzioni nei pareri e soluzioni proposte	a	m	m	a	m	a	m	b	b	b
Unità organizzativa tecnica	Coordinamento e controllo	Coordinamento delle attività di deposito, magazzino e officina	Corretta gestione delle risorse	Non adeguata gestione delle risorse strumentali di sua competenza	m	a	m	m	a	a	m	b	b	b
Unità organizzativa tecnica	Coordinamento e controllo	Interfaccia con il movimento	Corretta gestione delle risorse	Non adeguata gestione delle risorse strumentali di sua competenza	a	a	m	m	a	a	m	b	b	b
Deposito	Servizi di pulizia	Lavaggio carrozzeria, pulizia e sanificazione interna mezzi e pulizia piazzale, officina e deposito, sfalcio aree verdi	Tempestività e correttezza degli interventi di pulizia e sanificazione	Condizioni di igiene e sicurezza non adeguate	a	a	b	a	m	m	b	b	b	b
Deposito	Rifornimento automezzi	Carico del carburante nel serbatoio interrato; presa in carico dei contenitori dell'olio	Riscontro e contabilizzazione puntuale e corretta dei quantitativi caricati	Errori di misurazione e di contabilizzazione dei quantitativi di carburante in entrata	a	m	b	m	m	a	b	b	b	b
Deposito	Rifornimento automezzi	Rifornimento di carburante automezzi; rifornimento di oli (motore, cambio, ponte) e liquidi automezzi (raffreddamento e urea)	Riscontro e contabilizzazione corretta e analitica dei quantitativi erogati sui mezzi	Errori di misurazione e di contabilizzazione anche analitica dei quantitativi di carburante erogato	a	a	b	m	a	a	b	b	b	b
Deposito	Rifornimento automezzi	Compilazione registri carico/scarico carburante e olio lubrificante	Tempestività e correttezza	Ritardo ed errori nella compilazione	a	m	b	a	b	a	b	b	b	b
Magazzino	Gestione scorte e inventario		Riscontro e contabilizzazione corretta e analitica delle giacenze e ripristini per garantire giacenze adeguate al raggiungimento del minimo	Errori di conteggio e contabilizzazione delle giacenze e conseguenti ripristini; indisponibilità di articoli in magazzino	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Magazzino	Carico magazzino		Riscontro e contabilizzazione puntuale, corretta e analitica dei carichi	Errori di conteggio e contabilizzazione dei carichi in magazzino; indisponibilità delle giacenze aggiornate	a	m	b	a	b	b	b	b	b	b

AREA	MACROATTIVITA'	Processi	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità
Magazzino	Prelevamenti		Riscontro e contabilizzazione puntuale, corretta e analitica dei prelievi dal magazzino	Errori di conteggio e contabilizzazione dei prelievi dal magazzino; indisponibilità delle giacenze aggiornate	a	a	b	m	m	m	b	b	b	b
Officina	Attività di manutenzione e riparazioni		Interventi di manutenzione e riparazione sui mezzi tempestive e adeguate	Ritardi e problemi non risolti che non consentono l'impiego del mezzo	a	m	m	m	b	b	b	m	b	b
Officina	Gestione rifiuti	Produzione, movimentazione e conferimento dei rifiuti prodotti in officina, magazzino e deposito	Salvaguardia delle matrici ambientali; rispetto delle norme	Inquinamento delle matrici ambientali; violazione di norme e applicazione di sanzioni	a	a	m	m	b	a	b	m	b	b
Officina	Gestione rifiuti	Gestione documentale dei rifiuti prodotti in officina, magazzino e deposito	Rispetto delle norme	Violazione di norme e applicazione di sanzioni	a	m	b	a	b	a	b	b	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Programmazione e verifica turni operatori di esercizio	Soddisfazione esigenze del personale di esercizio (ferie, congedi, permessi etc.) con contestuale copertura dei turni	Mancata soddisfazione delle esigenze del personale; scopertura dei turni; insufficienza del personale di riserva (reperibile)	a	m	a	m	a	m	m	m	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Assegnazione dei mezzi in base all'esercizio svolto	Adeguatezza della dimensione del mezzo in relazione alla capienza e alla viabilità	Assegnazione di mezzo con capienza non sufficiente o sovradimensionato in relazione alla domanda o al percorso da effettuare	a	a	a	b	a	m	m	m	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Gestione del sistema AVM	Posizionamento dei mezzi e del personale in tempo reale; puntualità e regolarità delle percorrenze	Ritardi e anticipi sui tempi di percorrenza; mancato monitoraggio (assenza di sistemi di alert); target definiti discrezionalmente e non sulla base di autoapprendimento del sistema	a	a	b	a	a	m	b	m	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Gestione informazioni paline intelligenti	Tempestività e correttezza informazioni all'utenza	Messaggistica non attuale e informazioni non corrette	a	a	b	a	a	a	b	b	a	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Rilevazione turni operatori di esercizio	Verifica presenza o assenza del personale, ritardi e cambi turno	Errori su presenza, assenza, ritardi etc. in fase di input a sistema dal foglio di Google al programma di contabilità	a	a	m	a	a	a	b	m	m	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Verifica validità patenti e CQC	Conducenti in regola con i requisiti di legge per la guida	Conducente alla guida non in regola	a	a	b	a	b	b	b	b	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Revisione mezzi	Mezzi in regola con i requisiti di legge per la guida	Mezzi in servizio non in regola	a	a	b	a	b	b	b	b	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Variazione di esercizio	Potenziamento/interruzione di orari e percorrenze in funzioni di esigenze contingenti (su richiesta di scuole, associazioni, interruzione del traffico etc.)	Mancata soddisfazione delle esigenze espresse	a	b	a	m	b	a	a	b	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Interruzioni temporanee di esercizio per guasti, viabilità	Ripristino/continuità del servizio	Ritardi, salto corsa, disservizi	a	b	a	m	b	a	a	b	b	b
Movimento	Gestione dell'esercizio	Gestione sinistri	Adeguate gestione del sinistro e ripristino del servizio	Ritardi e disservizi; mancata gestione delle posizioni di responsabilità	a	m	m	m	b	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Sosta a pagamento	Pianificazione e turnazione del personale	Consente di soddisfare le esigenze del personale dei parcheggi (ferie, congedi, permessi etc.) per copertura dei turni	Turni e zone parcheggi non coperte	m	m	m	m	b	b	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Sosta a pagamento	Controllo sosta	Pagamento delle tariffe	Evasione tariffaria	a	a	b	a	m	a	b	b	m	b

AREA	MACROATTIVITA'	Processi	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Sosta a pagamento	Gestione parcometri	Continuità nel funzionamento	Dispositivo fuori servizio	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Sosta a pagamento	Scassetamento	Ritiro contanti in sicurezza con deposito in azienda e contabilizzazione incassi	Rischio rapina/furto; errata contabilizzazione	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Sosta a pagamento	Scassetamento	Ritiro contanti in sicurezza e contabilizzazione incassi	Rischio rapina/furto; errata contabilizzazione	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Sosta a pagamento	Collettorie e ritiro contanti	Ritiro contanti in sicurezza con deposito in azienda e contabilizzazione incassi	Rischio rapina/furto; errata contabilizzazione	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Titoli di viaggio	Gestione emittitrici	Continuità nel funzionamento	Dispositivo fuori servizio	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Titoli di viaggio		Continuità nel funzionamento	Dispositivo fuori servizio	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Titoli di viaggio	Scassetamento	Ritiro contanti in sicurezza con deposito in azienda e contabilizzazione incassi	Rischio rapina/furto; errata contabilizzazione	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Titoli di viaggio	Assegnazione delle linee per verifiche a bordo	Campionatura adeguata dei controlli di validità del titolo di viaggio	Controllo inefficace	a	a	m	a	a	a	a	b	b	m
Sosta a pagamento e titoli di viaggio	Titoli di viaggio	Verifiche a bordo	Pagamento delle tariffe	Evasione tariffaria	a	a	b	a	m	a	b	b	m	b
Amministrazione	Coordinamento e controllo	Coordinamento ufficio amministrativo	Corretta gestione delle risorse	Non adeguata gestione delle risorse strumentali di sua competenza	a	a	m	m	a	a	m	b	b	b
Amministrazione	Ragioneria	Gestione ciclo di fatturazione attiva e passiva	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori (legata all'input)	a	a	m	m	b	a	m	b	b	b
Amministrazione	Ragioneria	Adempimenti contabili/fiscali	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori	a	m	m	m	b	a	b	b	b	b
Amministrazione		Tenuta della contabilità analitica	Correttezza e completezza	Presenza di errori e lacune	a	b	m	b	b	a	m	b	b	b
Amministrazione	Tesoreria	Gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso	Tempestività, completezza correttezza	Ritardi e presenza di errori e lacune	a	m	b	a	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	Ragioneria	Riconciliazioni del conto di tesoreria	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori legati soprattutto al funzionamento e alle procedure del conto di tesoreria	a	b	a	a	a	a	b	m	b	b
Amministrazione	Tesoreria	Gestione cassa economale	Correttezza e completezza	Presenza di errori e lacune	m	m	b	m	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	Bilancio	Predisposizione bilancio consuntivo e budget	Tempestività, completezza correttezza	Ritardi e presenza di errori e lacune	a	b	a	b	b	b	m	b	b	b
Amministrazione	CED/Personale	Registrazione timbrature	Corretta rilevazione e contabilizzazione presenze	Errori nella rilevazione e contabilizzazione delle presenze del personale	a	a	a	a	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	CED/Personale	Registrazione cedole di viaggio operatori di esercizio	Corretta rilevazione e contabilizzazione turni	Errori nella rilevazione e contabilizzazione turni	a	a	m	a	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	CED/Personale	Istruzione infortuni e malattie	Tempestività, completezza e correttezza; rispetto della norma di riferimento	Ritardo, errori, inadempimento di obblighi di legge; applicazione sanzioni	a	m	m	m	b	a	b	b	b	b
Amministrazione	CED/Personale	Gestione permessi e ferie	Corretta gestione delle richieste	Errori o mancanze nella gestione delle richieste di ferie e permessi da parte del personale	m	a	m	m	b	m	m	b	b	b
Amministrazione	CED/Personale	Rapporti con il medico competente o altro esercente di una professione sanitaria	Corretto adempimento obblighi di legge	Violazione di norme e applicazione di sanzioni	a	m	b	m	b	m	b	b	b	b
Amministrazione	Protocollo	Gestione del protocollo in entrata e in uscita	Correttezza e completezza	Presenza di errori e lacune	a	a	m	b	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	Segreteria	Rapporti con utenti	Comunicazione adeguata; correttezza e completezza delle informazioni	Comunicazione non adeguata; errori nelle informazioni agli utenti	a	a	b	m	a	a	b	b	b	b

AREA	MACROATTIVITA'	Processi	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità
Amministrazione	Segreteria	Agevolazioni tariffarie	Comunicazione adeguata; correttezza e completezza delle informazioni	Comunicazione non adeguata; errori nelle informazioni agli utenti	a	a	m	m	b	a	m	b	b	b
Amministrazione	Contabilità	Input dati	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori	a	m	m	m	a	m	m	b	b	b
Amministrazione	Contabilità	Reportistica Assessorato regionale trasporti	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori	a	m	b	m	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	Contabilità	Reportistica Agenzia delle Dogane	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori	a	m	m	m	b	a	b	b	b	b
Amministrazione	Affari generali	Contabilizzazione verbali di accertamento sanzioni	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori	a	m	b	m	b	a	b	b	b	b
Amministrazione	Affari generali	Gestione dei solleciti e contenzioso relativo alle sanzioni	Tempestività e correttezza	Ritardi e presenza di errori; rischio di contenzioso	a	m	m	m	b	a	b	b	b	b
Amministrazione	Affari generali	Riscossione importi sanzioni	Incasso corretto degli importi sanzioni	Mancato incasso sanzioni	a	m	b	m	b	a	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Richiesta di acquisto al DG con definizione oggetto e specifiche di affidamento	Rilevazione e formalizzazione esigenze di acquisto	Non corretta rilevazione dell'esigenza di acquisto	a	m	b	a	a	a	m	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Individuazione modalità di affidamento	Consente di individuare quale modalità è più consona per quella tipologia di acquisto, servizio o lavoro	Possibili ritardi nella chiusura della procedura	m	b	m	b	b	b	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Definizione del criterio di aggiudicazione (affidamento diretto, procedure negoziate, gara)	Consente di individuare quale criterio è più consona per quella tipologia di acquisto, servizio o lavoro	Possibili ritardi nella chiusura della procedura e possibili aggiudicazione ad operatori economici non idonei	m	b	m	b	b	b	b	b	b	b
Amministrazione	Rapporti con i fornitori	Definizione dei requisiti di qualificazione dei fornitori	Presenza di Albo fornitori	possibile iscrizione di operatori non qualificati	a	b	m	b	b	b	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Autorizzazione acquisto	Consente di individuare quale modalità è più consona per quella tipologia di acquisto, servizio o lavoro	Possibili ritardi nella chiusura della procedura	m	b	m	b	b	b	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Pubblicazione avvisi	Le attività dell'ufficio acquisti sono pubblicate nelle rispettive sezioni per fascia economica	Mancata pubblicità della procedura scelta e nella scelta del contraente	a	b	b	b	b	b	m	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Nomina commissioni giudicatrici	La nomina è effettuata solo in caso di offerte economicamente vantaggiose e per importi sopra soglia	La scelta dei componenti deve essere fatta sulle basi delle competenze richieste sull'argomento	a	b	b	b	b	b	a	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Richiesta di offerta	I preventivi sono richiesti dalle persone interessate	possibili scelte non congrue	m	m	m	b	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Approvazione preventivi e Valutazione delle offerte	I preventivi sono analizzati dalle persone interessate	possibili scelte non congrue	m	m	m	b	a	a	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Richiesta CIG	Rispetto della norma	Violazione della norma e applicazione sanzioni	m	m	m	a	b	b	b	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Predisposizione determina di acquisto	La predisposizione dell'atto autorizza l'iter procedurale	Possibili atti redatti in modo non idoneo compromette l'iter successivo	m	m	m	b	b	b	m	b	b	b
Amministrazione	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione e Stipulazione contratto	Consente di stabilire le condizioni ed i rapporti con il fornitore	Possibili conenzioni sui punti stabiliti	a	m	m	b	b	b	m	b	b	b
Amministrazione	Qualificazione, selezione, valutazione e gestione rapporti con i fornitori	Verifica esatto adempimento	Esatto adempimento e pagamento di prestazioni validamente eseguite	Inadempimento e pagamento per prestazioni non eseguite	a	m	m	a	a	a	m	b	b	b
Amministrazione	Qualificazione, selezione, valutazione e gestione rapporti con i fornitori	Gestione albo fornitori	Iscrizione fornitori e regolarità documentazione	Mancanza di iscrizione; iscrizione di fornitori non in possesso dei requisiti	a	m	m	a	m	m	m	b	b	b

AREA	MACROATTIVITA'	Processi	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	INDIVIDUAZIONE RISCHI									
					Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità
IT	Amministrazione di sistema e di rete	Installazione e manutenzione hardware	Eliminazione problema di funzionamento evidenziato dall'utente; tempestività della risoluzione; continuità del funzionamento del sistema	Mancata soluzione/ ritardo/ interruzione servizio	a	b	m	a	b	m	m	b	b	b
IT	Amministrazione di sistema e di rete	Installazione e manutenzione software	Eliminazione problema di funzionamento evidenziato dall'utente; tempestività della risoluzione; continuità del funzionamento del sistema; assenza di errori e integrità database	Mancata soluzione/ ritardo; perdita di dati e presenza di errori nel database/ interruzione del servizio	a	b	m	a	b	m	m	b	b	b
IT	Amministrazione di sistema e di rete	Gestione della connettività interna ed esterna	Eliminazione problema di funzionamento evidenziato dall'utente/ continuità e sicurezza del funzionamento del sistema	Mancata soluzione/ ritardo/ interruzione del servizio	a	b	a	a	b	m	m	b	b	b
IT	Amministrazione di sistema e di rete	Accesso e utilizzo sistemi informatici/telematici	Utilizzo corretto dei sistemi informatici/telematici	Accesso abusivo a sistemi informatici telematici	a	m	a	a	b	m	m	b	b	b
IT	Amministrazione di sistema e di rete	Gestione documenti informatici	Corretta gestione e utilizzo di documenti informatici	Alterazioni di documenti informatici; perdita o disorganizzazione dati	a	b	m	a	b	m	m	b	b	b
IT	Amministrazione di sistema e di rete	Gestione del datawarehouse	Corretta archiviazione e organizzazione dati	Perdita o disorganizzazione dati	a	m	m	a	b	m	m	b	b	b
IT / Dirigente Tecnico	Amministrazione di sistema e di rete	Gestione del sito aziendale	Esatto e puntuale adempimento obblighi di legge	Ritardo o omessa pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul sito istituzionale	a	b	m	a	b	m	m	b	b	b