



AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI - NUORO

AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI

Sede Legale ed Operativa - Viale Sardegna Loc. "Sa Terra Mala", sn - 08100 NUORO (NU)

CCIAA Nuoro - REA N° 71418 - C.F. e P.IVA 00087460911 - tel: 0784 202447 - e-mail: info@atpnuoro.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Anni 2024 - 2026

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ATP il 30/01/2024

Storico delle Modifiche

| Versione | Causale Modifiche | Data |
|----------|-------------------|------|
| | | |

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 inconfiribilità 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

Paragrafo 8 – Formazione e Comunicazione

Paragrafo 9 – Sistema Disciplinare

TITOLO III – ADEMPIMENTI TRASPARENZA D.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

Allegato N. 1 – Mappatura dei Processi a Rischio Corruzione

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1 - (Premessa)

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025, 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 all’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. 1134/2007, 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 MOG 231, 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 PPCT 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. In osservanza a quanto stabilito dalla Legge n.° 190/ 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'ATP maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

2. Il presente Piano sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di ATP nella sezione "Trasparenza" o in altre forme, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

Paragrafo 3 - (Classificazione delle attività e organizzazione)

Costituzione ATP

1. Tra il Comune di Nuoro e la Provincia di Nuoro 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;
- d) svolgere ogni altra attività complementare e/o sussidiaria a quella di istituto;
- e) gestione del servizio di sosta a pagamento in città.

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 km² 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-laudring", 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.

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;
- d) svolgere ogni altra attività complementare e/o sussidiaria a quella di istituto;
- e) gestione del servizio di sosta a pagamento in città.

Nel corso dell'Assemblea dei Soci tenutasi il 3 novembre 2022, sono state apportate alcune modifiche statutarie ed è stato ampliato l'oggetto sociale.

I servizi che l'Azienda potrebbe svolgere in futuro sono i seguenti:

- gestione del servizio per la realizzazione ed amministrazione di aree Camper;
- gestione del servizio per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi;
- gestione dei servizi turistici;
- gestione dei servizi di accertamento e riscossione dei tributi comunali;

- gestione del servizio di pubblicità e di pubblica affissione.

Nel momento in cui tali servizi verranno attivati, i relativi processi formeranno oggetto di mappatura, analisi dei rischi corruttivi e gestione degli stessi.

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 2023 è proseguita l'attività di informatizzazione dei processi apportando agli stessi un miglioramento sia in termini di tempo che di qualità. Nel 2022 si era provveduto inoltre alla sostituzione tramite apposito concorso di un impiegato amministrativo (licenziato per motivi disciplinari), in forza a far data da gennaio 2023. Sempre nel 2023 è stato bandito ed effettuato un altro concorso per l'assunzione di due ausiliari del traffico. 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.

Negli ultimi anni anche il settore tecnico ha subito una riorganizzazione tale da permettere un utilizzo costante dei mezzi nel tempo, una informatizzazione del magazzino e una procedura più snella dell'ufficio movimento.

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 all'aggiornamento della 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.

Un aggiornamento approfondito della mappatura verrà fatto nel 2024.

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. Il RPCT ha pianificato nel corso dell'anno diversi audit con l'Organismo di Vigilanza e le figure chiave dei vari settori dell'organigramma aziendale con lo scopo di condividere gli obiettivi finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione; dallo svolgimento di tali incontri non sono emerse criticità rilevanti.

L'OIV oltre ad aver effettuato i controlli di secondo grado ha effettuato in sinergia con il RPCT le verifiche in campo (officina, macchinari, utilizzo DPI, ricognizione sulle aree adibite a mini

ecocentro e depurazione acque provenienti da officina e lavaggio mezzi).

L'OIV 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 all'aggiornamento della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio: le aree di rischio comprenderanno quelle individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della Legge n° 190/ 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. per quanto riferibili all'Azienda, nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'Azienda.

Si individuerà la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione sarà realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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 già nel 2021 un'importante informatizzazione dei processi e semplificazione delle procedure a tutt'oggi ancora in fase di completamento.

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 il 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 comportamentale ATP;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. n. 231/2001 ATP, con particolare riferimento alla Parte generale e alla Parte speciale 1 (Delitti contro la P.A e contro l'attività giudiziaria);
- 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)

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 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 preconstituersi 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, 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.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha 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.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica quindi anche all'ATP.

Vale la pena di segnalare che rientrano nell'ambito di applicazione del divieto di cui sopra, non solo coloro che esercitano funzioni apicali, quali i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Direttore generale, ma anche i dipendenti che abbiano comunque avuto, partecipando al procedimento, il potere di incidere in concreto in maniera determinante sull'esercizio di poteri negoziali.

Ai soggetti ai quali si applica il divieto di pantouflage, viene fatta sottoscrivere un'apposita dichiarazione.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, i soggetti di cui sopra devono altresì sottoscrivere 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'Organismo di Vigilanza.

Il RPCT e l'Organismo di Vigilanza, qualora abbiano notizia della violazione del divieto di pantouflage, sono tenuti a segnalare immediatamente detta violazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea dei Soci e al soggetto privato che abbia provveduto all'assunzione o al conferimento di incarichi in violazione del divieto in questione.

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 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 può 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.

Al fine di adeguarsi alle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, il RPCT insieme all'OdV hanno provveduto a redigere e a far adottare al CDA una procedura per le segnalazioni di illecito.

Paragrafo 10

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

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 e 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 (salvo disposizioni diverse deliberate dall'ANAC)

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. 33/2013 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

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

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 2024-2026 prevede il seguente programma di attività:

Anno 2024

- Revisione dell'analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi.
- Aggiornamento PTPCT.
- 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 al personale già in servizio. Formazione mirata a gruppi di 3/4 unità lavorative sul codice di comportamento;
- Audit periodici e monitoraggio sul sistema svolti congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001; sono previsti inoltre degli audit specifici sul tema della sicurezza con il RSPP, i preposti e i RLSA.
- Programmazione di una specifica misura per l'identificazione e gestione dei Near Miss.

Anno 2025



- Revisione dell'analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi.
- Aggiornamento PTPCT.
- 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 svolti congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001; sono previsti inoltre degli audit specifici sul tema della sicurezza con il RSPP, i preposti e i RLSA.
- Adeguamento dell'organizzazione dell'azienda agli standard ISO 9001/14001/45001/37001
- Programmazione di una specifica misura per l'identificazione e gestione dei Near Miss.

Anno 2026

- Revisione dell'analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi.
- Aggiornamento del PTCPT.
- 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 svolti congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001; sono previsti inoltre degli audit specifici sul tema della sicurezza con il RSPP, i preposti e i RLSA.
- Adeguamento dell'organizzazione dell'azienda agli standard ISO 9001/14001/45001/37001
- Programmazione di una specifica misura per l'identificazione e gestione dei Near Miss.

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 30 gennaio 2024

| 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 |