



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE ex lege 190/2012
Anni 2026-2028**

ATAP S.p.A.

INDICE

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| Obiettivi strategici | 5 |
| Contenuto e finalità del Piano | 5 |
| Adeguamento del Piano e clausola di rinvio | 6 |
| I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio | |
| Il Responsabile della prevenzione della corruzione | 6 |
| I referenti della prevenzione della corruzione | 8 |
| Attività di coordinamento del R. P.C. | 9 |
| Flussi e obblighi informativi | 10 |
| L'analisi del contesto | |
| Il contesto esterno | 11 |
| Il contesto interno | 13 |
| Mappatura dei processi aziendali e identificazione dei rischi | 15 |
| Le misure generali per il trattamento del rischio | |
| Codice di comportamento | 16 |
| Conflitto di interessi | 17 |
| Inconferibilità e incompatibilità di incarichi | 18 |
| Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici | 18 |
| Incarichi extraistituzionali | 19 |
| Pantouflage | 19 |
| La Formazione e la Comunicazione | 20 |
| La rotazione ordinaria e straordinaria | 21 |
| La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) | 22 |
| Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 25 |
| Sistema sanzionatorio | 28 |

Allegati

- Allegato 1: Funzionigramma
- Allegato 2: Il concetto di corruzione e fattispecie di reato
- Allegato 3: Gestione del rischio e misure di prevenzione della Corruzione
- Allegato 4: Procedura relativa alla Pubblicazione dei dati inerenti alla normativa sulla trasparenza
- Allegato 5: Procedura per rilevazione e analisi conflitti di interesse
- Allegato 6: Procedura relativa alle verifiche di inconferibilità e incompatibilità da svolgere nei casi di conferimento di incarichi aziendali.

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche nelle società in controllo pubblico.

Perimenti il D.Lgs. 33/2013 ha fissato obblighi in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione e delle società da essa controllate o partecipate, stabilendo, seppur con differenti livelli di adempimento, obblighi di pubblicazione di una serie di dati e documenti, sui siti internet istituzionali dei soggetti suindicati.

Peraltro, nel corso dell'anno 2016, è intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto, tra l'altro, sostanziali modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. 33/2013, sia alla L. 190/2012 in relazione all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, infatti, è stato definito:

- a. un nuovo ambito soggettivo per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza, prevedendo che il D.Lgs. 33/2013 si applichi:
 - "*in quanto compatibile*", anche alle società in controllo pubblico (nuovo art. 2-bis, comma 2), intendendosi per società in controllo pubblico le società rientranti nella definizione stabilita dal nuovo D. Lgs. 175 / 2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), che pertanto dal 23 dicembre 2016 sono tenute ad applicare la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni;
 - "*in quanto compatibile*" e "*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall'Unione Europea*", anche alle società in partecipazione pubblica, anch'esse da intendersi secondo le definizioni fissate dal D. Lgs. 175/2016;
- b. che, in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 2-bis della Legge 190/2012), le società controllate debbano adottare ulteriori misure di prevenzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8/6/2001 n. 231, mentre per le società partecipate non è prevista alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione, lasciando alle amministrazioni partecipanti il compito di promuovere all'interno di questi soggetti l'adozione di misure preventive della corruzione.

La legge n. 135/2013 ha attribuito all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) i compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni ed Enti, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa. Con il D.L. 24/06/2014 n. 90, peraltro, è stato affidato all'ANAC il compito di predisporre ed adottare il Piano Nazionale Anticorruzione. Tale Piano, che secondo la recente normativa assume la valenza di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, è stato da ultimo aggiornato con delibera nr. 605 del 19/12/2023 con il quale ANAC ha inteso aggiornare la materia dei contratti pubblici interessata dall'entrata in vigore, a

decorrere dal 1° luglio 2023, del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36. Non sono stati adottati ulteriori atti in materia nel corso dell'anno 2024, mentre con delibera dello scorso 30 luglio 2025 ANAC ha proceduto all'approvazione, in via preliminare, dello schema del Piano (PNA) 2025 che è stato successivamente posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025 per l'acquisizione di contributi e osservazioni da parte della società civile e degli stakeholder. Dopo aver valutato gli esiti di tale consultazione, il testo del PNA è stato approvato nuovamente dal Consiglio in data 11 novembre 2025 e a breve si arriverà all'adozione finale.

Tra i vari orientamenti intervenuti nel corso degli anni è opportuno segnalare, per il caso di ATAP, quello relativo alla corretta interpretazione del dettato normativo in materia di soggiacenza all'obbligo di adozione del PTPC anche per il settore delle società pubbliche a controllo congiunto da parte di più amministrazioni, nessuna delle quali tuttavia esercita singolarmente il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. A tale proposito si ricorda che con delibera nr. 1134 del 8 novembre 2017 ANAC ha esteso anche alle suindicate società pubbliche l'obbligo di adozione del PTPC. Da ultimo, con delibera nr. 859 del 25 settembre 2019, l'Autorità, tornando sull'argomento, ha ritenuto opportuno precisare che, risultando nel concreto spesso complessa la valutazione degli elementi caratterizzanti il controllo esercitabile dalle PA, che ai sensi della norma di legge vigente (TUSP, D.Lgs. 175/2016) deve *"sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo"*, laddove non emerga chiaramente la qualificazione di una società come a controllo pubblico, l'Autorità considera la partecipazione pubblica maggioritaria al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico. Con ciò ribadendo una posizione di massima garanzia e prudenza a tutela dell'interesse pubblico ma aprendo contemporaneamente all'ipotesi che da caso a caso le singole società abbiano facoltà di provare la loro non soggiacenza alla suindicata forma di controllo.

Tale posizione assume un rilievo assoluto per il caso di ATAP che, in quanto società a totale partecipazione pubblica, in cui nessuno dei soci pubblici opera, singolarmente o congiuntamente con altri, alcuna forma di controllo (non sussistendo alla data odierna alcun atto formale in tal senso) allo stato delle cose non sarebbe tenuta per obbligo di legge ad adottare il presente PTPC.

Tenuto conto di quanto sopra, ed in attesa che i chiarimenti legislativi auspicati da ANAC in merito al controverso concetto di "controllo congiunto" risolvano in via definitiva il problema dell'effettivo perimetro di validità della norma in materia di anticorruzione, il Consiglio di Amministrazione di ATAP SpA, considerando in ogni caso la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi come valori fondanti dell'amministrazione e della gestione delle attività svolte dalla società, ha deliberato di procedere, su base volontaria, alla redazione e aggiornamento annuale del PTPC nonché di confermare la nomina di un "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" cui affidare le azioni e gli adempimenti prescritti dalle norme in parola.

A suffragare la posizione assunta dal Consiglio di amministrazione aziendale in materia di adempimento agli obblighi di anticorruzione è intervenuto in data 12/02/2021 l'atto di indirizzo rivolto alle proprie società partecipate e controllate da parte della Provincia di Biella, che ad oggi rappresenta il socio di maggioranza relativa della società, con il quale la Provincia stessa, qualificando ATAP come società partecipata, chiede fra l'altro

di “provvedere all’adempimento degli obblighi di trasparenza e all’attuazione delle misure a contrasto degli eventi corruttivi mediante approvazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché attraverso il tempestivo ed esaustivo aggiornamento delle sezioni dedicate del portale aziendale”.

Sul tema va peraltro segnalato il percorso in atto da parte della società che, in adempimento delle linee guida espresse dai 4 soci di maggioranza, rappresentati dalle rispettive Province e Comuni di Biella e Vercelli, ha in corso un procedimento finalizzato alla trasformazione della stessa da società partecipata dalla pubblica amministrazione a società in house providing. Tale trasformazione ove venisse confermata e completata produrrebbe oltre ai vari significativi effetti sul sistema interno di governance anche quelli relativi all’obbligo di adozione del PTPCT.

Obiettivi strategici

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

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

Contenuto e finalità del Piano

ATAP ha adottato un Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 in data 7 maggio 2013; attraverso l’adozione di detti documenti, sono state individuate le aree di maggior rischio in ragione della struttura e delle attività svolte.

Peraltro anche il rischio corruttivo preso in esame dalla L. 190/2012 si pone quale profilo di rischio per la Società. Si è dunque ritenuto opportuno creare, mediante adozione volontaria, un Piano di prevenzione della Corruzione quale elemento coordinato con il Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una analisi dei rischi delle attività di ATAP spa maggiormente esposte al rischio di corruzione (Allegato 3) ed inoltre la previsione degli strumenti che l’ente intende adottare per la gestione di tale rischio. Conformemente a quanto richiesto dal PNA 2019, si è proceduto peraltro ad estendere la mappatura a tutti i processi aziendali in attesa di completare anche la relativa analisi dei rischi, che in considerazione delle ridotte dimensioni dell’organico e complessità aziendali viene concentrata nelle aree a rischio corruttivo indicate all’art. 1, comma 16 della legge 190/2012, nonché nei processi presenti nelle aree che caratterizzano la specifica attività dell’ente valutati di maggior rilievo ai fini del rischio corruzione.

Il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale di ATAP spa nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti”, ai sensi delle Linee Guida adottate da ANAC.

ATAP ritiene che solo attraverso una mirata sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, nell’ambito delle rispettive responsabilità, possano essere minimizzati o neutralizzati i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione viene messa a disposizione con mezzi alternativi.

Il presente Piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, al momento del loro ingresso in Azienda, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società.

Le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate dal Direttore Generale.

Gli aggiornamenti annuali sono elaborati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, verificate dal Direttore Generale ed adottate dal Consiglio di Amministrazione aziendale.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di ATAP spa nella sezione "Amministrazione trasparente".

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con deliberazione Prot.n. 1597 del 11.12.2015 il Presidente, su delega del Consiglio di Amministrazione di ATAP, ha conferito l'incarico a tempo indeterminato di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Dott. Marco ARDIZIO, Responsabile Direzione Amministrativa che resterà in carica sino a revoca e in ogni caso fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della

- relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- il coinvolgimento della società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile ad interim.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

In ogni caso, attesa l'importanza della funzione svolta dal RPCT per la corretta implementazione delle attività previste dal Piano ed il tempestivo aggiornamento annuale dello stesso, il Consiglio di amministrazione, nel caso di una sua improvvisa e perdurante assenza, procederà senza indugio a nominare come sostituto temporaneo il responsabile dell'ufficio amministrazione e controllo (AC).

Compiti e responsabilità

Il Responsabile, coadiuvato dai Referenti, cura la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il maggior termine eventualmente stabilito di anno in anno dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Responsabile predisporre le attività affinché il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente" e verifica che la pubblicazione avvenga entro i termini fissati dalla vigente normativa.

Il Responsabile deve inoltre:

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

- predisporre e trasmettere alle Funzioni Aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da ATAP, delle procedure o dei protocolli ad esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la ATAP, nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;
- condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche.

I referenti della prevenzione della corruzione

Tenuto conto della nuova mappatura operata, omnicomprensiva di tutti i processi aziendali in corso, si è ritenuto di individuare fra i referenti del RPCT i seguenti soggetti:

- 1) Responsabile Ufficio del Personale (UP)
- 2) Responsabile Ufficio Appalti/Acquisti (APP)
- 3) Gestore dei Trasporti (GT)
- 4) Responsabile Ufficio Programmazione Movimento (PM)
- 5) Responsabile Ufficio Biglietteria (UB)
- 6) Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC)
- 7) Responsabile Area Tecnica (AT)
- 8) Responsabile Gestione Movimento (UM)
- 9) Responsabile Controllo Rete (CR)
- 10) Capi Deposito (UMB, UMV, UMP, UMA)

A tali figure sono attribuiti i seguenti compiti:

- osservare e far osservare ai dipendenti che operano nella propria area le misure contenute nel Piano;
- attuare le attività informative nei confronti del Responsabile, secondo quanto previsto nel Piano;
- svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei dipendenti appartenenti al proprio ambito;
- mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- segnalare tempestivamente, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

Attività di coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente Piano presuppone una continua e attenta attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti a partire dal Responsabile della Prevenzione Corruzione, che è il principale destinatario dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza e della funzionalità del Piano stesso.

I Soggetti con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- Direttore Generale
- Dirigenti, Referenti / Responsabili di funzione
- O.d.V. ex D.Lgs. 231
- funzioni di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Gli strumenti di raccordo sono i seguenti:

- confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza;
- report che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della

normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Conformemente a quanto previsto con la Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, inoltre, allo scopo di garantire che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione possa svolgere la sua attività in totale assenza da condizionamenti, è stato previsto che, ferme restando nelle specifiche materie le prerogative e la competenza ad agire delle specifiche autorità pubbliche, qualsiasi provvedimento di natura disciplinare o per responsabilità dirigenziale sia eventualmente assunto nei confronti del R.P.C. solo previa acquisizione di parere, non vincolante, dell'O.d.V. istituito ai sensi del D.L.vo 231/2001 per la vigilanza ed il controllo del relativo M.O.G.

Flussi dal Responsabile della prevenzione

Dell'attività conseguente agli incarichi in oggetto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a fornire riscontri al Consiglio di Amministrazione, secondo i periodismi desumibili dalle norme in materia e comunque ogni qual volta sia richiesto dallo stesso C.d.A. o sia dallo stesso Responsabile ritenuto necessario.

In ogni caso il Responsabile relaziona, nel corso dei Riesami di Direzione che si tengono periodicamente nell'ambito del S.G.I. aziendale, in merito:

- *alle evidenze emerse dagli audit sostenuti a quella data nel corso dell'anno;*
- *all'andamento delle attività previste dal programma triennale per la corruzione e la trasparenza, evidenziando eventuali criticità nel rispetto delle scadenze previste dagli stessi e proponendo nel caso opportuni interventi correttivi;*
- *relazionando su eventuali notizie o fatti che possano essere stati anche solo potenzialmente origine di violazioni ai principi e/o ai contenuti del presente Piano al fine di valutare, congiuntamente con i responsabili di funzione presenti al Riesame, le eventuali opportune azioni correttive da apportare ai Piani di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.*

Obblighi di informazione

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso la funzione aziendale di appartenenza qualsiasi anomalia accertata, indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Flussi/segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione

Devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione, da parte di tutti i destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati. In particolare devono essere segnalate anche situazioni in cui si riscontrano l'abuso da parte di un qualsiasi dipendente aziendale del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Deve altresì essere trasmesso ogni altro documento che possa essere ritenuto utile ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile.

In ogni caso si ricorda che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

L'analisi del contesto

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riguardo alle strutture che compongono l'azienda.

ATAP è una società per azioni con sede legale ed amministrativa in Biella. Svolge la propria attività istituzionale presso la propria sede di Biella ed è dotata di depositi esterni presidiati da personale dipendente presenti nei comuni di Vercelli, Pray Biellese e Alice Castello.

L'attività della società, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, è rivolta, per la stragrande maggioranza del proprio fatturato, alla gestione di servizi di trasporto pubblico locale di persone su gomma. Tali servizi alla data odierna sono eserciti quasi esclusivamente nelle provincie e comuni di Biella e Vercelli e, limitatamente a 4 linee di servizio, a favore della città Metropolitana di Torino. La società eroga anche servizi di trasporto persone di natura commerciale ed è anche affidataria di un servizio per l'allestimento e la manutenzione di un sistema di pagamento della sosta mediante parcometri e telefonia mobile sottoscritto con l'amministrazione comunale di Vercelli.

L'attività sociale pertanto, anche in virtù dell'attuale previsione statutaria, si esplica esclusivamente nel campo della mobilità ed in particolare del TPL, che alla data odierna è esercito unicamente all'interno del bacino Regionale Piemontese.

Il capitale sociale della società ammonta a euro 13.025.313,80, ed è attualmente detenuto da 114 Enti Locali appartenenti quasi esclusivamente alle Provincie di Biella e di Vercelli, nessuno dei quali in grado di esercitare sulla società un controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Il socio di maggioranza relativa è la Provincia di Biella che detiene il 35,06 % del capitale sociale.

Stante quanto sopra si può affermare che l'ambito territoriale di riferimento di ATAP è rappresentato prevalentemente dal territorio delle Provincie di Biella e Vercelli, fermo restando le relazioni istituzionali e le occasioni in cui l'azienda è chiamata ad agire fuori

dal contesto territoriale di riferimento in un ambito di carattere nazionale.

Tenuto conto di tutto quanto premesso, l'analisi è stata condotta sulla base delle fonti di seguito citate a cominciare dai dati pubblicati da ANAC in merito alla situazione della corruzione in Italia, contenuti nel documento denominato "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", nonché dello studio annualmente svolto dal "Sole 24 ore", volto a definire una classifica dell'indice di criminalità attribuibile alle diverse provincie italiane sulla base del numero di denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio, pesate in rapporto al numero degli abitanti delle singole provincie, così come risultanti dai dati ISTAT alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento,

In particolare con riferimento allo studio pubblicato da ANAC si evince che:

- le aree geografiche meno colpite dal fenomeno corruttivo sono quelle delle regioni del nord e, tra queste, in particolare il Piemonte si pone al penultimo posto con soli 2 casi nel corso del quadriennio oggetto d'osservazione;
- il settore meno colpito è proprio quello del trasporto pubblico con soli 3 episodi, pari al 2% di quelli registrati in tutta Italia nel suddetto periodo di osservazione, contrariamente a quanto accade per altri settori quali: lavori pubblici (40% dei casi), rifiuti 22%, sanità 13%, Decoro urbano 5%.
- tuttavia l'attenzione e l'impegno volti a contrastare i fenomeni corruttivi vanno in ogni caso sempre tenuti alti anche in considerazione del fatto che altri indicatori stanno a segnalare che le realtà che caratterizzano le società pubbliche come ATAP e le attività svolte sono sempre esposte, in linea di principio, al rischio di corruzione. In tal senso si segnala che, sempre secondo il suindicato studio condotto da ANAC:
 - ✓ ben il 16% dei casi di corruzione (la seconda percentuale più alta) si sono verificati presso società partecipate, contro il 41% dei casi nei comuni, l'11% nelle aziende sanitarie, il 6% nelle amministrazioni di giustizia;
 - ✓ ben il 74% dei casi ha riguardato la gestione degli appalti pubblici, mentre percentuali di gran lunga inferiori hanno riguardato concorsi di assunzione, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie e altro).

Anche l'indagine condotta da il "Sole 24 ore" per l'anno 2025, dopo la controtendenza rilevata nell'indagine svolta nell'anno 2022, sottolinea l'andamento positivo dell'indice di criminalità che risulta sostanzialmente in linea con l'andamento rilevato per l'anno 2024. Ad esito della suindicata indagine, infatti, sia la provincia di Biella che quella di Vercelli, ambiti territoriali all'interno dei quali opera prevalentemente ATAP, registrano andamenti complessivamente positivi degli indicatori, avendo mantenuto entrambe posizioni di centro classifica su base nazionale e per quanto riguarda Vercelli anche leggermente migliorative.

A fronte di tale contesto generale di riferimento è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui all'Allegato n. 3, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

A tale proposito ATAP S.P.A. ha adottato un sistema di valutazione che si basa sul prodotto di due fattori (probabilità ed impatto). Il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), mentre il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: "alto" e "altissimo".

| IMPATTO \ PROBABILITA' | ALTO | ALTISSIMO |
|---------------------------|-----------|-----------|
| | ALTISSIMA | Altissimo |
| ALTA | Alto | Altissimo |
| MEDIA | Alto | Altissimo |
| BASSA | Medio | Alto |
| MOLTO BASSA | Medio | Medio |

La probabilità costituisce un "indicatore di sintesi", caratterizzato da una pluralità di fonti informative di supporto. Il suo calcolo, infatti, tiene conto di: eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni esterne, notizie di stampa, contesto ambientale così come sopra rappresentato, potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, strumenti in loro possesso, livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività, efficacia degli atti organizzativi, efficacia dei controlli, ecc.

Il contesto interno

ATAP è una società di capitale interamente pubblico. Il proprio stato giuridico è regolato dalla normativa in materia di società di capitali dettata dal codice civile (artt. 2325 e seguenti). Alla società si applicano anche le norme dettate dal D.lgs. 175/2016 concernente "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Lo Statuto sociale prevede che la società sia amministrata da un Amministratore Unico ovvero da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero dispari di membri e sino ad un massimo di 5 membri ovvero sino al numero massimo previsto dalle vigenti norme di legge.

Alla data odierna l'attività della società è regolata da un Consiglio di Amministrazione nominato in assemblea soci mediante un complesso sistema di liste che possono essere presentate, direttamente in assemblea, da ciascuna amministrazione socia.

Il C.d.A. è composto da cinque membri, e ad esso competono i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società. Il C.d.A. è presieduto da un Presidente cui competono, per Statuto, la rappresentanza legale e la rappresentanza in giudizio della società. E' prevista anche la presenza di un vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Non sono presenti, allo stato, amministratori delegati.

La struttura organizzativa aziendale è articolata secondo lo schema riportato in allegato 1 ed è territorialmente concentrata presso la sede di Biella, nella quale si svolgono tutte le attività decisionali / direzionali e di carattere amministrativo, atteso che presso i 3 depositi esterni viceversa vengono svolte attività di carattere esclusivamente operativo.

Il Direttore Generale, per delega consigliere, può rappresentare l'azienda in giudizio e firmare gli ordini di acquisto ed i contratti sino all'importo di euro 40.000,00. E' titolare della delega di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti della legge 81/2008 ed è segnalato come Gestore dei Trasporti nell'ambito dell'iscrizione aziendale al REN per

l'esercizio delle attività di pubblico trasporto di persone ai sensi del Regolamento CE 1071/2009.

E' presente anche un Dirigente Amministrativo cui compete la gestione ed il controllo delle attività svolte dall'ufficio amministrazione e controllo, dall'ufficio paghe, dall'ufficio acquisti/appalti e dall'ufficio biglietteria. Il Dirigente Amministrativo, per nomina consigliere, è inoltre responsabile per la corretta applicazione in azienda della normativa in materia di privacy in qualità di Data Manager, è responsabile unico dei procedimenti di approvvigionamento aziendali ai sensi del D.lgs. 36/2023 ed è anche nominato Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA) ai sensi del D.L. n. 179/2012.

L'organizzazione aziendale si compone inoltre di 7 responsabili di funzione, cui competono le attività e le responsabilità puntualmente individuate nei documenti del Sistema di Gestione Integrato adottato dall'azienda in conformità agli standards UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001. I responsabili di funzione operano, inoltre, quali referenti del RPC secondo quanto indicato nei paragrafi successivi del presente Piano, per quanto concerne le attività di sviluppo, controllo e coordinamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

- Nr. 2 dirigenti
- Nr. 27 addetti amministrativi
- Nr. 2 addetti di officina
- Nr.177 conducenti, verificatori, movimento, servizi.

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

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

Le aumentate esigenze aziendali in termini di controllo della gestione, indotte in particolar modo dall'avviato ed impegnativo piano di investimenti 2021-2026, hanno determinato la necessità di procedere, nella seconda parte dell'anno 2024, ad una riorganizzazione aziendale che ha portato ad articolare la struttura organizzativa in 7 differenti aree di attività gestionali in luogo delle 6 precedentemente esistenti. La suindicata riorganizzazione ha puntato da un lato a rafforzare la struttura aziendale in un'area particolarmente sensibile in materia di anticorruzione e trasparenza, quale quella della gestione degli acquisti e degli appalti pubblici, e dall'altra a potenziare anche la gestione ed il controllo della rete dei servizi erogati dall'azienda. La riorganizzazione dell'area acquisti, in particolare, si pone lo scopo di meglio attrezzare l'azienda rispetto alle nuove e più stringenti procedure legate all'e-procurement pubblico nonché ai maggiori volumi di lavoro rinvenienti appunto dalla necessità di implementare nei tempi pianificati il piano investimenti aziendale.

Va peraltro segnalato che, sempre nel corso della seconda metà dell'anno 2024, al fine di garantire un miglioramento qualitativo ed una più efficiente gestione delle pratiche relative al personale dipendente, si è proceduto a modificare l'organizzazione anche

dell'area paghe e personale, mediante uno spin off dell'attività di gestione paghe verso l'area contabilità/amministrazione, e la creazione di un ufficio esclusivamente dedicato al personale articolato sull'attività di 2 addetti.

Mappatura dei processi aziendali e identificazione dei rischi

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il gruppo di lavoro, composto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Referenti appartenenti alle seguenti aree ritenute più a rischio: UA/UP/UB/PM/AC, in occasione della stesura del PTPC relativo agli anni 2016/2018, ha proceduto alla loro mappatura nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, delle strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. per quanto riferibili alla Società, nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali della Società.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è stata quindi realizzata dai membri del gruppo di lavoro per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascuna attività è stata individuata la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.

Con riferimento alle misure di prevenzione adottate è stato successivamente attivato anche un sistema di monitoraggio che possa consentire di verificare se le misure adottate si sono rivelate utili o debbano in qualche misura essere riviste.

In questa sede, occorre precisare che è stata effettuata la mappatura completa dei processi, già consolidata, attraverso l'analisi svolta per la redazione della valutazione dei rischi aziendali inerente il Sistema di Gestione Integrato aziendale qualità, ambiente e salute e sicurezza nonché dei "Principi di riferimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. 231/2001" (a seguire anche "MOG") di ATAP.

Di seguito si dà atto del quadro inerente la mappatura eseguita che recepisce le modifiche introdotte dalla nuova organizzazione aziendale che ha preso avvio dalla seconda metà dell'anno 2024:

| Area di rischio | Processo | Attività/Fase | Responsabilità | Rif. Descrizione | |
|--|---|--|--------------------------------|--|--------------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Non rientrante nell'ambito di attività di ATAP S.p.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Non rientrante nell'ambito di attività di ATAP S.p.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| Contratti Pubblici | Approvvigionamenti | Definizione del fabbisogno | CDA;DG;AM;APP;UA;RSP | PG 7.4 / Regolamento acquisti sotto soglia comunitaria | |
| | | Selezione e qualificazione dei fornitori | DG;AM;APP;UA;RSPP | | |
| | | Procedure di affidamento | DG;AM;APP;UA | | |
| | | Ricevimento e controllo della fornitura | UA;Responsabili funzione | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione personale | Reclutamento del personale | CDA;DG;UP; | PG 6.1 / Regolamento reclutamento personale | |
| | | Assunzione | DG;UP | | |
| | | Formazione / addestramento | DG/UP/RSPP/responsabili | | |
| | | Gestione risorse | DG/UP | | |
| | | Sorveglianza sanitaria | DG/RSPP/UP | | |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Amministrazione | Gestione amministrativa contabile | AM; AC; UF; UC | PG 8.6 / PG 8.7 / Regolamento economale | |
| | | Gestione fatture clienti | AM; AC;UC | | |
| | | Gestione fatture fornitori | AM; AC;UF | | |
| | | Gestione fondo economale | DG;AM;AC | | |
| | gestione documenti di viaggio | Gestione documenti di viaggio | AM;AC;UB;CR;UV | PG 7.6 | |
| | manutenzione autobus e immobili | | Manutenzione interna dei mezzi | AT;OF;UM_ | PG 7.3 / PG 6.2 / PG 7.4 |
| | | | Manutenzione esterna dei mezzi | AT;OF;UM | |
| Manutenzione full service dei mezzi | | | AT;OF;UM_ | | |
| Gestione magazzino parti ricambio e liquidi tecnici | | | AT;MA;UM_ | | |
| Strumenti di misura | | | AT;RSPP;OF | | |
| | Manutenzione impianti e dotazioni aziendali | AT;OF;MA;RSPP;UM_ | | | |
| Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | Verifiche sosta | Controllo sosta | AM;AT;UMV;Ausiliari sost | PG 7.12 | |
| | verifiche titoli di viaggio | Controllo servizio TPL | DG;CR;UV;AM;AC;UB | PG 7.1 | |
| Incarichi e nomine | Nomine CdA | | RPCT;DG;AM;AC | Allegato 4 PTPC | |
| | Incarichi a consulenti | | CDA;DG;AM;AC | PG 7.4 / Regolamento nomine collaboratori e consulenti / Allegato 4 PTPC | |
| Affari legali e contenzioso | Affari legali e contenzioso | | CDA;DG;AC;UP | | |
| Servizi al pubblico | Servizio TPL | Gestione contratti TPL e finalizzati | CDA;DG;PM | PG 7.1 | |
| | | Erogazione servizio e finalizzati | DG;PM;UM_ ;CR | | |
| | Servizio noleggi | Gestione contratti noleggio | DG;PM;UN | PG 7.2 | |
| | | Erogazione servizio noleggio | DG;PM;UN;UM_ | | |
| | Gestione della sosta | Acquisizione del servizio | CDA;DG;AM | PG 7.12 | |
| | | Gestione del servizio | AM;AT;UMV;Ausiliari sost | | |
| | Oggetti smarriti | Gestione oggetti smarriti | CR;URP;UM_ | PG 7.8 | |
| Servizio relazioni con il pubblico | Gestione informazioni | DG;CR;URP | PG 7.1 / PG 7.11 | | |
| Aspetti generali | Pulizie | Programmazione interventi | AT;UM | PG 7.7 | |
| | | Esecuzione pulizie impianti e sedi | AT;UA;UM_ | | |
| | | Esecuzione pulizie autobus e mezzi aziendali | UM_ | | |
| | Sinistri | Gestione sinistri passivi | PM;US;AT;OF | PG 7.5 | |
| | | Gestione sinistri attivi, cristalli e atti vandalici | PM;US;AT;OF | | |

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

Le misure generali per il trattamento del rischio

Codice di comportamento

Nel corso dell'anno 2017 ATAP ha ritenuto opportuno integrare il vigente Codice Etico, adottato ai sensi del MOG ex D.lgs. 231/2001, ai principi del Codice di comportamento

ex D.P.R. 62/2013 vigente per la Pubblica Amministrazione, introducendo quindi una serie di doveri ai quali il dipendente deve attenersi. La violazione dei suindicati doveri configura un illecito disciplinare, infatti, ai sensi del paragrafo 5 della parte generale del MOG aziendale, i comportamenti tenuti dal lavoratore in violazione del Modello e del sistema organizzativo in esso richiamato sono da considerarsi illeciti disciplinari ai sensi della vigente normativa (cfr. R.D. dell'8 gennaio 1931 n. 148).

Nel corso dell'anno 2019 si è poi proceduto all'aggiornamento del Codice Etico al fine di introdurre forme di tutela del whistleblower e l'obbligo di segnalazione per il dipendente delle condanne penali adottate nei propri confronti, in adeguamento alle linee guida definite dall'ANAC con propria delibera nr. 1074 del 21/11/2018 in materia di aggiornamento del PNA 2018. Da ultimo, nel corso dell'anno 2023, il Codice Etico è stato integrato mediante l'introduzione del dovere di segnalazione in caso di conflitto di interessi, in recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2023-2025.

Conflitto di interesse

Secondo la definizione fornita dall'ANAC nel PNA 2023-2025, "si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali o di terzi con cui il funzionario sia in relazione." Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'azienda a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria; la disciplina in materia di conflitto di interessi pertanto opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

In particolare in materia di appalti si ha conflitto di interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

A fronte di quanto sopra e conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, ATAP spa ha adottato misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Nel Codice Etico vigente è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte. Periodicamente al personale dipendente è richiesto di rinnovare, mediante sottoscrizione di specifica attestazione, la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Al fine di garantire migliori standard di controllo da perseguire mediante una maggiore chiarezza dei compiti e delle responsabilità in materia, conformemente agli indirizzi diffusi da ANAC con il PNA 2019, si è provveduto ad adottare una specifica procedura finalizzata al controllo e al monitoraggio dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse nei rapporti fra l'azienda ed una serie di categorie di persone che sono chiamate a collaborare a vario titolo con la stessa: consiglieri di amministrazione, dipendenti, collaboratori e consulenti. La procedura, che costituisce l'allegato nr. 5 al presente Piano triennale, regola anche le modalità di controllo nei casi di partecipazione alle commissioni di gara per gli appalti pubblici e alle commissioni di selezione nel caso di concorsi di assunzione di personale dipendente.

La suindicata procedura è stata da ultimo aggiornata:

- nel corso dell'anno 2023, per tener conto delle indicazioni contenute nel PNA 2023-2025 in particolare ampliando, nel caso degli appalti pubblici, la sfera dei soggetti tenuti al rilascio dell'attestazione e definendo con maggior precisione le modalità che ciascuna figura interessata deve seguire nel rilascio dell'attestazione stessa;
- nel corso del corrente anno, per tener conto delle indicazioni contenute nello schema preliminare del PNA 2025 in via di adozione da parte di ANAC, al fine di precisare meglio, per i casi accertati di conflitto di interessi dove la sostituzione del soggetto interessato dal conflitto con altro soggetto idoneo non si riveli possibile, quali siano le linee guida da seguire.

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

Con l'aggiornamento del PTPC 2023-2025 è stata prevista anche l'adozione di una specifica procedura destinata a regolare in modo più omogeneo il tema della inconferibilità e incompatibilità degli incarichi affidati dall'azienda.

La nuova procedura definisce modalità, tempistiche e soggetti interessati a svolgere le verifiche circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sia per quanto attiene alle nomine e incarichi regolamentati dal d.lgs. 39/2013 (Presidente del CdA, Direttore Generale e Dirigenti, Collaboratori e Professionisti) sia per quanto concerne la previsione del cosiddetto pantouflage introdotta dall' art. 53 comma 16ter del D.lgs 165/2001 (Membri del CdA, Direttore Generale e Dirigenti), sia per le cause di impedimento individuate dal comma 734 della Legge 296/2006 (Membri del CdA aziendale). Da ultimo la suindicata procedura è stata aggiornata anche per tener conto delle ulteriori previsioni di inconferibilità ed incompatibilità introdotte dal d.lgs. 201/2022 che regola i Servizi Pubblici Locali.

I singoli responsabili di funzione competenti per la formalizzazione degli atti di nomina o di incarico hanno il compito di verificare l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, mediante raccolta delle attestazioni rilasciate dai singoli interessati e successiva verifica dei contenuti delle stesse.

L'accertamento avviene quindi al momento del conferimento dell'incarico / della nomina mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di ATAP spa.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione spetta la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Nel corso dell'anno 2025 si è provveduto ad aggiornare ulteriormente i modelli di autocertificazione mediante i quali il Presidente, i Consiglieri di amministrazione e i dirigenti nominandi e/o quelli già in carica possono attestare all'atto della nomina / annualmente l'assenza delle cause di inconferibilità / incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, così come è stato aggiornato il format in uso per la formalizzazione degli incarichi professionali.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente Responsabile della funzione Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti

penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire incarichi dirigenziali o altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013. La suindicata procedura relativa alla verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse individua fra l'altro anche le responsabilità e le modalità con cui devono essere esperite le verifiche per i casi di nomina del personale dipendente o di terzi in seno alle commissioni, di gara o di selezione, per il caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013. Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto ad adottare un apposito modello di autocertificazione mediante il quale i dipendenti aziendali o i soggetti esterni cui ATAP intende conferire incarichi di membro di commissione o gli altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, potranno attestare l'assenza di cause di inconferibilità per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Incarichi extraistituzionali

In considerazione della propria natura pubblica e dell'appartenenza al settore del Trasporto Pubblico Locale, l'azienda applica il Regio Decreto 148 del 8 gennaio 1931 il quale, all'art. 5 dell'Allegato A, prevede che "Gli agenti non possono esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dal direttore dell'azienda". Si evidenzia a tale proposito che il R.D. 148/1931 è consegnato in copia a tutti i neo assunti e che tale disposizione è stata anche richiamata nel mansionario aziendale in distribuzione a tutti i dipendenti.

Pantouflage

La legge n. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter introducendo così, anche nel diritto italiano, l'istituto del cosiddetto "pantouflage".

La norma prevede il divieto per i dipendenti della PA che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede inoltre che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del su riportato precetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La norma da un lato fa espresso riferimento ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, escludendo con ciò i dipendenti di soggetti privatistici quali le società pubbliche, dall'altro lato tuttavia amplia notevolmente la platea dei soggetti potenzialmente interessati includendovi sia tutti i dipendenti della PA, siano essi a tempo determinato o indeterminato, sia i collaboratori autonomi della PA, sia anche i soggetti che rivestono uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto, ovverosia nel caso di ATAP, i consiglieri di amministrazione ed il Direttore Generale.

La normativa in materia di pantouflage si applica in ogni caso solo ai soggetti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA interessata, ossia che abbiano concretamente ed effettivamente esercitato i predetti poteri per conto dell'ente emanando provvedimenti amministrativi e perfezionando negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica dell'Ente. Secondo le linee guida espresse da ANAC in materia, tuttavia, si ritiene che la normativa sia applicabile anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto oggetto del provvedimento finale, ad esempio,

collaborando all'istruttoria attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori ai fini della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione che, in base alla normativa, devono verificare all'atto delle assunzioni che il soggetto candidato all'assunzione non sia interessato da alcun divieto in materia di pantouflage, sono tutti i soggetti di natura privatistica compresi quelli che, sebbene siano partecipati da un soggetto pubblico, abbiano tuttavia interessi divergenti rispetto a quelli dell'ente che ha emesso l'atto o il provvedimento.

A seguito di quanto sopra, ATAP è interessata dalla normativa sia in quanto ente di diritto privato che esercita un servizio pubblico ed è controllato dalla PA, sia in quanto soggetto di diritto privato che eroga un servizio con interessi divergenti da quelli della PA.

Ciò comporta che a presidio del rischio indotto dal fenomeno del pantouflage ATAP si sia attivata dapprima con l'approvazione del PTPC 2019/2021, con cui si è disposto che in fase di assunzione ATAP verifichi sempre, mediante richiesta di rilascio di specifica dichiarazione scritta da parte del candidato/neo assunto che, lo stesso non incorra, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con ATAP, nel divieto di pantouflage introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 190/2012.

La verifica è stata introdotta mediante aggiornamento dei modelli di autocertificazione circa l'assenza delle cause di impedimento all'assunzione in ATAP che devono essere presentati dai candidati all'avvio della procedura di selezione.

Nel corso dell'anno 2019 inoltre l'azienda ha provveduto a modificare il format aziendale utilizzato per la predisposizione dei bandi di selezione per il reclutamento del personale, al fine di introdurre regole in materia di requisiti generali che devono essere posseduti dai candidati all'assunzione per evitare fenomeni di pantouflage. Si è pertanto previsto il divieto per i dipendenti della PA che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di ATAP, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso ATAP stessa.

Allo stesso modo, nel corso dell'anno 2020, si è provveduto a dar corso alla modifica dello schema tipo di disciplinare adottato per il conferimento di incarichi professionali al fine di evitare fenomeni di pantouflage e o altre ipotesi di conflitti di interesse.

Con l'adozione del Piano 2023 inoltre si è disposto affinché i modelli in uso per l'attestazione da rilasciarsi, sia all'atto della nomina sia in fase di rinnovo annuo, circa l'assenza di cause di inconferibilità / incompatibilità ad accettare l'incarico, sia da parte dei Consiglieri di amministrazione sia del Direttore Generale di ATAP, siano integrati con l'impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

A fronte di quanto sopra l'azienda, nella persona del RPCT, potrà esercitare nel periodo di osservazione relativo ai 3 anni dalla data di cessazione dell'incarico una serie di controlli, anche a campione, volti a verificare l'avvenuto effettivo rispetto del divieto, comprese la richiesta al diretto interessato di produrre una dichiarazione di non aver assunto incarichi in violazione del pantouflage o, nel caso, anche la richiesta all'Agenzia delle Entrate in ordine all'eventuale sussistenza e origine di redditi di lavoro del soggetto interessato, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

Il RPCT è comunque sempre tenuto nei casi sospetti a procedere con una specifica segnalazione da rendere all'ANAC.

Formazione e Comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si coordina con il Responsabile della funzione Risorse Umane, al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

ATAP S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al PTPC, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

A tal fine il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato integralmente pubblicato sull'apposita sezione della pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, fornendo anche opportuna evidenza delle sue eventuali revisioni intervenute in corso anno.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del PTPC non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

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

A decorrere dall'anno 2017 analoga clausola è stata inserita nel Modello di lettera d'incarico da predisporre per l'affidamento dei servizi resi da professionisti e/o collaboratori aziendali.

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

ATAP Spa intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

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

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Rotazione del personale

Le considerazioni riportate nel capoverso conclusivo dell'Allegato 3 al PTPC, unitamente alle azioni individuate dal gruppo di lavoro quali interventi idonei a ridurre la probabilità di accadimento del fatto corruttivo secondo quanto già specificatamente riportato nel presente PTPC, consentono di affermare che allo stato dell'arte non pare necessario prevedere quale ulteriore misura di prevenzione una specifica procedura che preveda

il turn over del personale preposto alla gestione dei vari processi aziendali. Del resto le stesse linee guida emanate da ANAC prevedono che la misura della rotazione del personale debba avvenire "compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa", prevedendo peraltro che "altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

La diffusa presenza di livelli del rischio medio bassi trova pieno riscontro anche nell'analisi dei dati oggettivi che si riferiscono agli aspetti indicati dalla stessa ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito ai criteri suggeriti per integrare le valutazioni del livello di rischio riferito ai singoli processi.

In particolare nel caso di ATAP non si sono mai verificati:

- precedenti giudiziari o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per cause riconducibili a reati contro la PA il falso e la truffa;
- procedimenti per responsabilità amministrativo contabili;
- ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- segnalazioni pervenute anche da Enti o soggetti esterni all'azienda.

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

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse, così come previsto anche nel Codice Etico adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Peraltro concordemente con quanto suggerito come linea guida dalla stessa ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ATAP con l'adozione del PTPC 2019/2021 ha introdotto il cosiddetto principio della "Rotazione straordinaria", prevedendo pertanto l'obbligo che nei confronti dei dipendenti interessati dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva si applichi, in attesa dei provvedimenti definitivi, il cambio mansione, ove gli stessi non siano dirigenti, e la revoca dell'incarico dirigenziale con affidamento ad altro incarico, per i dipendenti dirigenti. Nel caso in cui il provvedimento interessi i Dirigenti, è il Consiglio di amministrazione quale organo di vertice che ha conferito l'incarico a stabilire, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il personale non dirigente sarà il Direttore Generale in qualità di datore di lavoro ad effettuare la relativa valutazione.

Va peraltro segnalato che la già citata riorganizzazione aziendale intervenuta nel Corso dell'anno 2024 ha prodotto una modifica dei soggetti responsabili sia nell'ambito dell'area gestione risorse umane e personale sia nell'area acquisti / appalti pubblici ossia nelle 2 aree individuate dall'analisi dei rischi svolta sul contesto interno come quelle a più alto rischio di corruzione, garantendo, nei fatti, una rotazione del personale. A quanto sopra va aggiunto che nel corso della parte finale dell'anno 2025 e di questa prima parte dell'anno 2026 a seguito di un naturale turn over che ha

interessato le 3 risorse impiegate nell'area amministrazione e controllo, si è reso necessario procedere alla loro sostituzione mediante assunzione di nuove risorse che, nei fatti, hanno prodotto una rotazione del personale

Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

ATAP riconosce che la tutela del dipendente che segnala illeciti è uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Pertanto allo scopo di favorire le attività di segnalazione di eventuali fatti illeciti, ATAP garantisce che fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, (a titolo esemplificativo demansionamento, licenziamento, trasferimento) avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La Società, infatti, tutela il Segnalante applicando agli eventuali autori di tali misure discriminatorie e ritorsive sanzioni disciplinari per violazione del Codice Etico aziendale. Il Segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione connessa alla segnalazione effettuata lo comunica all'ANAC direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali. Tali atti discriminatori o ritorsivi sono comunque nulli, compreso il licenziamento, ai sensi del combinato disposto dell'art. 17 e dell'art. 19 comma 3 del D.Lgs. 24/2023. Spetta alla Società dimostrare che tali misure discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione.

Si evidenzia che la tutela su indicata presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. La stessa tutela non sarà pertanto assicurabile nei casi in cui il dipendente non renda nota la propria identità. La tutela peraltro non potrà essere garantita nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

Il Responsabile tuttavia può tenere conto di segnalazioni anonime sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate, così come sarà tenuto a garantire al segnalante inizialmente anonimo che sia stato successivamente identificato la tutela da ogni forma di ritorsione.

Al fine di garantire l'applicabilità di quanto sopra riportato, ATAP ad integrazione del proprio Modello Organizzativo ha adottato sin dal 30/01/19 una procedura specifica volta a garantire la tutela del dipendente che effettui segnalazioni di condotte illecite. Tale procedura, che è entrata a far parte della Parte Speciale del Modello con la denominazione di Parte Speciale Z (MOG SZ), è stata significativamente aggiornata nel corso dell'anno 2023 in ragione della necessità di recepire una serie di novità introdotte in materia dalla Direttiva (UE) 2019/1937 e dal successivo D.Lgs. di recepimento nr. 24/2023.

La procedura che descrive:

- le modalità con cui i dipendenti o i collaboratori dell'azienda potranno effettuare le segnalazioni, sia nel caso di segnalazioni anonime sia nel caso in cui decidano di rendere nota la propria identità;
- le modalità operative che dovranno essere seguite dal destinatario delle suddette segnalazioni (il RPCT) nel gestire le stesse al fine di garantire che sia mantenuto l'anonimato del segnalante;
- le forme di tutela previste per evitare che nei confronti del segnalante si verifichino discriminazioni e ritorsioni o penalizzazioni, dirette o indirette;

nella nuova formulazione, in ossequio alle novità legislative introdotte dal suindicato decreto, prevede anche:

- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette a seguito delle segnalazioni effettuate, ora esteso anche ai dipendenti delle ditte fornitrici;
- l'estensione della protezione anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione piuttosto che gli enti presso i quali lavora il segnalante (esempio ditte fornitrici);
- l'ampliamento delle casistiche che sono considerate a termini di legge "ritorsioni" e che pertanto danno diritto a godere delle relative tutele previste dalla normativa;
- l'ampliamento della tipologia di reati che, ove segnalati, fanno scattare le tutele previste dalla norma di legge;
- la necessità per le aziende di adottare e accettare diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta oppure orale;
- la disponibilità di 3 distinti canali/livelli di segnalazione, ossia quello interno aziendale, quello esterno gestito dall'ANAC, nonché il canale della divulgazione pubblica;
- la previsione delle condizioni di accesso a ciascun canale che, se verificate, garantiscono la protezione del segnalante e degli altri soggetti tutelati;
- la disciplina degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi, nell'ambito della procedura di segnalazione e di tutela.

Conformemente alla normativa vigente e alle linee guida emanate in materia da ANAC con la delibera nr. 311 del 12/07/2023 (**Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne**), la procedura prevede che il segnalante possa attivare la segnalazione dell'illecito mediante utilizzo di una piattaforma in grado di garantire la riservatezza del segnalante e di tutti i dati e le informazioni contenute nella segnalazione, consentendo di fatto anche l'inoltro di eventuali segnalazioni anonime.

Le informazioni acquisite dal Responsabile, in ogni caso, saranno trattate in modo tale da garantire la tutela dei diritti dei soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La segnalazione è sottratta per legge all'accesso documentale (legge 241/1990) e a quello civico generalizzato. A tale proposito, nel corso del 2017, in occasione delle modifiche e aggiornamenti apportati al regolamento aziendale di accesso agli atti adottato ai sensi della Legge 241/1990, si era già provveduto a sottrarre le segnalazioni fatte dal personale dipendente dal diritto di accesso regolamentato dalla suindicata norma.

Inoltre nell'ambito delle modifiche apportate al Codice Etico in vigore per uniformarlo ai principi di cui al D.P.R. 62/2013, è stata inserita una specifica previsione sia in merito ai doveri del dipendente di segnalare ogni illecito o qualsiasi comportamento scorretto di cui sia venuto a conoscenza, sia in merito alle tutele che gli saranno garantite in termini di riservatezza dell'identità e in termini di tutela da qualsiasi ritorsione in ambito lavorativo.

Infatti al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, ATAP ha provveduto ad introdurre nel proprio Codice Etico una forma di responsabilità specifica, sia in capo ai dirigenti sia nei confronti dei soggetti che gestiscono a vario titolo le procedure disciplinari. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti

dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la violazione delle misure assunte a tutela del dipendente che segnala condotte illecite, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

All'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@atapspa.it peraltro potranno venire inoltrate richieste di chiarimenti che il Responsabile valuterà di concerto con la funzione aziendale interessata.

Ogni informazione, segnalazione o report è conservata a cura del Responsabile in un archivio strettamente riservato.

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Il Responsabile della trasparenza. Obblighi di pubblicazione

Con deliberazione Prot.n. 1597 del 11.12.2015 il Presidente, su delega del Consiglio di Amministrazione di ATAP, ha conferito l'incarico a tempo indeterminato di Responsabile della Trasparenza al dr. Marco ARDIZIO, Responsabile Direzione Amministrativa che resterà in carica sino a revoca e in ogni caso fino alla nomina del successore.

Il contesto normativo e organizzativo nell'ambito del quale operano le pubbliche amministrazioni è profondamente mutato nel corso di questi ultimi anni.

A partire dal 2009 sono state introdotte varie modifiche, prima fra tutte, la legge delega n. 15/2009 e il conseguente Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il predetto decreto ha sancito una prima definizione della trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Successivamente la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo, a fianco dell'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'introduzione di interventi diretti su trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e di Codice di comportamento.

Il 14 marzo 2013, in attuazione della delega contenuta nel comma 35, art.1, della legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo n. 33, recante

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza, poiché tale provvedimento ha raccolto tutti i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi.

Per citarne solo alcuni:

- la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie specifiche di dati da pubblicare.
La nuova articolazione dell’area del sito istituzionale prevede l’implementazione e la pubblicazione ex novo di dati e informazioni inerenti i più svariati ambiti operativi nei quali opera l’amministrazione: gli organi politici, il personale con i suoi costi e gli incarichi conferiti e autorizzati dall’amministrazione, i dati sugli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati, i beni immobili e la gestione del patrimonio, i servizi offerti e i loro costi, i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, i documenti sui processi di pianificazione del territorio, le informazioni ambientali, gli interventi straordinari e di emergenza ed, infine, le informazioni sul Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con precisazioni dei compiti e delle funzioni.
- l’istituzione dell’accesso civico, istituito dall’art. 5 del sopracitato d.Lgs. n.33/2013, che garantisce la possibilità di accesso alle informazioni che l’amministrazione è tenuta a pubblicare e che può essere fatto valere nell’ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per la quale vige l’obbligo della pubblicazione (va ricordato che chiunque può esercitare gratuitamente la richiesta di pubblicazione di documenti non presenti sul sito web dell’amministrazione e che la richiesta non deve essere motivata e va indirizzata direttamente al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa);
- l’implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Da ultimo il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo esistente in materia di trasparenza, prevedendo da un lato una nuova ipotesi di accesso civico, di tipo generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, dall’altro nuovi adempimenti in materia di pubblicazioni sui siti internet di atti, documenti e informazioni e la confluenza dei contenuti del Piano per la Trasparenza e l’Integrità all’interno del più generale PTPC.

La trasparenza costituisce, quindi, strumento prioritario di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività di ATAP allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel corso dell’anno 2017 si è quindi proceduto, conformemente a quanto previsto dal PTTI, ad aggiornare la già esistente sezione del sito internet istituzionale dedicata all’“Amministrazione Trasparente” secondo la struttura stabilita dal D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei dati nella sezione così ristrutturata era stata avviata a partire dalla data del 1 marzo 2016.

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

la determina n. 8/2015 precedentemente emanata in materia di società pubbliche. A tale proposito, nel corso dell'anno 2018 si è reso necessario verificare e aggiornare la struttura della sezione dedicata all'Amministrazione trasparente" e la gamma dei dati pubblicati per allinearli alle indicazioni emanate nell'allegato 1 alla suindicata nuova determina dell'ANAC.

Va segnalato che con l'approvazione del PTPC 2018/2020 è stata adottata anche la nuova procedura in materia di obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza (allegato nr.4 al PTPC). Il documento descrive i contenuti, le tempistiche e i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e delle società da esse partecipate o controllate e dalla delibera 1134/2017 dell'ANAC.

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

Con l'approvazione del PTPC 2023-2025 si è provveduto all'aggiornamento della suddetta procedura al fine di recepire le nuove fattispecie di pubblicazione previste in materia di contratti pubblici dal PNA approvato dall'ANAC per il triennio 2023-2025 in conformità ai contenuti di cui all'allegato 9 del predetto PNA. Tale adeguamento si è reso necessario in particolare al fine di adeguare gli obblighi di trasparenza alle nuove norme rinvenienti dall'introduzione del PNRR.

Con il presente Piano 2026/2028 si è proceduto da ultimo all'ulteriore aggiornamento della procedura per recepire i contenuti dell'Allegato 4 alla delibera ANAC nr. 481 del 3/12/2025 sia in materia di qualità e caratteristiche generali che devono possedere i dati pubblicati, sia in materia dei compiti affidati al RPCT nel caso di mancato assolvimento agli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili incaricati, nonché per aggiornare l'elenco dei responsabili di funzione incaricati dei compiti di pubblicazione in conseguenza della già citata riorganizzazione intervenuta nell'ultimo anno di alcune funzioni aziendali.

Nel corso degli anni si è data priorità ai seguenti aspetti:

- allineamento dell'organizzazione della sezione e sottosezioni del sito internet aziendale dedicate alla trasparenza ai contenuti della nuova determina ANAC n. 1134/2017;
- formazione rivolta ai responsabili di funzione aziendale in merito ai contenuti dei nuovi regolamenti adottati dall'azienda in materia di accesso civico ordinario, di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, e in materia di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e alle relative modalità di gestione delle richieste pervenute;
- formazione rivolta ai responsabili di funzione aziendale in merito ai contenuti del vigente e aggiornato regolamento in materia di accesso agli atti documentali di cui alla Legge n. 241/1990.
- alla diffusione e conoscenza dell'apposita procedura adottata per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare attenzione al sistema di monitoraggio ivi previsto.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni oppure i dati di ATAP S.p.A.

Il novellato art 5 del D.Lgs. 33/2013 prevede che vi siano 2 differenti forme di accesso civico:

- la prima, di cui al comma 1, cosiddetto "accesso civico ordinario" prevede che chiunque abbia il diritto di richiedere di conoscere i documenti, le informazioni o i dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti internet istituzionali degli Enti soggetti alla disciplina del d.lgs. 33/2016 nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- la seconda, di cui al comma 2, cosiddetto "Accesso civico generalizzato" (FOIA), prevede che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto", fatte salve le eccezioni previste a norma di legge.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 suindicati non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il Responsabile della Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

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

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

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

Monitoraggio obblighi trasparenza

A decorrere dall'anno 2017, in adempimento delle linee guida emanate dall'ANAC, è stato avviato il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza anche da parte dell'Organismo di Vigilanza in carica, nominato ex D.lgs. 231/2001.

In occasione del rinnovo degli incarichi relativi all'OdV, intervenuto a fine 2017, si è provveduto inoltre ad inserire tra i compiti esplicitamente previsti in capo all'OdV anche il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza.

A decorrere dall'anno 2018, pertanto, l'O.d.V. aziendale in carica per il triennio 2018/2021 ha provveduto ad esperire i controlli finalizzati ad emettere l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, prevista dalle delibere ANAC 1134/2017 e 141/2018. La suddetta attestazione viene quindi annualmente pubblicata sull'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Inoltre il Responsabile della Trasparenza verifica, in occasione del ciclo di audit fissati in preparazione del Riesame di Direzione relativo al S.G.I. aziendale, l'avvenuto aggiornamento delle diverse sezioni del sito, rendendo conto degli esiti di tale attività di controllo nel corso del Riesame di Direzione.

I soggetti incaricati di svolgere gli audit aziendali relativi alla procedura PG.07.11 "Comunicazione", del S.G.I. aziendale in essere, sono tra l'altro incaricati di verificare, durante le attività di audit, anche a campione, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione rinvenienti dal d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza inoltre ha il compito di sollecitare formalmente il



responsabile di funzione alla cui competenza sia da ricondurre il mancato o tardivo adempimento della pubblicazione dei dati affinché la situazione di non conformità rilevata sia sanata nel più breve tempo possibile.

A seguito dell'evidenza di eventuali criticità che siano emerse dalle suddette attività di controllo il Responsabile per la Trasparenza provvede a proporre le opportune modifiche ed aggiornamenti al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sistema sanzionatorio

ATAP Spa mutua il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello 231, in ossequio al D.lgs 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

I destinatari, quindi, sono tenuti al rispetto:

- a) dei principi di comportamento previsti dal Modello 231;
- b) del Codice di Comportamento 231/Codice Etico;
- c) del Piano e della Normativa Anticorruzione;

Considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, ATAP S.p.a., applicherà il proprio sistema disciplinare (R.D. 148/31) quale strumento di contestazione e assunzione di provvedimenti disciplinari riconducibili alle violazioni delle norme di legge previste in materia di anti corruzione e di trasparenza, nonché dei principi e del Codice di comportamento adottati ai sensi del Modello 231/2001 e del presente Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione avrà il compito di vigilare sul rispetto dei contenuti del Codice Etico e, ove si rendesse necessario, di provvedere senza indugio a proporre le opportune modifiche dello stesso, sentito preliminarmente l'O.d.V. ex D.Lgs. 231/2001.

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

Entrata in vigore

La bozza del presente aggiornamento è stata preliminarmente presentata e condivisa con tutti i responsabili di funzione aziendali e successivamente verificata dalla Direzione Generale, l'aggiornamento del Piano è stato infine approvato dal CdA in data 30/01/2026.

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

La Presidente
Avv. Francesca Guabello
(Firmato in originale)

Allegato 1: Funzionigramma

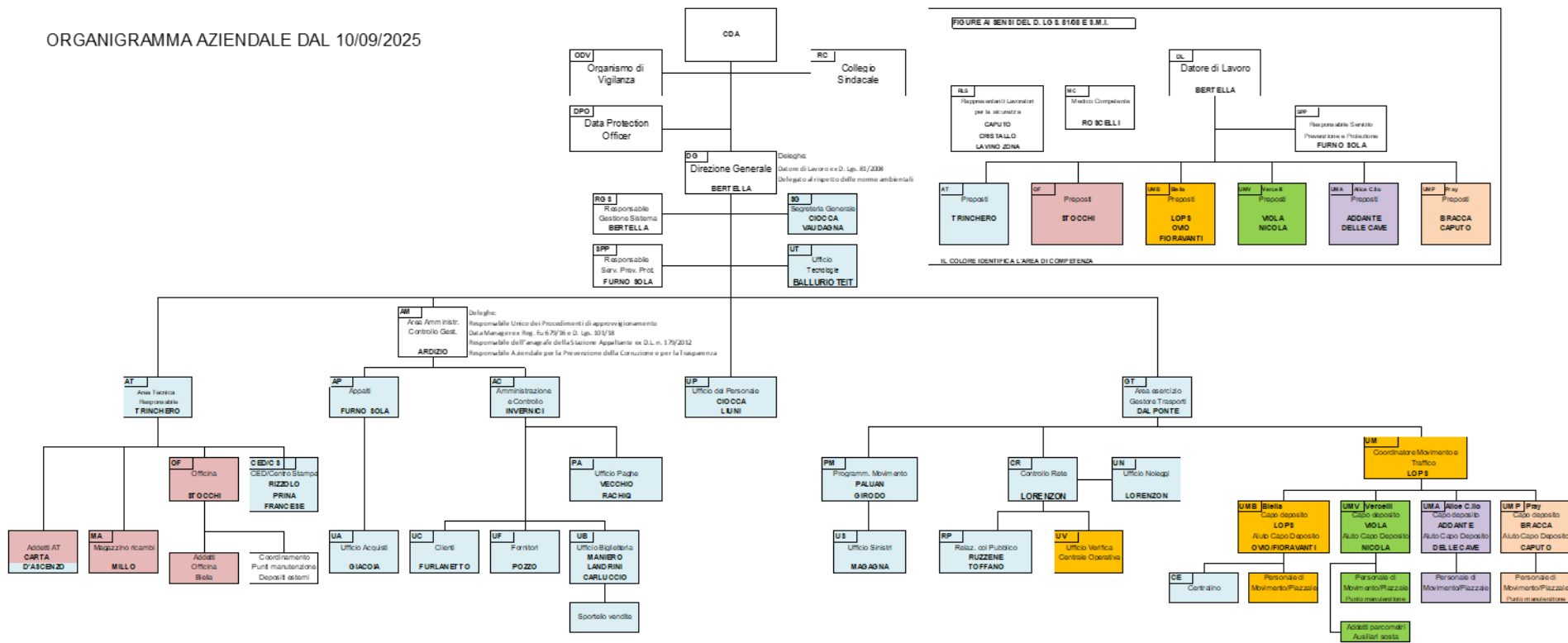
Allegato 2: Il concetto di corruzione e fattispecie di reato

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



- Allegato 4: Procedura relativa alla Pubblicazione dei dati inerenti alla normativa sulla trasparenza
- Allegato 5: Procedura per rilevazione e analisi conflitti di interesse
- Allegato 6: Procedura relativa alle verifiche di inconferibilità e incompatibilità da svolgere nei casi di conferimento di incarichi aziendali.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DAL 10/09/2025



IL CONCETTO DI CORRUZIONE E LE FATTISPECIE DI REATO

Tenuto conto che la Legge non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere quindi inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p., e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di esempio, i reati di abuso d'ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d'ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

In ragione del concetto di corruzione sopra esaminato l'approfondimento delle attività sensibili è stato condotto con un'attenzione specifica alla possibilità che vengano commessi i reati indicati nel Capo I Titolo II del Codice penale nonché quelli altrimenti indicati dalla legge 190/12 che possano avere un profilo di rilevanza in relazione alle attività svolte da ATAP.

Tutti i reati, però, sono stati rivalutati al fine dell'adozione del presente Piano per consentire una lettura organica e completa del presente documento con quelle ipotesi di reato che sono già state valutate nell'ambito dell'implementazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da ATAP ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Di seguito sono riportate le fattispecie di reato – corredate da una breve descrizione in relazione a ciascun delitto - che sono state esaminate ai fini della valutazione dei rischi.

➤ ***Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione***

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|----------------------|---|--|
| <u>Art. 317 c.p.</u> | <u>Concussione</u> | "Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni". |
| <u>Art. 318 c.p.</u> | <u>Corruzione per l'esercizio della funzione</u> | "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni". |
| <u>Art. 319 c.p.</u> | <u>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</u> | "Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da dei a dieci anni". |

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|-------------------------------|---|--|
| <u>Art. 319 - bis c.p.</u> | <u>Circostanze aggravanti</u> | “La pena è aumentata se il fatto di cui all’art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l’amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi”. |
| <u>Art. 319 – ter c.p.</u> | <u>Corruzione in atti giudiziari</u> | “Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”. |
| <u>Art. 319 - quater c.p.</u> | <u>Induzione indebita a dare o promettere utilità</u> | “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi da’ o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000”. |
| <u>Art. 320 c.p.</u> | <u>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</u> | “Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all’incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”. |
| <u>Art. 321 c.p.</u> | <u>Pene per il corruttore</u> | “Le pene stabilite nel comma 1 dell’articolo 318, nell’art. 319, nell’art. 319 bis, nell’art. 319 ter e nell’art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità”. |
| <u>Art. 322 c.p.</u> | <u>Istigazione alla corruzione</u> | “Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell’art. 318, ridotta di un terzo. Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell’art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. |

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|--|--|--|
| <p><u>Art. 322 c.p. (continua)</u></p> | <p><u>Istigazione alla corruzione</u></p> | <p>La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art.319".</p> |
| <p><u>Art. 322-bis c.p.</u></p> | <p><u>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</u></p> | <p>"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. <p>5 bis. ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.</p> <p>5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;</p> <p>5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;</p> <p>5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.</p> <p>Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; |

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|--|--|---|
| <p><u>Art. 322-bis c.p.</u> (continua)</p> | <p><u>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</u></p> | <p>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi".</p> |
| <p><u>Art. 2635 c.c.</u></p> | <p><u>Corruzione tra privati</u></p> | <p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. [Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.] Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte</p> |
| <p><u>Art. 377 - bis c.p.</u></p> | <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</u></p> | <p>"Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni".</p> |

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

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|---------------|--|---|
| Art. 314 c.p. | <u>Peculato</u> | <p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.</p> <p>Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”</p> |
| Art. 316 c.p. | <u>Peculato mediante profitto dell'errore altrui</u> | <p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000”</p> |
| Art. 325 c.p. | <u>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio</u> | <p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”</p> |
| Art. 326 c.p. | <u>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio</u> | <p>“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.</p> <p>Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.”</p> |
| Art. 328 c.p. | <u>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</u> | <p>“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.</p> |

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|--|---|--|
| <p><u>Art. 328 c.p.</u> (continua)</p> | <p><u>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</u></p> | <p>Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa."</p> |
| <p><u>Art. 331 c.p.</u></p> | <p><u>Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità</u></p> | <p>"Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente."</p> |
| <p><u>Art. 346 bis c.p.</u></p> | <p><u>Traffico di influenze illecite</u></p> | <p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, è punito con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi. Ai fini di cui al primo comma, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'articolo 322-bis. La pena è altresì aumentata se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio."</p> |

➤ **Reati previsti dal titolo II, Capo II, del Codice Penale**

| Riferimento | Reato presupposto | Descrizione reato |
|---------------------------------|--|--|
| <p><u>Art. 353 c.p.</u></p> | <p><u>Turbata libertà degli incanti.</u></p> | <p>“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.</p> <p>Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall’Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro.</p> <p>Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà”.</p> |
| <p><u>Art. 353 bis c.p.</u></p> | <p><u>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.</u></p> | <p>“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032”.</p> |

Gestione del rischio e misure di prevenzione della corruzione

Di seguito viene presentato l'elenco delle attività a rischio di corruzione e le corrispondenti misure di prevenzione che ATAP ha deliberato di adottare sin dalla prima edizione (anno 2015) del presente Piano e successivamente nel corso degli aggiornamenti annuali intervenuti sino all'anno in corso. L'elenco dei provvedimenti riportati di seguito rappresenta l'esito dell'attività di analisi svolta dal gruppo di lavoro costituito dai responsabili di funzione aziendale. Tale elenco viene di seguito riproposto unitamente alla indicazione delle attività effettivamente svolte.

Allo scopo di rendere maggiormente comprensibile il contenuto dei singoli prospetti di cui si compone l'elenco, è il caso di chiarire che dapprima viene riportato l'esito delle valutazioni riferite all'analisi condotta sulle aree di rischio individuate dalla L. 190/2012, successivamente vengono presentate le valutazioni riferite alle ulteriori aree individuate da ATAP in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali, in conformità alle linee guida dettate dall'ANAC con proprie determinazioni nr. 8 del 17 giugno 2015 e nr. 1134 del 8/11/2017.

Per ciascuna area di rischio viene presentata, in estrema sintesi: la descrizione del rischio individuato, le attività da porre in essere per eliminare il rischio o ridurre la probabilità di accadimento, il riferimento (ove esistenti) delle procedure o atti aziendali attualmente esistenti a presidio del rischio e, infine, la valutazione del livello del rischio, espressa in sintesi come media aritmetica delle valutazioni fornite, per ciascun ambito di rischio, da ciascun appartenente al gruppo di lavoro. I prospetti sono stati inoltre integrati, conformemente a quanto previsto dalle linee guida ANAC, con 2 ulteriori colonne al fine di prevedere, in corrispondenza di ciascun rischio individuato, una specifica attività di monitoraggio da attivarsi a decorrere dall'anno 2018 e volta a verificare l'andamento del rischio e l'efficacia dei provvedimenti assunti nonché le corrispondenti funzioni aziendali incaricate di effettuare i rilievi. Tale monitoraggio tuttavia è stato previsto solo per i casi in cui, attesa la natura del rischio, l'effettuazione dei relativi rilievi possa essere realizzata senza eccessivi oneri aggiuntivi per l'azienda e sia in grado di fornire indicazioni utili alla futura gestione del rischio stesso.

AREE DI ANALISI DEL RISCHIO, PROVVEDIMENTI ADOTTATI, MONITORAGGIO

AREA A) L. 190/2012 – autorizzazioni e concessioni

Tenuto conto dell'oggetto sociale di ATAP S.p.A. e delle attività economico produttive svolte in concreto, si ritiene che tale area di rischio non sia concretamente configurabile in ATAP. L'azienda infatti non è titolare di poteri autoritativi sulla base dei quali possa attribuire concessioni o autorizzazioni a soggetti terzi.

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

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|--|---|---|---|---------------------|
| Affidamento di lavori servizi e forniture | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento a causa di relazioni di parentela o altro | <p>b.1a Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti un elenco di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico per i commissari di gara</p> <p>b.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo Commissario che non vi siano cause di incompatibilità ad assumere l'incarico</p> | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di gara | AM |
| | Rischio di accordi collusivi finalizzati a confermare l'affidamento degli appalti alle medesime ditte già affidatarie | b.2 Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti un criterio di turnazione del personale nelle commissioni di gara | | |
| | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento | b.3 Prevedere nelle procedure di gara informali l'apertura pubblica delle offerte economiche | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di gara. | UA |

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|---|---|--|---|---------------------|
| Affidamento di lavori servizi e forniture | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di affidamento a causa dell'esistenza di un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. 50/2016. | b.4a Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che, subito dopo la nomina della commissione di gara, siano resi noti i nominativi dei commissari e del RUP ai partecipanti al fine di consentire eventuali segnalazioni in merito all'esistenza di possibili conflitti di interesse. | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di gara | UA |
| | Rischio di procedere all'indebito frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016 | b.5.a. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che la funzione UA proceda trimestralmente alla produzione di specifico report nel quale fornisca ad AM, per i relativi controlli, l'ammontare dei contratti affidati nel corso dell'anno ad ogni singolo operatore economico. | Assenza di casi in cui in corso anno vengono superate le soglie previste dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016 | UA |
| | | b.5.b. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che AM/UA provvedano a definire nuove classi merceologiche di acquisto da utilizzare per gli acquisti sotto soglia esperiti a mezzo albo fornitori. | | |

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|-----------------|--|--|---|---------------------|
| | | b.5.c. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che all'inserimento dell'ordine di acquisto a sistema si attivi una funzione di controllo volta a stimare l'importo degli acquisti a fine esercizio per la specifica classe merceologica interessata dall'ordine | Assenza di casi in cui in corso anno vengono superate le soglie previste dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016 | UA |
| | Rischio di incorrere in ricorsi e contestazioni di scarsa trasparenza nell'assunzione di atti e deliberazioni relative alla gestione delle procedure di gara | b.6. Prevedere nella procedura aziendale relativa agli acquisti che la funzione UA proceda alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale degli atti e documenti richiesti all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni pervenute in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di gara. | UA |
| | Rischio di incorrere in una mancata gestione di fasi del ciclo di vita dei contratti attraverso la Piattaforma Acquisto Digitale (PAD) | b.7. Prevedere la produzione di apposito report da parte di UA in cui si riassume in un unico prospetto, per ogni contratto, tutte le fasi del ciclo di vita del contratto comunicate all'ANAC. Verifiche periodiche del report e della PAD da parte degli auditor interni dell'azienda | Assenza di segnalazioni da ANAC o di ritardi/mancate comunicazioni emerse in sede di audit | UA/AM |
| | In ambito Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE) - | b.8 Prevedere l'obbligo per i responsabili dei controlli (RUP/UA/AM) di allegare ai | | |

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|-----------------|---|--|--|---------------------|
| | abuso del ricorso all'autocertificazione al fine di bypassare i controlli in FVOE | documenti di richiesta dell'autocertificazione l'evidenza che i controlli in FVOE non siano possibili (non disponibili / malfunzionamento ecc) | | |
| | | | | |

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 07.4 (Approvvigionamenti)

RACQ_3 (Regolamento Acquisti interno)

Valutazione del livello del rischio

| ATTIVITA' | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | Livello di Rischio |
|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|
| | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | Livello di Probabilità (Valore medio) | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo econ. e sull'immagine | Livello di Impatto Valore medio | |
| Procedura di selezione per l'affidamento dei contratti sopra e sotto soglia | 2,33 | 5,00 | 1,17 | 4,83 | 4,33 | 3,17 | 3,47 | 1,00 | 1,00 | 0,33 | 4,00 | 1,58 | 5,50 |
| Procedura di selezione per l'affidamento dei contratti | 3,67 | 5,00 | 1,17 | 4,83 | 2,33 | 2,00 | 3,17 | 1,00 | 1,00 | 0,67 | 4,83 | 1,88 | 5,94 |
| Procedura di selezione per l'affidamento dei contratti sotto soglia | 2,67 | 5,00 | 1,17 | 4,17 | 4,33 | 2,00 | 3,22 | 1,00 | 1,00 | 0,67 | 4,00 | 1,67 | 5,37 |

Azioni implementate

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

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

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

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui ai punti **b.4.a. e b.6.** è stata modificata la procedura PG 07.4 (Approvvigionamenti) prevedendo che i nominativi del RUP e dei componenti delle commissioni giudicatrici (offerte economicamente vantaggiose) o delle commissioni di gara (offerte al prezzo più basso) relative alle procedure di evidenza pubblica di importo superiore a quello previsto per le procedure di cui al titolo II del Regolamento aziendale per gli acquisti siano pubblicati, unitamente alle altre informazioni previste dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dedicata alle gare.

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

Per quanto riguarda il provvedimento di cui al punto **b.5.a** è stata modificata la procedura PG 07.4 (Approvvigionamenti) prevedendo che UA procede trimestralmente a produrre uno specifico report nel quale fornisce ad AM, per i relativi controlli, l'ammontare dei contratti affidati nel corso dell'anno ad ogni singolo operatore economico, distinti per Codice Identificativo di Gara, oggetto dell'affidamento, importo di aggiudicazione, e per gli affidamenti avvenuti a mezzo di procedura di evidenza pubblica anche i riferimenti degli operatori economici partecipanti. AM, fatte le necessarie elaborazioni, provvede a trasmettere a DG un prospetto riassuntivo che evidenzia i volumi di acquisto effettuati in corso d'anno per ciascuno specifico fornitore.

A tale proposito, peraltro, il monitoraggio condotto in corso d'anno ha evidenziato una certa criticità della metodologia di controllo adottata legata al fatto che, per garantire una più efficace e sollecita risposta da parte della struttura aziendale a presidio del rischio di superamento dei limiti massimi di acquisto, si rende necessario un sistema di controllo che espliciti le sue funzioni in tempo reale mediante la stima degli impegni di acquisto previsti per ogni singola classe merceologica a fine esercizio da effettuare considerando gli impegni già assunti dall'inizio dell'esercizio sino al momento di inserimento dell'ordine nel sistema gestionale e mediante la loro proiezione a fine esercizio attraverso l'impiego

di predeterminati sistemi di calcolo.

In considerazione di quanto sopra si è determinato di mantenere in essere la procedura di monitoraggio di cui al punto **b.5.a** sino alla verifica di fattibilità tecnico economica di quanto previsto al sopra riportato punto **b.5.c**. Di implementare la misura prevista al punto **b.5.b**. nel corso dell'esercizio e di implementare la misura di cui al punto **b.5.c** solo all'esito positivo della verifica circa la sua fattibilità tecnico economica provvedendo nel caso, a decorrere dalla data di implementazione del suddetto nuovo sistema di monitoraggio, ad abbandonare l'utilizzo della misura di cui al punto **b.5.a**.

AREA C) L. 190/2012 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|--|--|---|---|---------------------|
| Riscossione sanzioni amministrative | Accordi collusivi con i soggetti trovati sprovvisti della documentazione di viaggio finalizzati ad interrompere / annullare le attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative emesse a fronte dell'attività di verifica e controllo titoli di viaggio a bordo autobus. | c.1 Prevedere la modifica della specifica procedura aziendale al fine di formalizzare prassi di controllo periodico e a campione delle sanzioni annullate. Prevedere la modifica della specifica procedura aziendale al fine di formalizzare prassi di controllo relative alla rendicontazione delle sanzioni emesse, notificate incassate ingiunte annullate. | Assenza di sanzioni annullate non riconducibili ai casi espressamente previsti in procedura, rinvenute durante i controlli. | AM |

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio)

Valutazione del livello del rischio

| ATTIVITA' | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | Livello di Rischio |
|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|
| | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | Livello di Probabilità (Valore medio) | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo econ. e sull'immagine | Livello di Impatto Valore medio | |
| Procedura per la riscossione delle sanzioni titoli di viaggio | 2,17 | 4,50 | 1,67 | 2,67 | 2,33 | 3,83 | 2,86 | 2,33 | 1,00 | 0,33 | 2,67 | 1,58 | 4,53 |

Azioni implementate

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **c.1.** si è provveduto a modificare la procedura PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio) prevedendo che UB produca e trasmetta ad AM, con cadenza trimestrale, appositi report estratti dal programma di gestione delle sanzioni dai quali si rileva, l'elenco delle sanzioni da notificare o ingiungere, già notificate, già ingiunte, già trasmesse a ruolo oppure annullate. Sono stati peraltro esplicitati i casi in cui UB è autorizzata a procedere all'annullamento delle sanzioni già erogate.

AREA D) L. 190/2012 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|---|--|--|--|---------------------|
| Acquisizione e progressione di carriera del personale dipendente | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa di relazioni di parentela | d.1a Prevedere nel Regolamento assunzioni un elenco di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico per i commissari di gara | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare composizione delle commissioni di esame | UP |

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|-----------------|---|--|--|---------------------|
| | o altro | d.1b Prevedere un Modulo per l'attestazione da parte di ogni singolo Commissario che non vi siano cause di incompatibilità ad assumere l'incarico | | |
| | Rischio di agevolare, avvantaggiare taluni partecipanti alla procedura di assunzione a causa della mancata anonimizzazione delle prove scritte | d.2 Prevedere la modifica del Regolamento di assunzione al fine di inserire dei criteri che rendano anonime le prove scritte specie nel caso in cui le valutazioni previste dal bando siano di natura più qualitativa e soggettiva che oggettiva. | Assenza di ricorsi, reclami o segnalazioni attendibili in merito alla non regolare esecuzione delle operazioni di selezione. | UP |
| | Rischio di procedere all'assunzione di soggetti che, nell'ultimo triennio dalla data dell'assunzione, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di ATAP per conto delle pubbliche amministrazioni per le quali prestavano servizio - pantouflage | d.3 prevedere all'interno dei modelli di autocertificazione presentati dai candidati all'assunzione l'inserimento di un nuovo specifico requisito per l'esclusione dei candidati che si trovino nella situazione di cosiddetto "pantouflage" | | |

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|---|--|--|---|---------------------|
| Gestione del processo di elaborazione del pay roll | Rischio di errata elaborazione del pay roll aziendale e/o di mancati adempimenti in materia fiscale/ contributiva/ previdenziale o giuslavoristica a causa del mancato recepimento in tempo utile degli aggiornamenti e delle modifiche normative cogenti. | d.4.a. Attivazione convenzione / accordo contrattuale per un servizio, a carattere continuativo e a chiamata, di consulenza in materia giuslavoristica nonché fiscale / contributiva e previdenziale | Assenza di inadempimenti e/o di contestazioni elevate da enti | UP |
| | Rischio di commissione di errori materiali o di alterazioni di dati nel processo di elaborazione del pay roll aziendale | d.4.b. Aggiornamento procedura aziendale PG 6.1 relativa alla gestione delle risorse umane mediante inserimento nuovo paragrafo relativo all'organizzazione del processo di pay roll strutturato su 2 livelli (gestione/aggiornamento e verifica/controllo delle attività svolte) | Assenza reclami / segnalazioni di errori da parte del personale dipendente o ritardi nell'esecuzione del flusso di elaborazione. Assenza contestazioni da enti. | UP |

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 06.1 (Gestione Risorse Umane)

Regolamento aziendale per le assunzioni

Valutazione del livello del rischio

| ATTIVITA' | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | |
|--|--|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|
| | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | Livello di Probabilità (Valore medio) | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo econ. e sull'immagine | Livello di Impatto Valore medio | Livello di Rischio |
| Procedura di assunzione personale dipendente | 2,67 | 4,50 | 1,00 | 2,83 | 1,67 | 3,50 | 2,69 | 1,00 | 1,00 | 0,33 | 4,83 | 1,79 | 4,83 |

Azioni implementate

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **d.1.a. e d.1.b.** è stato modificato il "Regolamento aziendale per le assunzioni" e conseguentemente anche la procedura PG 06.1 (Gestione Risorse Umane) integrando i casi che non rendono possibile far parte della commissione d'esame e prevedendo l'obbligo per i commissari di attestare, prima dell'avvio delle attività, l'assenza di cause di incompatibilità ad assumere l'incarico mediante la compilazione di apposita autocertificazione denominata "Dichiarazione Commissari Prove Selettive".

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **d.2.** è stato modificato il "Regolamento aziendale per le assunzioni" e conseguentemente anche la procedura PG 06.1 (Gestione Risorse Umane) prevedendo che La Commissione d'esame ponga in essere prassi atte a garantire l'anonimato delle prove scritte.

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **d.3.** sono stati aggiornati i modelli di autocertificazione che i candidati all'assunzione sono tenuti a sottoscrivere prevedendo la clausola relativa al divieto di pantouflage.

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **d.4.a.** è già stata attivata apposita convenzione per l'attivazione di un servizio di consulenza in materia giuslavoristica nonché fiscale / contributiva e previdenziale.

AREA 1) ATAP S.p.A. - CONTROLLI – Attività di verifica e controllo del regolare possesso dei titoli di viaggio e dei titoli di sosta da parte dell'utenza

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

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

MAN ESE 02 (Disposizioni di servizio al personale verificatore)
 MAN ESE 06 (Disposizioni di servizio addetto parcheggi a pagamento)
 PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio)
 PG 7.12 (Gestione parcheggi)

Valutazione del livello del rischio

| ATTIVITA' | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | Livello di Rischio |
|--|--|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|
| | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | Livello di Probabilità (Valore medio) | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo econ. e sull'immagine | Livello di Impatto Valore medio | |
| Procedura di controllo titoli di sosta | 2,17 | 4,50 | 1,83 | 2,67 | 2,33 | 3,17 | 2,78 | 1,33 | 1,00 | 0,17 | 1,67 | 1,04 | 2,89 |
| Procedura di controllo titoli di viaggio | 2,17 | 4,50 | 1,00 | 2,67 | 2,33 | 3,00 | 2,61 | 1,33 | 1,00 | 0,17 | 1,67 | 1,04 | 2,72 |

Azioni implementate

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **1.1.a. e 1.1.b.** la funzione aziendale competente dispone già l'impiego delle risorse secondo programmi di lavoro che prevedono che il personale di controllo ruoti sistematicamente su aree di sosta o su linee di trasporto differenti. In particolare per quanto concerne il controllo delle aree di sosta a pagamento, a decorrere dal mese di novembre 2016, si è proceduto, in via sperimentale, ad organizzare il servizio in modo tale che su alcuni turni siano presenti in contemporanea 2 addetti. Il mantenimento dell'attuale impostazione sarà subordinato all'esito positivo dei monitoraggi che verranno condotti nel corso dei prossimi mesi anche in merito alla sua sostenibilità da un punto di vista economico.

AREA 2) ATAP S.p.A. – Gestione dei documenti di viaggio – procedura di eliminazione dei titoli destinati al macero

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti | Criteri e misure per la verifica efficacia | Funzione incaricata |
|----------------------------------|---|---|--|---------------------|
| Gestione dei documenti di | Accordo collusivo al fine di commercializzare i titoli di viaggio destinati al macero | 2.1 Formalizzare nella procedura aziendale relativa alla gestione dei titoli di viaggio le modalità da seguire per l'eliminazione dei titoli di viaggio non più utilizzabili | | |

| | | | | |
|----------------|--|--|--|----|
| viaggio | | | | |
| | Accordo collusivo al fine di riconoscere rimborsi a possessori di abbonamento che non ne abbiano diritto | 2.2 Aggiornare la procedura aziendale relativa alla gestione dei titoli di viaggio prevedendo criteri e modalità di ammissione ai rimborsi. | Verifica a campione dei rimborsi effettuati al fine di riscontrare il rispetto dei criteri definiti nella procedura. | AC |

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio)

Valutazione del livello del rischio

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

Azioni implementate

Per quanto riguarda i provvedimenti di cui al punto **2.1.** si è provveduto a modificare la procedura PG 7.6 (Gestione dei documenti di viaggio) specificando che per l'invio al macero dei titoli di viaggio non più vendibili, UB seguirà le prassi di legge.

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

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti |
|--------------------------------------|--|---|
| Gestione dei sinistri passivi | Accordi collusivi con le officine incaricate della riparazione dei danni al fine di ottenerne un tornaconto personale. | 3.1 Nella procedura aziendale relativa alla gestione dei sinistri prevedere che TM acquisisca sempre dalla ditta esterna incaricata delle riparazioni preventivi dettagliati che precisino il nr. di ore destinato alle differenti tipologie di lavorazioni necessarie ed il dettaglio dei costi per i materiali di consumo impiegati. |

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 07.5 (Gestione sinistri)

Valutazione del livello del rischio

| ATTIVITA' | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | |
|--|--|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|
| | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | Livello di Probabilità (Valore medio) | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo econ. e sull'immagine | Livello di Impatto Valore medio | Livello di Rischio |
| Procedura per la gestione dei sinistri | 3,33 | 4,50 | 1,17 | 2,50 | 1,67 | 2,00 | 2,53 | 3,00 | 1,00 | 0,67 | 2,17 | 1,71 | 4,32 |

Azioni implementate

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

AREA 4) L. 190/2012 – ECONOMICO FINANZIARIA - gestione amministrativa

| Area di rischio | Descrizione del rischio | Provvedimenti previsti |
|-----------------|---|--|
| | Rischio connesso all'impiego di risorse destinate alla gestione | 4.1 Modifica della procedura PG 08.7 (Gestione amministrativa) ed |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Gestione della contabilità aziendale | delle attività regolamentate di pubblico interesse nell'ambito di attività svolte in regime di concorrenza e di libero mercato. | eventualmente della procedura PG08.6 (Gestione fatture) al fine di prevedere l'adozione di un sistema di contabilità separata. |
| | Accordo collusivo teso a favorire in fase di pagamento delle fatture fornitori alcuni soggetti a scapito di altri. | 4.2 Integrazione della procedura PG 08.7 (gestione amministrativa) volta a fissare criteri oggettivi di scelta nel processo relativo al pagamento delle fatture fornitori. |

Procedure / documenti ATAP di riferimento:

PG 08.7 (Gestione amministrativa)

PG 08.6 (Gestione fatture)

Valutazione del livello del rischio

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

Azioni implementate

Per quanto riguarda il provvedimento di cui al punto **4.1.** è stata modificata la procedura PG 08.7 (Gestione amministrativa) prevedendo che, con la periodicità definita dal Consiglio di amministrazione, viene predisposto un Conto Economico riclassificato volto a rilevare il risultato economico di periodo, sia dell'azienda nel suo complesso, sia per singola attività di business. A tale fine la competente funzione dell'ufficio contabilità avrà cura di imputare ciascuna registrazione contabile oltre che al sistema dei conti di contabilità generale anche con riferimento al conto economico riclassificato per il controllo di gestione. Tale rendiconto viene quindi presentato al Consiglio di amministrazione per le relative valutazioni e deliberazioni.

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Al fine di una più precisa conoscenza del metodo di valutazione applicato per la definizione del livello del rischio si riporta di seguito lo schema di valutazione adottato.

Per ciascun ambito di valutazione del rischio la **classificazione del livello di rischio** si è ottenuta applicando il questionario di valutazione del rischio "Tabella valutazione del rischio", contenuto nell'Allegato 5 del P.N.A. e adeguato in base alle particolarità organizzative dell'ATAP S.p.a.

Per ciascuna attività sono stati valutati i singoli indicatori di probabilità che si verifichi l'evento corruttivo (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) ed i singoli indicatori delle dimensioni dell'impatto (economico, organizzativo, reputazionale) a seguito dell'evento corruttivo.

Moltiplicando per ciascuna attività individuata il valore medio degli indicatori di valutazione della probabilità e il valore medio degli indicatori dell'impatto, si è ottenuto un valore numerico corrispondente al livello di rischio, che in via teorica poteva arrivare sino ad un punteggio di 25 quale valore di rischio massimo.

| Indici di valutazione della probabilità (1) | Indici di valutazione dell'impatto (2) |
|--|--|
| <p>Discrezionalità <i>Il processo è discrezionale?</i> No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5</p> | <p>Impatto organizzativo <i>Qual è la percentuale dei dipendenti che, rispetto al totale del personale dell'unità organizzativa competente, sono coinvolti nel processo associato all'attività a rischio?</i> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p> |
| <p>Rilevanza esterna <i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p> | <p>Impatto economico <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e non dirigenti) dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento di corruzione o di tipologie analoghe?</i> No 1 Sì 5</p> |

| Indici di valutazione della probabilità (1) | Indici di valutazione dell'impatto (2) |
|---|---|
| <p>Complessità del processo <i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge 2 amministrazioni 2 Sì, il processo coinvolge da 3 a 5 amminist.ni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amminist.ni 5</p> | <p>Impatto reputazionale <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi di corruzione uguali o analoghi?</i> No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, su stampa locale 2 Sì, su stampa nazionale 3 Sì, su stampa locale e nazionale 4 Sì, su stampa locale, nazionale e internazionale 5</p> |
| Indici di valutazione della probabilità (1) | Indici di valutazione dell'impatto (2) |
| <p>Valore economico <i>Qual è l'impatto economico del processo?</i> Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (valore economico inferiore ad euro 10.000) 3 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (valore economico tra euro 10.000 ed euro 40.000) 4 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (valore economico superiore ad euro 40.000 – ad es.: per affidamento di appalto) 5</p> | <p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine <i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento di corruzione (posizione/ruolo svolto nell'Ente dal soggetto che potrebbe determinare l'evento)?</i> A livello di addetto o collaboratore (cat. A, B e C) 1 A livello di funzionario di cat. D responsabile del procedimento 2 A livello di funzionario titolare di posizione organizzativa/alta professionalità o vicedirigente 3 A livello di dirigente 4 A livello di direttore generale di direzione/dipartimento o di segretario generale 5</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Frazionabilità del processo <i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i></p> <p>No 1 Sì 5</p> | |
| <p>Controlli (3) <i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p> | |
| <p>Note:</p> <p>(1) <i>Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</i></p> <p>(2) <i>Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</i></p> <p>(3) <i>Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</i></p> | |

| | |
|---|---|
| Valori e frequenze della probabilità 0 <i>nessuna probabilità</i> 1 <i>improbabile</i> 2 <i>poco probabile</i> 3 <i>probabile</i> 4 <i>molto probabile</i> | Valori e importanza dell'impatto 0 <i>nessun impatto</i> 1 <i>marginale</i> 2 <i>minore</i> 3 <i>soglia</i> 4 <i>serio</i> |
| Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza (probabilità) x valore impatto | |

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

| MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|-------------|-----------|
| Soggetto | Tipologia di relazione | | Eventuale incidenza di variabili esogene (territoriali, criminologiche, culturali, sociali ed economiche) | Impatto | Probabilità | Rischio |
| | Input | Output | | | | |
| Regione Piemonte | - Provvedimenti normativi e regolamentari relativi ai servizi di trasporto - Monitoraggio dei servizi di TPL - Provvedimenti di ripartizione del FNT e dei contributi in c/investimenti | - Programmi / impegni di investimento - atti e documenti connessi alla gestione dei servizi di trasporto persone - richiesta provvedimenti autorizzativi - flusso dati, informazioni e documenti in ambito DIT | territoriali economiche | ALTISSIMO | BASSA | ALTO |
| Agenzia per la Mobilità del Piemonte | - Gestione procedimenti di affidamento dei servizi di TPL - Gestione e monitoraggio dei contratti di concessione/appalto dei servizi di TPL - Gestione procedimenti di autorizzazione immissione in servizio degli autobus | - Rendicontazione servizi di TPL - Rendicontazione investimenti finanziati con risorse regionali - richiesta provvedimenti autorizzativi inerenti la gestione del servizio TPL - inoltri richieste e segnalazioni utenti | territoriali economiche | ALTISSIMO | BASSA | ALTO |
| Enti territoriali Soci | - Nomine componenti organi sociali - Richieste modifiche / integrazioni dei servizi TPL - richieste / affidamenti servizi di trasporto di natura commerciale - definizione modalità di fruizione servizio TPL nel proprio ambito di competenza territor | - atti e relazioni in merito alla gestione dei servizi di TPL - richiesta provvedimenti autorizzativi - bilanci e relazioni sulla gestione - atti e documenti di gestione aziendale | territoriali sociali economiche | ALTISSIMO | MEDIA | ALTISSIMO |
| Uffici Motorizzazioni Civili | - Rilascio pratiche immatricolazione autobus - Rilascio pratiche aggiornamento e collaudo autobus | - istanze immatricolazione e revisione autobus - trasmissione informazioni, dati e documenti in adempimento ad obblighi normativi | economiche | ALTO | BASSA | MEDIO |
| Associazioni dei consumatori | - Richieste e segnalazioni in ordine alle modalità di organizzazione dei servizi - Invio reclami - richieste di informazioni | - invio carta dei servizi | sociali territoriali | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO |
| Associazioni di categoria datoriali | - Informative e circolari inerenti gli ambiti normativi di interesse per le aziende del setto - Rilascio di pareri - Attività di consulenza e assistenza - Gestione e assistenza Relazioni industriali | - Partecipazione a Comitati e/o commissioni | territoriali economiche | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO |
| Organismi sindacali dei lavoratori | - Proposte di accordi contrattuali - richieste di dati e informazioni - richieste di chiarimenti | - Proposte di accordi contrattuali | territoriali sociali economiche | ALTO | MOLTO BASSA | MEDIO |
| Autorità e altri enti della PA | - Verifiche e controlli sulle modalità di erogazione dei servizi - Verifiche e controlli sul rispetto delle normative - Richieste di dati e informazioni - richieste di estrazione documenti - richieste relazioni, attestazioni o dichiarazioni | - invio carta dei servizi - invio di documenti - invio di dati e informazioni - rendicontazione dati servizio TPL | territoriali sociali economiche | ALTISSIMO | MEDIA | ALTISSIMO |
| Operatori economici clienti e utenti | - richieste erogazione servizi - Invio documenti e attestazioni - invio di domande e richieste chiarimenti - invio reclami e segnalazioni - invio customer service | - Avvisi e info servizi - Invio documenti contabili e fiscali - invio carta dei servizi - risposte a reclami e segnalazioni | economiche sociali | ALTO | MEDIA | ALTO |
| Operatori economici fornitori | - richieste di collaborazione - istanza iscrizione albo fornitori - istanze / domande di partecipazione a procedure di gara - invio documenti e attestazioni - invio documenti contabili e fiscali | - provvedimenti di iscrizione ad albi aziendali - provvedimenti di ammissione/esclusione, aggiudicazione procedura di gara - richieste di relazioni e attestazioni - richieste di quotazione e offerte - provvedimenti di gestione dei contratti di fornitura | territoriali criminologiche economiche | ALTISSIMO | ALTA | ALTISSIMO |

Segue un prospetto sintetico delle principali misure adottate nell'ambito dei PTPC

| PROSPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE | | | |
|---|--|--|--|
| | Misure di carattere generale | Misure di carattere specifico | Formazione |
| ANNO 2016 | | | |
| | comunicazione indirizzata ai responsabili di funzione, prot. AM_UA 523 del 09/12/2016 , in merito all' elenco delle informazioni che devono essere trasmesse sia ai fini degli adempimenti previsti in materia di trasparenza sia ai fini del monitoraggio previsto in merito ai provvedimenti assunti in materia di anti corruzione, le relative tempistiche e modalità di trasmissione delle singole informazioni | modifica del Modello UA 01 "Condizioni Generali di Fornitura" al fine di integrare il relativo testo con specifiche clausole di presa visione e accettazione del contenuto del PTPC nonché di impegno al rispetto dei principi e degli impegni contenuti nello stesso | avviato corso di formazione di base indirizzato a tutto il personale dipendente in merito all'avvenuta adozione da parte di ATAP del PTPC ex Legge 190/2012 e del M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001. Obiettivo del corso: illustrazione delle finalità, dei contenuti e dei principi ispiratori dei suindicati documenti. Corso tenuto dal RPC |
| ANNO 2017 | | | |
| | comunicazione ai responsabili di funzione, prot. AM_UA 182 del 26/05/2017 , in merito all' elenco delle informazioni che devono essere trasmesse sia ai fini degli adempimenti previsti in materia di trasparenza sia ai fini del monitoraggio previsto in merito ai provvedimenti assunti in materia di anti corruzione, le relative tempistiche e modalità di trasmissione delle singole informazioni | adozione di uno schema di lettera di incarico da utilizzarsi per l'affidamento dei servizi di carattere professionale , contenente fra l'altro una specifica clausola di presa visione e accettazione del contenuto del MOG e del PTPC, nonché di impegno al rispetto dei principi e degli impegni contenuti negli stessi oltreché la comunicazione, e relativa accettazione da parte dell'affidatario, degli obblighi di pubblicità dell'atto di conferimento ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 | prosecuzione erogazione, avviata nel corso dell'anno 2016, di corso di formazione di base indirizzato a tutto il personale dipendente in merito all'avvenuta adozione da parte di ATAP del PTPC ex Legge 190/2012 e del M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001. Obiettivo del corso: illustrazione delle finalità, dei contenuti e dei principi ispiratori dei suindicati documenti. Corso tenuto dal RPC |

| | | | |
|------------------|--|---|---|
| | adeguamento del Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001, ai principi del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013 | | |
| ANNO 2018 | | | |
| | adeguamento del Regolamento di Accesso agli atti adottato ai sensi della legge 241 del 1990 , al fine di escludere la possibilità di accesso alle segnalazioni fatte dal personale dipendente in materia di violazioni della normativa anti corruzione | adozione di uno schema di contratto per l'affidamento dei servizi di vendita in nome e per conto di ATAP degli abbonamenti al Trasporto Pubblico Locale , contenente fra l'altro una specifica clausola di presa visione e accettazione del contenuto del MOG e del PTPC nonché di impegno al rispetto dei principi e degli impegni contenuti negli stessi | prosecuzione erogazione, avviata nel corso dell'anno 2016, di un corso di formazione di base indirizzato a tutto il personale dipendente in merito all'avvenuta adozione da parte di ATAP del PTPC ex Legge 190/2012 e del M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001. Obiettivo del corso: illustrazione delle finalità, dei contenuti e dei principi ispiratori dei suindicati documenti. Corso tenuto dal RPC |
| | regolamento per l'Accesso Civico Ordinario , ex art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2016 e per l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA) , ex art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2016 | aggiornamento del Regolamento aziendale per le assunzioni al fine di prevedere ulteriori livelli di trasparenza nella gestione delle procedure selettive per titoli ed esami | corso di formazione rivolto ai responsabili di funzione aziendale al fine di illustrare la nuova procedura adottata in materia di elenco delle informazioni che devono essere trasmesse ai fini degli adempimenti previsti in materia di trasparenza |
| | definizione dei criteri e misure per la verifica dell'efficacia dei provvedimenti adottati (riportati nelle tabelle che precedono del presente Allegato nr. 3 al PTPC) | | corso di formazione specificamente rivolto ai responsabili di funzione in merito alla corretta gestione dei nuovi Regolamenti aziendali adottati in materia di Accesso Civico Ordinario, Accesso Civico Generalizzato (FOIA) e accesso documentale ex l. 241/1990 |



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

| | | | |
|------------------|--|--|---|
| | allineamento dell'organizzazione della sezione e sottosezioni del sito internet aziendale dedicate alla trasparenza, ai contenuti della nuova determina ANAC n. 1134/2017 | | |
| | procedura per la pubblicazione dei dati relativi alla normativa sulla trasparenza (Allegato nr. 4 al PTPC) | | |
| ANNO 2019 | | | |
| | aggiornamento del Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 per quanto concerne la tutela del whistleblower e l'obbligo di segnalazione per il dipendente delle condanne penali adottate nei propri confronti , in adeguamento alle linee guida definite dall'ANAC con propria delibera nr. 1074 del 21/11/2018 in materia di aggiornamento del PNA 2018 | avvio delle attività volte ad efficientare i controlli in ordine al rischio di procedere all'indebito frazionamento degli affidamenti in violazione della norma prevista dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 50/2016 mediante acquisizione di una piattaforma telematica per la gestione degli appalti pubblici e il conseguente aggiornamento della Procedura Approvvigionamenti (PG 07.4) | completamento del corso di formazione di base indirizzato a tutto il personale dipendente in merito all'avvenuta adozione da parte di ATAP del PTPC ex Legge 190/2012 e del M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001. Obiettivo del corso: illustrazione delle finalità, dei contenuti e dei principi ispiratori dei suindicati documenti. Corso tenuto dal RPC |
| | adozione di procedura in materia di "Whistleblowing" , che prevede disposizioni per la tutela degli autori (dipendenti, collaboratori o fornitori e loro dipendenti) di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di fornitura in corso con ATAP | modifica del format aziendale utilizzato per i bandi di selezione per il reclutamento del personale, al fine di introdurre regole in materia di requisiti generali dei candidati all'assunzione al fine di evitare fenomeni di pantouflage , viene previsto il divieto per i dipendenti della PA che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di ATAP, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso ATAP stessa | |



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

| | | | |
|------------------|---|--|---|
| | attivazione di piattaforma per la segnalazione in anonimato da parte del personale aziendale e/o di terzi di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di fornitura in corso con ATAP | aggiornamento dell'analisi dei rischi del MOG per estendere l'analisi sia ai nuovi reati presupposto introdotti dalla legislazione nazionale nel corso degli anni 2017/2018, sia anche alle nuove attività esercitate dall'azienda dall'anno 2018 relative al bike sharing e al rifacimento della segnaletica stradale | |
| | inserimento all'interno della parte generale del PTPC della previsione di un sistema di rotazione straordinaria degli incarichi da attivarsi nel caso di avvio di procedimenti penali insorti a carico del personale dipendente per reati ascrivibili all'ambito della corruzione | | |
| ANNO 2020 | | | |
| | modifica dei format adottati per il conferimento di incarichi professionali al fine di evitare fenomeni di pantouflage e o altre ipotesi di conflitti di interesse | aggiornamento dell'analisi dei rischi nell'area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | erogazione di un corso di formazione destinato ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in aree aziendali che per loro stessa natura sono ritenute più a rischio corruzione (settore acquisti, settore gestione risorse umane) |
| | adozione di una procedura per la rilevazione ed analisi di situazioni legate all'esistenza di potenziale conflitto di interessi da parte dei dipendenti | | |
| | mappatura dell'intera attività svolta dall'azienda mediante individuazione ed elencazione di tutti i processi aziendali, secondo le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 | | |
| | | | |

| ANNO 2021 | | |
|------------------|---|--|
| | adozione di una procedura per il conferimento degli incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, con particolare riguardo alle nomine in seno al Consiglio di amministrazione aziendale e agli incarichi professionali | aggiornamento procedura relativa alla gestione dei titoli di viaggio al fine di formalizzare sia le regole che i criteri da seguire per la valutazione delle richieste di rimborso pervenute in azienda |
| | | modifica della procedura relativa alla gestione delle fatture / pagamenti al fine di formalizzare i criteri da seguire nella selezione dei pagamenti delle fatture fornitori |
| ANNO 2022 | | |
| | attestazione assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti con incarichi di natura amministrativa. | Attivazione albo telematico fornitori Formazione ai nuovi addetti dell'Ufficio Personale in materia di normativa anticorruzione / trasparenza e di PTPC nonché del MOG 231 adottati da ATAP |
| | | Aggiornamento RACQ Regolamento Acquisti aziendale per integrazione funzionamento Albo Fornitori. Adozione di specifico regolamento in materia Albo Fornitori. |
| | | Aggiornamento procedura PG07.6 Gestione dei documenti di viaggio ed emissione specifico ordine di servizio al fine di ridurre i rischi connessi alla commissione di reati di frode informatica e indebito utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti |

| | | | |
|-----------|--|---|---|
| ANNO 2023 | | | |
| | Aggiornamento procedura per la rilevazione ed analisi di situazioni legate all'esistenza di potenziali conflitti di interessi in caso di appalti pubblici e concessioni in conformità al PNA 2023-2025. | Completamento dell'albo fornitori telematico al fine di efficientare la procedura di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria | Formazione ai nuovi assunti in merito alla normativa anticorruzione, ai principi e doveri di trasparenza, all'adozione del PTPC e al MOG ex D.Lgs. 231/2001 adottati da ATAP. |
| | Aggiornamento del Modello relativo al Disciplinare per l'affidamento di incarichi professionali in conformità ai dettami contenuti nel PNA 2023-2025 in materia di Pantouflage. | Raccolta presso tutti i dipendenti che prestano servizio nell'area amministrativa delle attestazioni relative all'assenza di situazioni di conflitto di interesse. | |
| | Aggiornamento procedura relativa alla pubblicazione dei dati inerenti alla normativa sulla trasparenza in conformità alle previsioni di cui all'allegato nr. 9 del PNA 2023-2025. | | |
| | Predisposizione nuovo Modello di attestazione assenza conflitto di interessi relativo ai dipendenti interessati dalle varie fasi delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei contratti. | | |
| | Aggiornamento Modelli di attestazione secondo indicazioni PNA 2023-2025: <ul style="list-style-type: none"> - inconfiribilità/incompatibilità Dirigenti e CdA per inserimento divieto Pantouflage commissari di gara per assenza conflitto interessi | | |



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

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | Aggiornamento Codice Etico aziendale per introduzione dovere di segnalazione in caso di conflitto di interessi | | |
| | Aggiornamento condizioni generali di fornitura per aggiornamento attestazioni in materia di pantouflage e assenza conflitto di interesse | | |
| | Aggiornamento RACQ Regolamento Acquisti aziendale per previsione attestazioni conflitto di interesse | | |
| | Aggiornamento Parte Speciale Z del MOG ex D.Lgs. 231/2001 relativa alla tutela delle persone che segnalano illeciti (whistleblowing) in adempimento Direttiva (UE) 2019/1937 e del D.Lgs. di recepimento nr. 24/2023 | | |
| | Aggiornamento dell'analisi del rischio relativa in particolare al processo di gestione ed elaborazione delle paghe del personale dipendente | | |
| Anno 2024 | | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| | Aggiornamento analisi dei rischi relativa al contesto esterno con adozione di metodologia di valutazione qualitativa | Riorganizzazione aziendale nelle aree risorse umane/personale e acquisti/appalti, in una logica anche di rotazione del personale | Formazione neo addetti responsabili aree risorse umane/personale, appalti e area tecnica in merito alla normativa anticorruzione, ai principi e doveri di trasparenza, all'adozione del PTPC e al MOG ex D.Lgs. 231/2001 adottati da ATAP. |
| | Aggiornamento perimetro dei reati presupposto | | |
| Anno 2025 | | | |
| | Aggiornamento procedura relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati per la trasparenza (Allegato 4 al PTPCT) per allineamento ai contenuti dell'Allegato 4 alla delibera ANAC nr. 481 del 3/12/2025 in materia sia di qualità e caratteristiche generali che devono possedere i dati pubblicati, sia dei compiti affidati al RPCT nel caso di mancato assolvimento agli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili incaricati, nonché per aggiornamento elenco dei responsabili di funzione incaricati dei compiti di pubblicazione | | Formazione neo addetti aree contabilità, ced e programmazione movimento |
| | Aggiornamento procedura relativa alla rilevazione e alla analisi delle situazioni di conflitto di interessi (Allegato 5 al PTPCT) per allineamento allo schema di PNA 2025 posto in consultazione da ANAC in materia di linee guida per la gestione del conflitto di interessi | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | Aggiornamento procedura relativa alla gestione delle situazioni di inconfiribilità / incompatibilità (Allegato 6 al PTPCT) per allineamento alle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 201/2022 sui Servizi Pubblici Locali. Aggiornamento dei modelli di attestazione. | | |
| | Aggiornamento analisi dei rischi per l'ambito relativo ai contratti pubblici e agli obblighi di gestione informatica del ciclo di vita dei contratti | | |

Nel corso del prossimo triennio e a decorrere dall'anno 2026, inoltre, è prevista l'implementazione delle ulteriori seguenti attività:

| PROSPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE NEL CORSO DEL TRIENNIO 2025 / 2027 | | |
|--|--|---|
| Misure di carattere generale | Misure di carattere specifico | Formazione |
| Adozione di una nuova metodologia di analisi dei rischi che sia caratterizzata dall'utilizzo di criteri di valutazione del rischio di tipo qualitativo e non più quantitativo, conformemente alle linee guida emanate da ANAC. | Aggiornamento procedura aziendale PG 6.1 relativa alla gestione delle risorse umane mediante inserimento nuovo paragrafo relativo all'organizzazione del processo di pay roll strutturato su 2 livelli (gestione/aggiornamento e verifica/controllo delle attività svolte) | Formazione ai nuovi assunti in merito alla normativa anticorruzione, ai principi e doveri di trasparenza, all'adozione del PTPC e al MOG ex D.Lgs. 231/2001 adottati da ATAP. |

| | | |
|--|---|--|
| Aggiornamento procedura relativa alla Pubblicazione dei dati inerenti alla normativa sulla trasparenza per la parte che attiene agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici. | Definizione nuove prassi operative per la pubblicazione delle informazioni inerenti i contratti pubblici in adempimento del nuovo D.Lgs. 36/2023 in materia di appalti. | |
| Aggiornamento del RACQ in recepimento del nuovo D.Lgs. 36/2023. Analisi circa la necessità di procedere all'aggiornamento della procedura aziendale PG 07.4 Approvvigionamenti. | | |

Ad esito di quanto sopra riportato, delle azioni già intraprese e di quelle che saranno oggetto di intervento nel corso dell'anno 2020 si può, quindi, ragionevolmente affermare che:

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

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

Indice:

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

| N. REV. | DATA | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|----------------|-------------------|---|
| 0 | 31/01/18 | Prima emissione |
| 1 | 30/01/19 | Aggiornamento elenco obblighi pubblicazione trasparenza |
| 2 | 22/03/23 | Aggiornamento elenco obblighi pubblicazione trasparenza inerenti la sotto sezione relativa ai "Bandi di gara e contratti" ex Allegato 9 al PNA 2022 |
| 3 | 22/12/2025 | Recepimento indicazioni allegato 4 a Delibera ANAC nr. 481 del 3/12/2025 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| | | | |
|------|--------|-----|-------------------------------|
| RPCT | O.d.V. | CdA | Numero: 3 Data: 22/12/2025 |
|------|--------|-----|-------------------------------|

1 - Scopo

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

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

2 – Riferimenti normativi

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

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

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

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

Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

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

3 - Disposizioni generali

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

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

La presente procedura, allegata al PTPC aziendale, viene resa nota, mediante consegna diretta, a tutti i responsabili di funzione aziendali, i quali sono tenuti a

conservarla e ad applicarne integralmente il contenuto per la parte di propria competenza.

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

4 – Modalità di pubblicazione e aggiornamento degli atti

4.1 – Fase di prima applicazione

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

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

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

4.2 – Aggiornamenti

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

4.3 – Assenze o impedimenti

Nel caso in cui, in prossimità di una scadenza di pubblicazione, il responsabile di funzione sia impedito ad adempiere per assenza o per qualsiasi ragione che ne

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

4.4 – Aggiornamento su richiesta di terzi

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

5 – Elenco obblighi, tempistiche e responsabili di pubblicazione

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

I dati oggetto di pubblicazione devono rispettare i requisiti definiti dall'ANAC nelle istruzioni operative contenute nell'allegato 4 alla delibera n. 481 del 3/12/2025.

Di seguito si riportano nel dettaglio i requisiti previsti:

INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.

COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici/settori dell'azienda, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce.

SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

COMPRESIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. L'azienda non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della

sezione «Amministrazione trasparente»;

CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale in possesso dell'azienda; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Per quanto attiene all'accessibilità, le linee guida ANAC prevedono che un documento in pdf sia accessibile quando:

- non è creato mediante scansione di un documento precedentemente stampato;
- i suoi contenuti possono essere letti in modo corretto da screen reader;
- la struttura logica (titoli, paragrafi, elenchi e tabelle) è chiara e marcata nel file;
- sono presenti descrizioni testuali alternative per immagini e grafici;
- i colori e i contrasti sono adeguati anche per utenti con difficoltà visive;
- è consentita la navigazione tramite tastiera.

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

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



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Disposizioni generali

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

Organizzazione

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Consulenti e collaboratori

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|----------------------------|----------------------------|--|---|-------------------------------|
| Consulenti e collaboratori | Art. 15-bis d.lgs. 33/2013 | Per ogni incarico professionale o di consulenza o di collaborazione (estremi dell'atto, oggetto incarico, ragione, durata e compenso. Curriculum vitae, tipo di procedura e numero partecipanti) | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Entro 30 giorni dall'incarico |

Personale

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

Selezione del personale

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

Performance

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Enti controllati

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|--|---|--|---|---|
| Partecipazioni in società di diritto privato | Art. 22 c.1 lett. b d.lgs. 33/2013 e Art. 22 c.1 lett. c d.lgs. 33/2013 Art. 19 c. 7 d.lgs. 175/2016 | Elenco delle società o degli enti di diritto privato direttamente controllate o partecipate e descrizione attività svolte dalle società o per le società oltre alle informazioni di cui all'art. 22. c. 2 (ragione sociale, misura partecipazione, durata impegno, onere complessivo su bilancio, rappresentanti e trattamento economico, ultimi 3 bilanci, amministratori e trattamento economico). Collegamento sito internet società o ente di diritto privato partecipato. Atti di indirizzo delle società controllanti e atti di recepimento delle società controllate. | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Annuale. Entro 30 giorni approvazione bilancio |
| Rappresentazione grafica | Art. 22 c. 1 lett. d d.lgs. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Annuale Entro 30 giorni approvazione bilancio |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

Attività e procedimenti

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|---------------------------|------------------------|---|--|----------------------|
| Tipologie di procedimento | Art. 35 d.lgs. 33/2013 | Descrizione procedimento, riferimenti normativi utili, uffici responsabili, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica, modalità per ottenere informazioni, termini per l'adozione del provvedimento, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso al servizio on line, modalità per effettuazione pagamenti eventualmente necessari codici IBAN. Riferimento del soggetto cui compete il potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità per la sua attivazione, indicazione delle caselle di posta e recapiti telefonici) | Responsabile di funzione del procedimento interessato. (sanzioni amministrative) | Tempestivo |
| Tipologie di procedimento | Art. 35 d.lgs. 33/2013 | Procedimenti ad istanza di parte. Atti e documenti da allegare all'istanza, compresi fac simile per le autocertificazioni. Uffici ai quali rivolgersi, orari e recapiti telefonici e di posta elettronica | Responsabile di funzione del procedimento interessato. (sanzioni amministrative) | Tempestivo |

**Bandi di gara e
contratti**

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|---------------------------|---|--|---|---------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Art. 1.16 lett. b) e art. 1.32 l. 190/2012; art. 23.1 lett. b) e art. 37.1 lett. A) d.lgs. 33/2013. D.Lgs. 50/2016 | Regolamento per acquisti in economia di Lavori, servizi e forniture | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Ad ogni modifica. Tempestivo |
| | | Avviso di costituzione di un elenco di operatori economici (Albo Fornitori qualificati), unitamente al Regolamento di funzionamento | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Ad ogni modifica Tempestivo |
| | | Avviso pubblico per la creazione di un elenco di Professionisti abilitati | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Tempestivo |
| | | Informazioni di cui all'art.1. c.32 L.190/2012. (CIG/Smart CIG struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Tempestivo. |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|---------|--|---|--|------------------------------|
| | Informazioni di cui all'art. 37 c. 1 l. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016: | servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | |
| | | Tabelle riassuntive delle informazioni su riportate riferite all'anno precedente | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Annuale. Entro il 31 gennaio |
| | | Avvisi e bandi Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ex artt. 63 e 125 del D.Lgs. 50/2016 in ambito PNRR o PNC Avviso sui risultati della procedura di affidamento, con indicazione di tutti i soggetti invitati/partecipanti, per tutte le procedure sopra i 40.000 euro, ivi compresi eventuali affidamenti diretti Verbali delle commissioni di gara Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione commissione giudicatrice e curricula componenti Contratti stipulati per importi superiori alle soglie europee ed eventuali accordi modificativi Provvedimenti di approvazione e autorizzazione delle modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo subappalti accordi bonari, | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Tempestivo |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|----------------|-----------------------|--|---|----------------------|
| | | certificati di collaudo o regolare esecuzione Resoconto finanziario | | |
| | | Delibera a contrarre | R.U.P. incaricato | Tempestivo |
| | | Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando in sintesi il contenuto del contratto proposto | Responsabile Ufficio Acquisti (UA) | Tempestivo |

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

Bilanci

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

Beni immobili e gestione patrimonio

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|-------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------|
| Patrimonio immobiliare | Art. 30 d.lgs. 33/2013 | Tabella del patrimonio immobiliare di proprietà o detenuto a qualsiasi titolo | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Ad ogni modifica Tempestivo |
| Canoni di locazione o affitto | Art. 30 d.lgs. 33/2013 | Tabella dei canoni di locazione e affitto, versati o percepiti | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Ad ogni modifica Tempestivo |

Controlli e rilievi sull'amministrazione

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|--|------------------------|--|---|----------------------|
| Organismo di vigilanza | Art. 31 d.lgs. 33/2013 | Nominativi. Attestazione dell'OdV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. | Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC) | Annuale |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31 d.lgs. 33/2013 | Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Tempestivo |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

Servizi erogati

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|---|-----------------------------|---|---|----------------------|
| Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 d.lgs. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | PM | Tempestivo |
| Class action | Art. 1 c. 2 d.lgs. 198/2009 | Notizia del ricorso in giudizio, sentenza e misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPC) | Tempestivo |
| Costi contabilizzati | | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e loro andamento nel tempo | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Annuale |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Pagamenti dell'amministrazione

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|--|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis c. 2 d.lgs. 33/2013 | Tabella riportante la tipologia di spesa sostenuta, l'arco temporale di riferimento e i beneficiari | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Trimestrale |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 d.lgs. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti, beni, servizi, prestazioni professionali Ammontare complessivo dei debiti e numero soggetti creditori | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Trimestrale e Annuale Annuale |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 d.lgs. 33/2013 | Elenco IBAN | Responsabile Ufficio Amministrazione e Controllo (AC) | Ad ogni modifica. Tempestivo |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Opere pubbliche

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|-----------------|-----------------------|--|---|----------------------|
| Opere pubbliche | | Non ricorrono i presupposti per ATAP. | | |

Informazioni ambientali

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

REVISIONE

Numero: 3

Data: 22/12/25



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Altri contenuti

| Obbligo | Rif. normativo | Informazioni o documenti oggetto di pubblicazione | Funzione aziendale responsabile trasmissione e aggiornamento | Aggiornamento |
|------------------------------|---|--|---|---------------------------------|
| Prevenzione della corruzione | Art. 10 c. 8 lett. a) d.lgs. 33/2013 | Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 c. 2-bis Legge 190/2012 | Responsabile della Prevenzione (R.P.C.) | Annuale. Entro il 31 gennaio |
| Prevenzione della corruzione | Art. 43 d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 8 Legge 190/2012 | Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Numero telefonico e casella di posta elettronica. | Responsabile della Prevenzione (R.P.C.) | Tempestivo |
| Prevenzione della corruzione | Art. 1 c. 14 l. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità | Responsabile della Prevenzione (R.P.C.) | Entro 15 dicembre |
| Prevenzione della corruzione | Art. 18 c. 5 l. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Responsabile della Prevenzione (R.P.C.) | Tempestivo |

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25



**ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

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

REVISIONE

Numero: 3
Data: 22/12/25

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale di ATAP S.p.A. e sono accessibili tramite apposito link selezionabile dalla home page. I dati sono inseriti direttamente nella suddetta sezione oppure sono da essa direttamente linkabili in quanto materialmente inseriti in altra sezione del sito.

I dati relativi a ciascuna categoria di informazioni per i quali la norma prescrive un aggiornamento tempestivo, saranno aggiornati entro i 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o comunque nel momento in cui il dato è conoscibile. Ove sia prescritto un aggiornamento con periodicità trimestrale, semestrale o annuale, lo stesso avverrà entro i 30 giorni successivi alla scadenza del periodismo indicato dalla norma.

6 – Verifiche, controlli e responsabilità

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

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

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

I soggetti incaricati di svolgere gli audit aziendali relativi alla procedura PG.07.11 "Comunicazione", del S.G.I. aziendale in essere, sono tra l'altro incaricati di verificare, durante le attività di audit, anche a campione, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione rinvenienti dal d.lgs. 33/2013.

Nel caso in cui, ad esito dei controlli esperiti, emergano situazioni di omissioni, ritardi e/o mancato rispetto dei requisiti di qualità del dato da pubblicare come definiti dall'ANAC, il RPCT è tenuto a richiedere al responsabile di funzione incaricato di porvi rimedio nel più breve tempo possibile mediante richiesta formulata per iscritto.

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

7 – Aggiornamenti e revisioni della procedura

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |



| |
|--|
| ALLEGATO NR. 4 AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA |
|--|

La presente procedura sarà aggiornata ogniqualvolta intervengano novità in ambito normativo che prevedano modifiche in merito al contenuto o alla frequenza che deve essere osservata per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, oppure ogniqualvolta il Consiglio di Amministrazione aziendale intenda spontaneamente prevedere ulteriori obblighi di pubblicazione.

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

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

| |
|----------------|
| REVISIONE |
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

**Procedura relativa alla rilevazione e alla analisi delle
situazioni di conflitto di interessi.**

Indice:

- 1 - Scopo**
- 2 - Riferimenti**
- 3 - Disposizioni generali**
- 4 - La partecipazione a commissioni di gara per gli appalti pubblici**
- 5 - La partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento del personale**
- 6 - Altri casi di conflitto di interessi**
- 7 - Verifiche controlli e responsabilità**

| N. REV. | DATA | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|----------|-----------------|--|
| 0 | 31/03/21 | Prima emissione |
| 1 | 27/04/22 | Aggiunta una causa di impedimento alla nomina per gli uffici amministrativi |
| 2 | 22/03/23 | Aggiornato conflitto di interessi nel caso degli appalti pubblici e degli incarichi professionali in compliance con le linee guida del PNA 2023-2025 redatto da ANAC |
| 3 | 22/12/25 | Previsione di linee guida per la gestione del conflitto di interessi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| REDATTO | VERIFICATO | APPROVATO | REVISIONE |
|---------|------------|-----------|-------------------------------|
| RPCT | O.d.V. | CdA | Numero: 3 Data: 22/12/2025 |

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

1 - Scopo

La presente procedura descrive le casistiche, le attività e le relative responsabilità, in termini di esecuzione e controllo, nelle quali l'azienda è tenuta ad operare una verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse.

2 - Riferimenti

Art. 1 comma 41 della Legge nr. 190 del 2012 (Legge anticorruzione) e art. 6-bis della legge nr. 241 del 7 agosto 1990 (Legge sul procedimento amministrativo).

D.P.R. 16 aprile 2016 nr. 62 art. 6, art. 7 e art. 14.

Art. 42 D.Lgs. nr. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

P.N.A. anno 2019 adottato dall'ANAC con delibera 1064 del 13/11/2019.

Codice Etico adottato da ATAP S.p.A.

3 - Disposizioni generali

Secondo quanto statuito dal P.N.A. adottato dall'ANAC per l'anno 2019, la prevenzione dei fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'azienda, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) **l'obbligo di astensione** in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, individua in modo esplicito le situazioni in cui può configurarsi un possibile conflitto di interessi prevedendo che il dipendente abbia l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, estendendo tale obbligo di comunicazione anche ai casi che interessano i parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

Il suindicato decreto prevede inoltre che il dipendente debba astenersi dal partecipare

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il D.P.R. 62 dispone inoltre che, nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente debba astenersi dal gestire qualsiasi pratica per conto dell'amministrazione con tali soggetti.

Il codice etico adottato da ATAP prevede, tra l'altro, che:

& 3.5.2.1. I destinatari nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

Il dipendente rispetta i principi etici di riferimento, in particolare quelli di onestà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, sia nei confronti dei clienti che degli utenti o dei terzi in genere.

& 3.5.2.3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

& 3.5.2.7. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione e dichiara, se del caso, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4 – La partecipazione a commissioni di gara per gli appalti pubblici e le concessioni

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

L'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, compresi i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice, e garantire la parità di trattamento degli operatori economici disciplina il conflitto di interessi avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce l'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si realizza quando il personale della stazione appaltante, o un prestatore di servizi, che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto / concessione o nella fase di esecuzione del contratto.

La situazione di conflitto si può verificare inoltre se l'attività di commissario può coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il commissario o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

In tutte le procedure di gara, sopra o sotto soglia, tutti i soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare ATAP nei confronti dei terzi o comunque rivestano un ruolo tale da poterne influenzare l'attività esterna sono tenuti ad esprimere, con riferimento alla singola procedura di gara, una attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nei termini su espressi.

Di seguito sono precisate le figure aziendali e/o esterne all'azienda che sono in ogni caso tenute a rilasciare la suddetta attestazione:

- Membri degli organi di amministrazione e controllo;
- Direttore Generale;
- RUP;
- Progettisti esterni;
- Commissari di gara;
- Collaudatori;
- Direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione;
- Coordinatori per la sicurezza;
- AM e UA in qualità di gestori dell'Albo fornitori aziendali;
- ogni altro soggetto od organo che intervenga nella gestione della fase di progettazione / affidamento / esecuzione dell'appalto.

Per quanto attiene ai Membri degli organi di amministrazione e controllo che prendano parte a sedute del Consiglio di Amministrazione nel corso delle quali siano assunte

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

deliberazioni a contrarre nonché deliberazioni di aggiudicazione relative a contratti di appalto o concessione, gli stessi rilasciano l'attestazione mediante approvazione esplicita del verbale di consiglio che darà sempre conto dell'assenza, in capo ai soggetti presenti alla seduta, di qualsivoglia conflitto di interessi secondo quanto meglio esplicitato nel presente paragrafo e, se del caso, darà conto della natura e della portata del conflitto di interessi che può aver interessato uno o più membri dei suindicati organi che, in tal caso, sono tenuti a rendere nota la propria situazione di conflitto prima che si dia corso alla fase deliberativa della seduta. In tal caso è cura del soggetto / soggetti interessati valutare l'opportunità di astenersi dalla deliberazione.

La segreteria del Consiglio di amministrazione è tenuta a comunicare prontamente al RPCT sia in ordine all'intervenuta segnalazione della possibile presenza di un conflitto di interessi sia in ordine alle modalità assunte per la gestione del potenziale conflitto.

Per quanto attiene i soggetti esterni all'azienda, professionisti o collaboratori aziendali, gli stessi attestano l'assenza del conflitto di interessi all'atto della sottoscrizione del disciplinare di incarico, che pertanto darà atto dell'assenza del conflitto e prevederà, quale causa esplicita di risoluzione di diritto del contratto, l'omessa segnalazione del potenziale conflitto.

Per i restanti soggetti, dipendenti dell'azienda, l'attestazione sarà raccolta:

- per i membri delle commissioni giudicatrici di gara mediante compilazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse sulla base di apposito modulo predisposto dall'azienda, ai sensi di quanto è previsto dalla procedura PG 7.4 – Approvvigionamenti.
- per tutti i restanti soggetti secondo i contenuti di cui al **Mod. PTPC_A5_04**.

Tali dichiarazioni saranno tutte rese al RUP, a sua volta il RUP la rende al DG. Tutte le suindicate attestazioni vengono protocollate e successivamente conservate nel fascicolo relativo alla procedura di gara.

Ove il soggetto incaricato non sia in condizione di rilasciare la predetta autocertificazione, il RUP provvede senza indugio ad informare il RPCT che, sentito il diretto interessato, si occuperà di condurre un'attenta analisi in ordine all'effettivo sussistere delle ragioni che comportano il conflitto di interesse. A tal fine il RPCT dovrà verificare in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. Le attività di analisi ed indagine saranno riassunte in un verbale redatto e sottoscritto dal RPCT che si concluderà con una espressione di parere motivato circa l'effettiva esistenza o meno delle cause di impedimento ad assumere l'incarico. Il suindicato verbale viene comunicato al DG e al CdA per le determinazioni inerenti e conseguenti e resta conservato nel fascicolo di gara. La relativa decisione in merito deve essere comunicata anche al dipendente.

5 – La partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento del personale

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale valgono i principi generali già fissati dalla legislazione vigente in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.). Pertanto si presuppone che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato, per esistere

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

concretamente, debba configurare una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si configura pertanto solo dove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale.

Ciascun componente della Commissione d'esame, costituita a norma del "Regolamento aziendale per il reclutamento del personale", è tenuto ad attestare l'assenza delle cause di esclusione o di incompatibilità così come previste dal suddetto Regolamento.

A tal fine il DG renderà noti i nominativi dei componenti a UP il quale avrà il compito di far redigere a ciascun componente la commissione l'autocertificazione di cui al Mod. PTPC_A5_01 al fine di conservarla nel fascicolo della selezione. Ove il soggetto incaricato non sia in condizione di rilasciare la predetta autocertificazione, UP provvede senza indugio ad informare il RPCT che, sentito il diretto interessato, si occuperà di condurre un'attenta analisi in ordine all'effettivo sussistere delle ragioni che comportano il conflitto di interesse. A tal fine il RPCT dovrà verificare in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. Le attività di analisi ed indagine saranno riassunte in un verbale redatto e sottoscritto dal RPCT che si concluderà con una espressione di parere motivato circa l'effettiva esistenza o meno delle cause di impedimento ad assumere l'incarico. Il suindicato verbale viene comunicato al DG e al CdA per le determinazioni inerenti e conseguenti e resta conservato nel fascicolo della selezione. La relativa decisione in merito deve essere comunicata anche al dipendente.

Nel caso in cui la situazione di conflitto di interesse riguardi il RPCT, il soggetto incaricato di predisporre l'analisi ed il conseguente parere motivato è il DG.

La suindicata procedura sarà seguita anche nel caso in cui i compiti della commissione di selezione siano affidati a soggetti esterni ad ATAP o a società di selezione, in tal caso sarà cura di UP raccogliere le attestazioni riguardanti l'assenza delle cause di impedimento dai soggetti, persone fisiche, che saranno in concreto chiamati a far parte della commissione d'esame.

Non sarà viceversa necessario seguire la suindicata procedura nel caso in cui l'incarico a soggetti esterni si limiti ad attività di mera consulenza e assistenza al processo di selezione, atteso che le valutazioni finali e la responsabilità circa le scelte e le valutazioni in tal caso permangono in capo ai singoli commissari d'esame.

6 – Altri casi di conflitto di interessi

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Quanto sopra vale sia in termini di fattispecie, per cui alle situazioni di **conflitto di interessi** esplicitate nei precedenti paragrafi possono aggiungersi anche quelle che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri d'ufficio e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'agire aziendale, sia in termini di incarichi svolti.

6.1. - Gli uffici amministrativi

UP al momento dell'assegnazione del dipendente ad un determinato ufficio e successivamente, nei confronti di tutti i dipendenti che abbiano un incarico di carattere

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

amministrativo, con cadenza triennale, provvede all'acquisizione di una autocertificazione secondo i contenuti di cui al Mod. PTPC_A5_02 con la quale il singolo dipendente attesta l'insussistenza di ogni conflitto di interessi rispetto alle attività e responsabilità che gli sono attribuite in ragione dell'incarico effettivamente svolto per conto dell'azienda e si impegna ad informare prontamente l'azienda in merito ad eventuali modifiche della situazione attestata. Per il caso di dipendenti che siano assegnati, anche con funzioni direttive, a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati quali gli uffici amministrazione e controllo, biglietteria, sportello vendita titoli di viaggio, acquisti, responsabile e addetti area tecnica e magazzino aziendale, il suindicato Mod. PTPC_A5_02 comprende anche un'attestazione circa l'assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, così come richiamati dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Le suddette autocertificazioni saranno conservate a cura di UP nel fascicolo matricolare del singolo dipendente.

Ove il dipendente non sia in condizione di rilasciare la predetta autocertificazione, UP provvede senza indugio ad informare il RPCT che, sentito il diretto interessato, si occuperà di condurre un'attenta analisi in ordine all'effettivo sussistere delle ragioni che comportano il conflitto di interesse. A tal fine il RPCT dovrà verificare in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. Le attività di analisi ed indagine saranno riassunte in un verbale redatto e sottoscritto dal RPCT che si concluderà con una espressione di parere motivato circa l'effettiva esistenza o meno delle cause di impedimento ad assumere l'incarico. Il suindicato verbale viene comunicato al DG per le determinazioni inerenti e conseguenti e resta conservato nel fascicolo matricolare del dipendente. La relativa decisione in merito deve essere comunicata anche al dipendente.

6.2. - Il Consiglio di amministrazione

Preliminarmente all'accettazione della nomina a consigliere di amministrazione, ciascun soggetto designato alla suddetta carica è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di impedimento a svolgere l'incarico e l'assenza di conflitti di interesse in corso.

La suddetta autocertificazione viene redatta su apposito Modello messo a disposizione dalla società (Mod. PTPC_A5_03) ed è cura di AC richiederla ai Consiglieri di amministrazione designati prima della convocazione del Consiglio di amministrazione d'insediamento. Il RPCT è incaricato di offrire ogni genere di spiegazione e di informazioni si rendano necessarie.

AC ha cura di richiedere di anno in anno ai consiglieri in carica il rinnovo della suddetta autocertificazione, la stessa deve essere rinnovata entro il termine di scadenza di 12 mesi dal precedente rilascio.

6.3 - Consulenti e collaboratori

Nel caso di incarichi di collaborazione o consulenza si rende necessario raccogliere la dichiarazione del soggetto incaricato circa l'assenza di conflitti di interesse o di cause di impedimento ad accettare la proposta di consulenza o collaborazione preliminarmente all'attribuzione dell'incarico.

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

In tal senso le funzioni deputate a predisporre il disciplinare di incarico (**PTPC A5 05**), AM / AC / UP, avranno cura di inserire all'interno dello stesso una specifica dichiarazione con la quale il soggetto incaricato attesta l'assenza di ogni genere di conflitto di interesse, ed in particolare attesta:

- l'assenza delle cause di incompatibilità e/o inconfiribilità previste dal D.Lgs. nr. 39/2013;
- l'assenza delle cause di inconfiribilità previste dall'art. 53 del D.Lgs nr. 165/2001;
- di non avere in corso alla data di sottoscrizione dell'incarico alcun giudizio pendente contro la ATAP Spa o Enti Locali che ne siano soci, nella qualità di parte;
- di non avere in corso nessuna altra situazione di conflitto di interessi che potrebbe condizionare l'espletamento dell'incarico, ed in particolare di non aver in corso nessun'altra situazione di potenziale conflitto di interessi riconducibile alle previsioni di cui all'art. 42 del D.vo 50/2016 in materia di appalti;
- l'impegno ad avvisare tempestivamente l'azienda nel caso in cui abbia a sorgere, successivamente al conferimento dell'incarico, una situazione di conflitto di interessi.
- di essere edotto che l'omessa segnalazione anche solo di una potenziale causa di conflitto di interessi determinerà, ai sensi dell'art. 1456 c.c., la risoluzione di diritto del disciplinare di incarico, fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità di carattere penale e amministrativo per falsa attestazione.

Le suddette dichiarazioni sono soggette ad aggiornamento periodico biennale, per quegli incarichi che prevedano una durata superiore ai 2 anni.

Il Codice Etico aziendale peraltro contiene una specifica sezione dedicata ai rapporti con i terzi, collaboratori e consulenti, nella quale si afferma che i principi del Codice Etico sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici pubblici di diretta collaborazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice tra i quali, come riportato al precedente par. 3, sono ricompresi anche gli obblighi di astensione dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi.

7 – Attività di verifica e controllo

Per i casi accertati di conflitto di interessi, ove la sostituzione del soggetto interessato dal conflitto con altro soggetto idoneo non si riveli possibile, il DG individuerà, concordemente con il RPCT, le iniziative da assumere al fine di gestire nel miglior modo possibile il procedimento, valutando in alternativa la possibilità di:

- attivare una cogestione procedimentale;
- ridurre l'ambito discrezionale solitamente ammesso, effettuando ad esempio in caso di affidamento diretto una procedura comparativa anche se non necessaria

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |



**ALLEGATO NR. 5 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

a termini di legge;

- assumere disposizioni precise affinché sia previsto un tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processi verbali ad ogni fase del procedimento.

Le attività di verifica delle attestazioni rilasciate sono di competenza delle singole funzioni aziendali deputate alla loro raccolta e conservazione.

Le attività di controllo e verifica periodica in merito alla puntuale e corretta applicazione della presente procedura competono al RPCT il quale potrà richiedere alle funzioni incaricate della raccolta e conservazione delle varie attestazioni di produrre le stesse al fine di riscontrare la tempestiva e completa predisposizione delle singole attestazioni.

Gli auditor interni del SGI, inoltre, in fase di audit, potranno eseguire un controllo meramente documentale al fine di verificare il rispetto dei termini e dei contenuti della presente procedura.

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |



**ALLEGATO NR. 5 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 3 |
| Data: 22/12/25 |

**Procedura relativa alle verifiche di inconferibilità
e incompatibilità da svolgere nei casi
di conferimento di incarichi aziendali.**

Indice:

- 1 - Scopo**
- 2 - Riferimenti**
- 3 - Disposizioni generali**
- 4 - Casistiche di inconferibilità**
- 5 - Casistiche di incompatibilità**
- 6 - Attività di richiesta, verifica e controllo delle dichiarazioni da rendersi**
- 7 - Ruolo e funzioni del R.P.C.**

| N. REV. | DATA | MOTIVO DELLA REVISIONE |
|---------|------------|--|
| 0 | 27/04/22 | Prima emissione |
| 1 | 22/12/2025 | Inserimento tra le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità delle previsioni di cui al d.lgs. 201/2022 sui Servizi Pubblici Locali |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| REDATTO | VERIFICATO | APPROVATO | REVISIONE |
|---------|------------|-----------|-------------------------------|
| RPCT | O.d.V. | CdA | Numero: 1 Data: 22/12/2025 |

1 - Scopo

La presente procedura ha lo scopo di chiarire casistiche, funzioni aziendali interessate, nonché modalità e tempistiche con le quali devono essere svolti i controlli in materia di inconferibilità e incompatibilità in ordine alle nomine o al conferimento degli incarichi di competenza aziendale.

2 - Riferimenti

La presente procedura è adottata in conformità alla disciplina nazionale in materia di anticorruzione (legge 190/2012) e di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.lgs. 39/2013 – D.lgs. 165/2001 – Legge 296/2006, commi 718 e 734 – D.Lgs 201/2022), nonché in conformità alle Linee guida adottate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in materia.

3 - Disposizioni generali

Costituiscono incarichi ai fini della presente procedura:

- a) gli incarichi di presidente o amministratore delegato del consiglio di amministrazione aziendale;
- b) gli incarichi di consigliere di amministrazione aziendale;
- c) gli incarichi di direzione generale e dirigenziali aziendali, compresi quelli relativi a funzioni di carattere dirigenziale affidate a personale non dirigenziale;
- d) gli incarichi di carattere professionale che abbiano natura continuativa.

4 – Casistiche di inconferibilità

Costituiscono cause di inconferibilità all'incarico, ai sensi della normativa vigente:

- a. per il presidente con deleghe personali dirette, amministratore delegato nonché per il direttore generale e i dirigenti, aver riportato, prima del conferimento dell'incarico, condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (D.Lgs 39/2013);
- b. per il presidente con deleghe gestionali dirette e l'amministratore delegato, aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincie, comuni e loro forme associative della stessa regione (D.Lgs 39/2013);
- c. per il Presidente, l'amministratore delegato, i consiglieri di amministrazione e il direttore generale e i dirigenti l'essere stati dipendenti di ente appartenente alla Pubblica Amministrazione o aver ricoperto cariche o incarichi per ente appartenente alla Pubblica amministrazione o ente di diritto privato in controllo pubblico avendo

| |
|-----------|
| REVISIONE |
|-----------|

| |
|----------------|
| Numero: 1 |
| Data: 22/12/25 |

- esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dei suddetti soggetti nei confronti dell'ATAP (D.lgs 165/2001, art. 53 comma 16ter e D.Lgs. 39/2013);
- d. per il Presidente e i Consiglieri di amministrazione aziendale, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, l'aver chiuso in perdita tre esercizi consecutivi (Legge 296/2006, comma 734).
- e. Non possono essere conferiti incarichi professionali, **di amministrazione** o di controllo societario, né incarichi **inerenti alla gestione del servizio**:
- a) ai componenti di organi di indirizzo politico dell'ente competente all'organizzazione del servizio o alla sua regolazione, vigilanza o controllo, nonché ai dirigenti e ai responsabili degli uffici o dei servizi direttamente preposti all'esercizio di tali funzioni;
 - b) ai componenti di organi di indirizzo politico di ogni altro organismo che espleti funzioni di stazione appaltante, di regolazione, di indirizzo o di controllo del servizio, nonché ai dirigenti e ai responsabili degli uffici o dei servizi direttamente preposti all'esercizio di tali funzioni;
 - c) ai consulenti per l'organizzazione o regolazione del servizio.
- Le inconferibilità di cui alla lettera e), si intendono cessate decorso un anno dalla conclusione degli incarichi ivi elencati.

5 – Casistiche di incompatibilità

Costituiscono cause di incompatibilità all'incarico, ai sensi della normativa vigente, le seguenti situazioni (D.Lgs 39/2013):

- a. gli incarichi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- b. gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
 - con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione;
- c. ~~gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico,~~ della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
- d. gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, ~~nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e~~ negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato

| |
|-----------|
| REVISIONE |
|-----------|

| |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 22/12/25 |

- e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;
- e. gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
 - con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
 - con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione;
- f. gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;
- g. gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
- con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.
- h. gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.
- i. gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una regione sono incompatibili:
- con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.
- j. le strutture, i servizi, gli uffici e le unità organizzative dell'ente (locale titolare del servizio e a cui spettano le funzioni di regolazione) ed i loro dirigenti e dipendenti preposti a tali funzioni di regolazione non possono svolgere alcuna funzione o alcun compito inerente alla gestione ed al suo affidamento.

6 – Attività di richiesta, verifica e controllo delle dichiarazioni da rendersi

Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato e Consiglieri di amministrazione

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 22/12/25 |

A valle della nomina intervenuta in conformità allo Statuto Sociale, o in sede assembleare dei soci o mediante delibera del Consiglio di amministrazione, la Segreteria del Consiglio di amministrazione raccoglie, prima della sottoscrizione di accettazione formale della carica da parte del Presidente/Amministratore Delegato designato, la dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità unitamente a copia del curriculum vitae, contenente possibilmente l'elenco di tutte le cariche e gli incarichi assunti sino a quel momento dall'interessato. Tale dichiarazione dovrà essere resa dall'interessato mediante compilazione di apposito modulo (**PTPC_A5_03**) in uso presso l'azienda. Raccolta la dichiarazione ed il curriculum vitae, la Segreteria del Consiglio di amministrazione ha il compito di verificare che il modulo di dichiarazione sia stato compilato in tutte le sue parti e correttamente sottoscritto dall'interessato. Ha, inoltre, il compito di controllarne i contenuti al fine di accertarsi che, dalle informazioni rese disponibili sul modulo, anche mediante confronto con il contenuto del curriculum vitae dell'interessato, non si evincano casi di inconferibilità alla nomina.

Ove dai controlli esperiti emergano dubbi circa la possibile esistenza di cause di inconferibilità dell'incarico oppure nel caso di inconferibilità palese, avvisa senza indugio il RPCT, investendolo della pratica, al quale per opportuna conoscenza trasferirà l'intero fascicolo relativo agli atti di nomina, compresa la dichiarazione di attestazione circa le cause di inconferibilità.

La procedura verrà ripetuta alla scadenza di ogni anno solare decorrente dalla data iniziale di nomina, e sino al termine dell'incarico, per le attestazioni da rendersi annualmente in materia di incompatibilità.

Le attestazioni così raccolte, saranno trasmesse sia al RPCT per la verifica circa la corretta applicazione dei controlli procedurali sia alla funzione incaricata per l'aggiornamento della sezione del sito internet istituzionale dedicata all'Amministrazione Trasparente per essere ivi pubblicate a norma di legge.

Direttore Generale e Dirigenti

A valle della delibera di assunzione/conferimento incarico assunta in Consiglio di Amministrazione UP raccoglie, prima della sottoscrizione formale del contratto di lavoro/dell'incarico, la dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità. Tale dichiarazione dovrà essere resa dall'interessato mediante compilazione di apposito modulo (**PTPC_A6_01**) in uso presso l'azienda. Raccolta la dichiarazione, UP ha il compito di verificare che il modulo di dichiarazione sia stato compilato in tutte le sue parti e correttamente sottoscritto. Ha, inoltre, il compito di controllarne i contenuti al fine di accertarsi che, dalle informazioni rese disponibili sul modulo, non si evincano, anche mediante confronto con il contenuto del curriculum vitae dell'interessato, contenente possibilmente l'elenco di tutte le cariche e gli incarichi assunti sino a quel momento, casi di inconferibilità della nomina.

Ove dai controlli esperiti emergano dubbi circa la possibile esistenza di cause di inconferibilità dell'incarico oppure nel caso di inconferibilità palese, UP avvisa senza indugio il RPCT, investendolo della pratica, al quale per opportuna conoscenza trasferirà l'intero fascicolo relativo agli atti di nomina, compresa la dichiarazione di attestazione circa le cause di inconferibilità.

La procedura verrà ripetuta alla scadenza di ogni anno solare decorrente dalla data iniziale di assunzione/decorrenza dell'incarico, e sino al termine del rapporto di lavoro/incarico, per le attestazioni da rendersi annualmente in materia di incompatibilità.

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 22/12/25 |

Le attestazioni così raccolte, saranno trasmesse sia al RPCT per la verifica circa la corretta applicazione dei controlli procedurali sia alla funzione incaricata per l'aggiornamento della sezione del sito internet istituzionale dedicata all'Amministrazione Trasparente per essere ivi pubblicate a norma di legge.

Incarichi di natura professionale a carattere continuativo

All'atto del conferimento dell'incarico professionale, AC provvede ad inviare al professionista interessato il testo del disciplinare d'incarico redatto su specifico modello in uso presso l'azienda (**PTPC_A5_05**), con il quale viene richiesto al professionista incaricato di attestare, tra le altre cose, anche l'assenza delle cause di impedimento ad accettare l'incarico conferito, comprese quelle in materia di inconfiribilità/incompatibilità. Mediante la compilazione e sottoscrizione del suindicato disciplinare di incarico quindi AC raccoglie la dichiarazione di assenza delle cause di inconfiribilità. AC ha il compito di verificare che il disciplinare di incarico sia stato compilato in tutte le sue parti e correttamente sottoscritto dall'interessato. Ha, inoltre, il compito di controllarne i contenuti al fine di accertarsi che, dalle informazioni rese disponibili sul modulo non si evincano, anche mediante confronto con il contenuto del curriculum vitae dell'interessato, casi di inconfiribilità dell'incarico.

Ove dai controlli esperiti emergano dubbi circa la possibile esistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico oppure nel caso di inconfiribilità palese, avvisa senza indugio il RPCT, investendolo della pratica, al quale per opportuna conoscenza trasferirà l'intero fascicolo relativo agli atti dell'incarico.

Le attestazioni così raccolte, saranno trasmesse sia al RPCT per la verifica circa la corretta applicazione dei controlli procedurali sia alla funzione incaricata per l'aggiornamento della sezione del sito internet istituzionale dedicata all'Amministrazione Trasparente per essere ivi pubblicate a norma di legge.

7 - Ruolo e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità all'interno di ogni singolo soggetto giuridico interessato dalla norma è demandata, per norma di legge, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale esercita pertanto una vigilanza interna.

La vigilanza esterna è riservata, sempre per norma di legge, all'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulla inconfiribilità, la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 22/12/25 |



**ALLEGATO NR. 6 AL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATAP SPA**

Nello svolgere il suindicato procedimento di accertamento il RPCT seguirà le linee guida approvate in materia dall'ANAC.

| REVISIONE |
|----------------|
| Numero: 0 |
| Data: 22/12/25 |