

atac

The logo graphic consists of a thick, dark red horizontal bar. From the left end of this bar, a second bar of the same color extends downwards and to the right, creating a stylized, angular shape.

ATAC S.p.A.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE EX LEGE 190/2012
Periodo 2016-2018**

(Parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01)

(Approvato dall'Amministratore Unico di ATAC S.p.A. con determina n. 18 del 26/07/2016)

INDICE

1.	LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE	5
2.	PREMESSA	6
3.	QUADRO DI RIFERIMENTO - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
3.1	La legge 190/2012	7
3.2	Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.Lgs.231/01:il Piano di Prevenzione della Corruzione di Atac S.p.A.	8
4	OBIETTIVI DEL PIANO	9
5	DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	10
6	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	10
7	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
7.1	Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	12
7.2	Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.231/01	12
7.3	I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	12
7.4	Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	13
7.5	Le risorse a disposizione del Responsabile	14
7.6	Referenti	14
8	SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	15
8.1	Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano	15
8.2	Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano	16
8.3	Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi	17
8.4	Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti	17
8.5	Impostazione delle misure per il trattamento del rischio	18
9	ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ATAC S.p.A.	18
9.1	Oggetto sociale	19
9.2	Amministratore Unico	20



9.3	Direttore Generale	21
9.4	Organigramma Aziendale	24
10	RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO	25
10.1	Responsabilità generali e particolari	25
10.2	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	25
10.3	Direttori, Responsabili di Strutture	26
11	GESTIONE DEL RISCHIO	27
11.1	Analisi del contesto esterno ed interno	29
11.2	Mappatura dei Processi	29
11.3	Valutazione del Rischio	29
11.4	Trattamento del Rischio	30
12	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	30
12.1	Il sistema di controllo interno di ATAC S.p.A.	30
12.2	Misure obbligatorie	33
12.2.1	Adempimenti di Trasparenza ai sensi del D,Lgs.33/2013	33
12.2.2	Verifica sulla Insussistenza di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs.39/2013	33
12.2.3	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D.Lgs.39/2013	34
13	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	35
14	MISURE DI CARATTERE GENERALE	36
14.1	Formazione in tema anti-corruzione	36
14.2	Rotazione del personale e segregazione dei compiti	38
14.3	Limiti al ricorso all'arbitrato	40
14.4	Whistleblower: tutela del dipendente che segnala illeciti	40
14.5	Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio	41
14.6	Programma delle misure di rafforzamento da implementare	42
14.7	Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento	42

14.8	Coordinamento con le attività di verifica dell'O.d.V.	43
15	FLUSSI INFORMATIVI AL R.P.C.	44
16	STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL R.P.C.	45
17	SISTEMA DISCIPLINARE	46
18	OBBLIGO DI TRASPARENZA	46
19	ALLEGATI	47
a)	Metodologia di valutazione integrata del rischio	
b)	Programma per la trasparenza e l'integrità	
	I RISULTATI DELL' ANALISI: L'INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA'	47
	INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' DI AZIONE E LE MISURE DA IMPLEMENTARE SULLE AREE DI RISCHIO	48

1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE ESTESA
ATAC o “La Società”	ATAC S.p.A.
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
D.Lgs. 231/01 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni”
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
Legge 190/2012 o “Legge” o “Legge Anticorruzione”	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e adottato da ATAC S.p.A., ivi inclusi i relativi allegati
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.C.	Piano di Prevenzione della Corruzione (il presente documento)
R.P.C. o “Responsabile”	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
O.d.V. o “Organismo di Vigilanza”	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01

2. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche "P.N.A.") e con le indicazioni del socio Comune di Roma (di seguito in breve anche "Roma Capitale"), con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, in breve, anche "Piano" o "P.P.C.") ATAC S.p.A. (di seguito, in breve anche, "ATAC" o la "Società") intende definire un sistema di controllo interno, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda, tra cui il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito, in breve, anche "Modello").

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da ATAC al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione - ivi inclusi i suoi allegati - elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla Legge n. 190 del 2012, ed approvato dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), ora rinominata A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

3. QUADRO DI RIFERIMENTO - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 La Legge 190 del 2012

La Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) mira a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto del fenomeno corruttivo e ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto della corruzione già ratificati nel nostro Paese con Legge n. 116 del 3/8/2009 (Convenzione ONU contro la Corruzione nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale).

Mediante tale provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione", il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli".

A livello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione con il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

A livello, "decentrato", ogni amministrazione pubblica/ente di diritto privato in controllo pubblico definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal P.N.A., e dalle linee guida ANAC effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, volti a prevenirli.

Tra gli elementi essenziali del Piano, la Legge 190/2012 definisce :

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione per la Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- la regolazione del sistema informativo finalizzata a consentire il monitoraggio dell'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.
- la definizione di procedure per l'aggiornamento del Piano medesimo.

Roma Capitale, azionista di ATAC S.p.A., ha approvato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con Deliberazione DEL Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 5 del 29 gennaio 2016, stabilendo che “le società partecipate e controllate dall'amministrazione capitolina, sono tenute a dotarsi di un proprio piano anticorruzione, ai sensi della legge n. 190/2012”.

3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di ATAC S.p.A.

Secondo quanto riportato nel P.N.A., e dalle Linee guida ANAC al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale “sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”, volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

A tale riguardo si ricorda che il P.N.A. statuisce:

- in termini generali, che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate.
- che “per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Decreto 231, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012”.

A quanto riportato nel P.N.A. si deve anche aggiungere che la Legge 190/2012 è altresì intervenuta direttamente con riferimento al Codice Penale e al D.Lgs. 231/01, sia riformulando

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni all'elenco delle fattispecie c.d. "presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01.

Alla luce di quanto sopra menzionato, ATAC S.p.A., anche in considerazione delle indicazioni fornite dall'Azionista Roma Capitale e avendo già adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla predetta Legge 190/2012 e secondo quanto previsto dal P.N.A.:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d'integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01, secondo la metodologia dettagliata nei successivi paragrafi;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione incaricato dell'attuazione del P.P.C. e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il presente Piano.

4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, ad integrazione di quanto già previsto dal Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e il suo Azionista a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto ad ATAC applicabili;
- monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel P.N.A. è importante evidenziare che: "Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi".

5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione ha una estensione temporale triennale. E' previsto che annualmente esso sia aggiornato, sia sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato circa la sua attuazione, sia in conseguenza di importanti cambiamenti organizzativi all'interno della Società ovvero di modifiche normative, nonché nel caso in cui siano emersi rischi non considerati in fase di predisposizione. Il Piano aggiornato sarà sottoposto all'approvazione dell' Amministratore Unico e pubblicato sul sito istituzionale.

6. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D.LGS.231/01

In considerazione delle indicazioni del P.N.A. in merito alla facoltà, per gli Enti che abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, di far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012, ATAC ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, aggiornando i profili di rischio compresi nella L. 190/12.

Nonostante entrambe le leggi prevedano l'adozione di sistemi di prevenzione del "rischio reato", nel processo di integrazione sono stati considerati anche gli elementi peculiari dei due sistemi normativi (ad esempio il requisito di beneficio o vantaggio per l'Ente ricorrente nel D. Lgs. 231/01 e non nella L. 190/12), adattando di conseguenza i criteri di valutazione del rischio.

Per quanto attiene alla rilevanza dei reati presi in considerazione per ciascun ambito (c.d. fattispecie presupposto), alla luce del fatto che l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01 è molto più esteso della L. 190/12, è stato sviluppato uno schema che identifica:

- a)** le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini del D. Lgs. 231/01;
- b)** le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini della L. 190/12;
- c)** le fattispecie presupposto rilevanti sia ai fini della L. 190/12 che ai fini del D. Lgs. 231/01.

A fronte di detta identificazione di rilevanza, si precisa che:

- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub a) (fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 231/01) sono disciplinate nelle diverse parti speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub b) (fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 190/12) sono disciplinate dal presente Piano;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub c) (fattispecie rilevanti sia per il D. Lgs. 231/01 che per la L. 190/12) sono disciplinate sia dalle altre parti speciali del Modello, con particolare riferimento a quella relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che dal presente Piano. In questo caso, la parte speciale del Modello prende in considerazione i profili di comportamento prevalentemente attivo (ad es. corruzione attiva), per i quali l'eventuale commissione del reato potrebbe potenzialmente generare un vantaggio per la Società, esponendola al rischio di un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/2001, mentre il Piano di Prevenzione della Corruzione prende in considerazione ipotesi di natura prevalentemente passiva (es. corruzione passiva o concussione), per i quali il beneficio dell'ente in caso di potenziale commissione del reato rappresenta un'ipotesi del tutto astratta.

Ai fini del presente Piano, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia e pertanto deve essere 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 (cfr. circolare n. 1/2013 del D.F.P.).

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale.

7. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

ATAC S.p.A., con ordine di servizio n.31 del 07 ottobre 2015 a firma dell'Amministratore Delegato ha nominato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi della ex Lege n.190/2012, e Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, il Dirigente Aziendale Dott. Salvatore D'Aliberti con decorrenza 30 settembre 2015.

A tal proposito, si ricorda che il nominativo del Responsabile con il relativo ordine di servizio è stato pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della società nella sezione "Società Trasparente" di Atac S.p.A.

7.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).

7.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 / D.F.P., per quanto ad ATAC applicabili:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti; si ravvisa quindi l'opportunità che la scelta

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

ricada su dirigenti titolari di ufficio e non su dirigenti con incarico di studio e consulenza;

- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

7.4 Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al P.N.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al R.P.C. sono assegnate le seguenti responsabilità:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, attuata, come specificato nel P.N.A., con modalità tali da assicurare la continuità all'azione amministrativa;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, Il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

Questo documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

7.5 Le risorse a disposizione del Responsabile

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, ATAC assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che devono peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

7.6 Referenti

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Direttore/Responsabile individua il Referente per la prevenzione della Corruzione nell'ambito della struttura di riferimento.

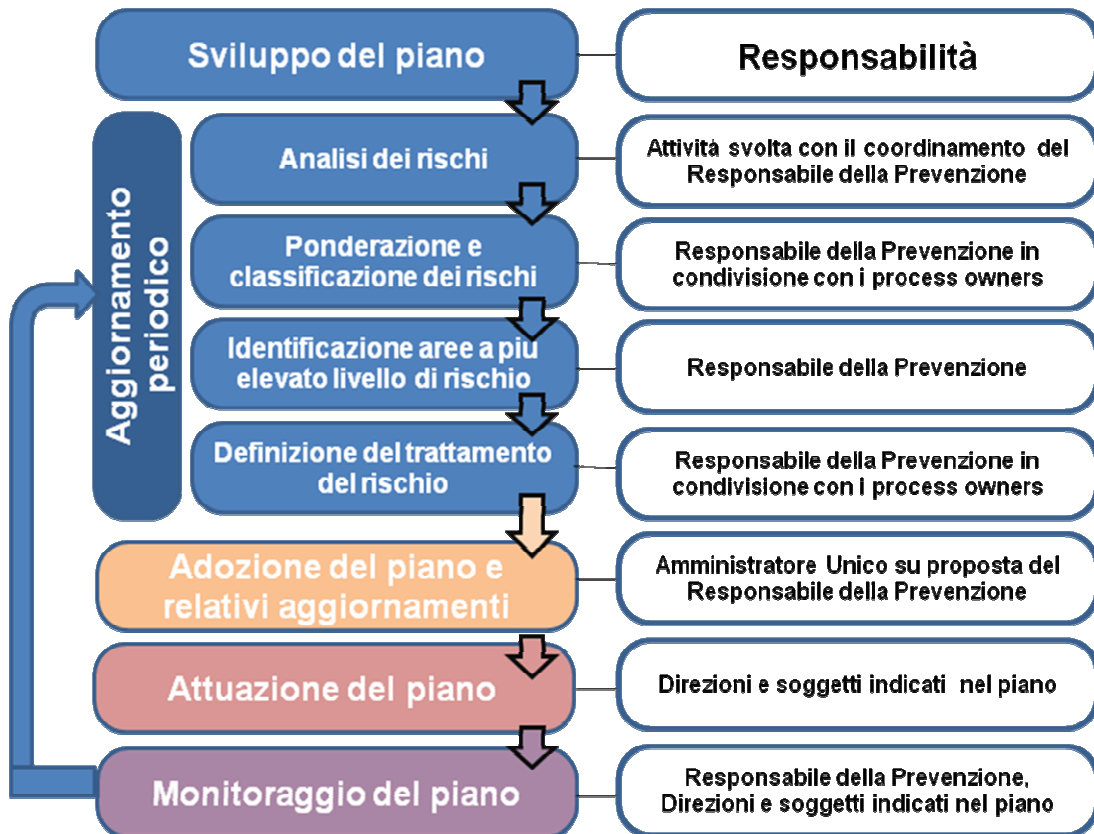
I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione.

8. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

8.1 Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano

Il processo di sviluppo e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione è sintetizzato nel seguente schema che riporta, per ciascuna delle attività previste, i ruoli e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti. Il processo di sviluppo del Piano ha visto costantemente informato anche L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

L'attività d'analisi dei rischi è stata condivisa con i Dirigenti e i Responsabili delle principali Direzioni/Servizi aziendali, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione per la Prevenzione della Corruzione.



8.2 Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano

Il P.N.A. ed in particolare i suoi allegati forniscono le indicazioni in riferimento agli ambiti/macro settori da considerare nell'ambito del P.P.C.

Di seguito, sulla scorta delle indicazioni del P.N.A., si riportano i principali ambiti che ATAC ha considerato nell'ambito del proprio Piano Prevenzione Corruzione.

- **SOGGETTI:** nell'ambito del P.P.C. sono identificate le strutture organizzative coinvolte nella prevenzione della corruzione;
- **AREE DI RISCHIO:** a seguito di un'attività di valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, Legge. 190/2012), nonché dall'allegato 2 e 3 del P.N.A., sono identificate le aree di rischio in relazione alla corruzione e agli altri reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI:** in funzione delle aree di rischio identificate e degli interventi di ponderazione del rischio e identificazione delle priorità di trattamento, sono indicate le misure di prevenzione previste obbligatoriamente dalla Legge 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge in materia e dal P.N.A. e quelle ulteriori, ossia facoltative, riportando la tempistica di attuazione ed il collegamento con i "soggetti" responsabili della relativa implementazione;
- **MODALITÀ DI ATTUAZIONE E TEMPI:** nell'ambito del P.P.C. sono indicate le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.P.C., nonché i tempi previsti per le misure da implementare;
- **MISURE DI TRASPARENZA:** ATAC adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e dalla Legge 190/2012, con particolare riferimento alle: attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea; nonché alle disposizioni di diretta applicazione alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile. Per tali misure si rimanda al documento "Programma per la trasparenza e l'integrità" in allegato;

8.3 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi

L'attività di analisi dei rischi, oltre ad essere stata condotta e condivisa con i Responsabili dei processi, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stata altresì condivisa con la Direzione Generale e con l'Amministratore Unico.

La redazione del PTPC, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, si ispira ai principi di risk management per individuare mappare, e valutare il rischio corruttivo cui l'amministrazione è potenzialmente esposta e per individuare misure di correzione e prevenzione adeguate al proprio contesto operativo.

In linea generale, quindi il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere mirato:

- ✓ All'individuazione degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulle attività, generando conseguenze di varia natura;
- ✓ All'identificazione del grado di esposizione al rischio corruttivo.

8.4 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti

A seguito dell'analisi del rischio, svolta sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stata definita la ponderazione dei rischi che, come definito nell'allegato 1 al P.N.A., consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento". Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

A seguito della ponderazione sono state considerate "aree di rischio" tutte quelle attività / processi con un rischio in mappatura superiore a BASSO.

8.5 Impostazione delle misure per il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di ridurre il livello di rischio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha analizzato e definito le misure di prevenzione, considerando sia quelle obbligatorie che quelle ulteriori. Come previsto dall'allegato 1 al PNA, le decisioni circa la priorità di trattamento si sono basate sui seguenti elementi:

- livello di rischio → maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura → priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure sono applicate ai diversi livelli di rischio secondo il seguente schema:

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE DI CARATTERE GENERALE	MISURE DI RAFFORZAMENTO DA IMPLEMENTARE
BASSO	√	√	
MEDIO	√	√	√
ALTO	√	√	√

9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ATAC S.p.A.

Per quanto attiene al modello e agli strumenti di governance di ATAC S.p.A., si rimanda a quanto indicato nei relativi capitoli del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Per quanto attiene agli elementi di dettaglio dell'assetto organizzativo, con Disposizione organizzativa n. 1/16 del 01/03/2016 dell'Amministratore Unico di ATAC Spa, è stata approvata la nuova Macrostruttura Aziendale. In esecuzione della menzionata disposizione, con successivo Ordine di Servizio sono state individuate le nuove strutture organizzative delle Direzioni dei relativi Servizi, e delle Strutture di supporto all'Amministratore Unico, definendone:

- l'organigramma;
- le responsabilità di ciascuna Direzione e Servizio;

- i responsabili delle strutture identificate.

Le strutture organizzative che emergono identificano un sistema così articolato:

- Direzioni e Aree che riportano direttamente all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale;
- Servizi, ovvero settori che operano nell'ambito delle strutture di primo livello e che riportano direttamente al Direttore Responsabile;

Con successivo ordine di servizio sono state definite, in dettaglio, le articolazioni organizzative di Servizi, Uffici e Settori.

9.1 OGGETTO SOCIALE

Nei limiti stabiliti dalla legge, la società esercita le seguenti attività:

- A)** Progettazione di reti e di sistemi di mobilità;
- B)** Progettazione, realizzazione e gestione di linee di trasporto in sede propria, riservata o promiscua, metro ferroviarie, tramviarie e filoviarie;
- C)** Gestione operativa, anche in forma indiretta, del servizio di trasporto pubblico di persone secondo la normativa di legge e secondo gli indirizzi dell'assemblea capitolina:
- D)** Gestione unitaria del sistema tariffario integrato;
- E)** Svolgimento di qualsiasi servizio ed attività funzionale, in qualsiasi modo correlata, connessa, complementare o affine al servizio di trasporto pubblico di persone, quali a titolo semplificativo o non esaustivo:
 - Progettazione realizzazione e gestione di stazioni metro ferroviarie, autostazioni, impianti e di parcheggi;
 - Valorizzazione e commercializzazione di aree, impianti e mezzi anche mediante
 - Acquisizioni di partnership;
 - Progettazione, realizzazione, utilizzazione e commercializzazione di sistemi informativi per la mobilità anche mediante l'uso di tecnologie legate alla telefonia mobile;
 - Gestione dei sistemi di ticketing anche mediante affidamento a terzi;
 - Gestione del servizio di vigilanza delle corsie e delle fermate riservate al trasporto pubblico;
 - Gestione delle attività antievasione ed antielusione tariffaria;
 - Gestione della sosta e delle attività complementari e strumentali alla regolazione della mobilità.

In via strumentale e al solo ed esclusivo fine di conseguire l'oggetto sociale, la società potrà compiere tutte quelle operazioni industriali, finanziarie e commerciali, mobiliari ed immobiliari che la legge consenta, nonché acquisire e cedere interessenze o partecipazioni in altre imprese, societarie e non, fatto salvo il limite di cui all' articolo 2361 cod. civ. La Società potrà prestare, altresì, fideiussioni ed avalli, pegni ed ipoteche a garanzia di obbligazioni di società e/o enti partecipati anche a favore di terzi.

E' in ogni caso escluso l'esercizio nei confronti del pubblico di attività bancaria o la prestazione di servizi d'investimento o comunque di attività finanziarie soggette ad autorizzazione o riserva di legge.

9.2 AMMINISTRATORE UNICO (AU)

L'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e può quindi compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto della normativa di tempo in tempo vigente, con la sola esclusione di quelli che la legge o il presente statuto riservano espressamente all'assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo di Roma capitale. Sono di esclusiva competenza dell'amministratore unico e non sono pertanto delegabili le deliberazioni concernenti le seguenti materie:

- A)** Nomina del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi del successivo art. 24;
- B)** Approvazione di proposte da sottoporre alla deliberazione dell'assemblea ordinaria e straordinaria;
- C)** Approvazione dei codici di cui all' art. 1.2;
- D)** Approvazione del piano strategico operativo di cui all'art. 26;
- E)** Stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con Roma capitale;
- F)** Gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative;
- G)** Concessione di garanzie personali o reali e concessione di prestiti;
- H)** Stipula di contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie o genere per importi superiori a valore determinato dal Consiglio di Amministrazione stesso(e/o dall'Amministratore Unico), sulla base delle eventuali direttive del socio Roma Capitale;
- I)** Stipula di contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, per importi superiori al valore determinato dal consiglio di amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio Roma Capitale;
- J)** L'eventuale nomina del direttore generale, con determinazione delle attribuzioni, dei poteri e del compenso.

L'organo amministrativo è inoltre competente, ai sensi dell'art. 2365 comma 2, cod. civ., ad assumere e deliberazioni concernenti gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può altresì deliberare sulle operazioni di fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505 bis del cod. civ.

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

L' Amministratore Unico fa sì che le regole previste nei codici di cui all'art. 1.2 siano estese alle società controllate e si adopera affinché le stesse siano adottate anche dalle altre società partecipate.

La rappresentanza, anche processuale, della Società spetta all' Amministratore Unico

9.3 DIRETTORE GENERALE (DG)

Poteri conferiti dall'Amministratore Unico con atto a rogito del Notaio Luca Tucci di Roma in data 2 Febbraio 2016 repertorio n.4606.

L'Ing. Marco Rettighieri, quale Direttore Generale, di ATAC S.p.A., in nome e per conto della Società, esercita i poteri di firma e di rappresentanza della stessa per la stipula dei seguenti atti e categorie di atti:

- A)** Gestire e coordinare la struttura interna della Società, sia di linea che di staff;
- B)** Costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi di qualsiasi specie - con eccezione della stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con Roma Capitale ai sensi dell'art. 20.2 dello statuto sociale - quali atti e contratti fonte di ricavo per la Società;
- C)** Accendere i rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo ed effettuare sugli stessi tutte le operazioni previste, con esplicita facoltà all'apertura dei finanziamenti, affidamenti e/o anticipazioni con conseguente rilascio delle eventuali idonee garanzie, anche ipotecarie, riscuotere qualsiasi somma per interessi, capitale od altro titolo, darne quietanza concedere liberazione da ogni garanzia contro pagamento del debito garantito, emettere fatture e note di debito, girare per l'incasso gli assegni emessi o tratti a favore della Società.
- D)** Costituire, modificare, ed estinguere negozi giuridici passivi di qualsiasi genere (es. acquisto di beni, servizi, forniture, lavori, appalti, somministrazioni ecc.), quali atti e contratti fonte di costo per la Società;
- E)** Selezionare, assumere, promuovere e licenziare il personale dipendente della Società, determinandone inquadramento, mansioni, retribuzioni e quant'altro fosse opportuno, compiendo tutti gli atti relativi alla gestione del personale, rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardante il personale sia per gli enti previdenziali assicurativi e mutualistici, sia per gli altri enti o privati; curare l'osservanza degli adempimenti cui la Società è tenuta quale sostituto d'imposta con facoltà - tra l'altro - di sottoscrivere, ai fini di tali adempimenti, dichiarazioni attestazioni o qualsivoglia atto o certificato previsti dalla legislazione vigente in materia;
- F)** Selezionare, promuovere, assumere, e licenziare i dirigenti dandone informativa all'Amministratore Unico;
- G)** Predisporre la struttura organizzativa della Società;
- H)** Predisporre i budget annuali della Società, curandone ogni fase del processo;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- I) Predisporre i piani strategici ed industriali della Società, curandone ogni fase del processo;
- J) Instaurare, perseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le autorità e corti consentite dalla legge;
- K) Definire i termini di eventuali mediazioni, transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale ed amministrativa, nonché prestare atti, ricorsi, domande di sequestro, querele, esposti o denunce di autorità competenti, costituirsi come parte offesa e come parte civile nei processi penali, rispondere a interrogatori liberi e formali, prestare giuramenti deferiti, decisori ed estimatori, e riferirli, rendere dichiarazioni di terzo ai sensi dell'articolo 547 C.P.C., nominare rappresentanti aziendali ai sensi degli articoli 117,183, 230 e 420 C.P.C., conferendo a questi ultimi i poteri anche transattivi di cui alle norme citate, stipulare convenzioni di negoziazione ex art. 2 e ss. Del D.L. 132/2014 (convertito con modificazioni dalla L.N. 162/2014) e successive modifiche ed integrazioni e rappresentare la Società ad ogni effetto allorché la legge e/o il giudice dispongano la comparizione personale delle parti, come nel caso a titolo esemplificativo, ma non esaustivo di cui all'articolo 185 C.P.C., anche a mezzo di procuratori;
- L) Nominare avvocati, periti procuratori, ed arbitri conferendo agli stessi procure alle liti, nonché ogni potere in ordine delle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali;
- M) Delegare, al fine di agevolare la gestione operativa dei singoli dirigenti e dipendenti della società, addetti a particolari funzioni per il compimento di particolari atti e attività;
- N) Rappresentare la società avanti a qualunque amministrazione pubblica, autorità nazionale o sovranazionale, ente pubblico, organizzazioni sindacali e soggetti privati di ogni tipo, firmare la documentazione e corrispondenza della società, compiere qualsiasi operazione presso il pubblico registro automobilistico, sottoscrivendo atti e documenti, sottoscrivere progetti edilizi e richieste di titoli abilitativi edilizi, denunce di inizio attività, segnalazioni certificate di inizio attività, comunicazioni di inizio lavori, richieste di certificati di agibilità/abitabilità, richieste di certificati di destinazione urbanistica, ecc.;
- O) Sottoscrivere dichiarazioni, richieste da disposizioni di legge, regolamentari o amministrative nonché modelli di variazione relativi a tutte le imposte dirette, indirette ed a tutte le tasse e tributi di ogni ordine tipo nazionali e/o locali e/o esteri che siano, nonché modelli per il versamento periodico dei predetti tributi tasse ed imposte, anche per sanatorie, condoni e rivalutazioni patrimoniali; condoni e a rivalutazioni patrimoniali;
- P) Provvedere alla nomina dei "responsabili del procedimento", con l'osservanza di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e dagli articoli 172 e 173 del d.p.r.5 ottobre 2010 n. 207 (regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163), e successive modifiche e integrazioni;
- Q) Conferire incarichi a periti, tecnici, collaudatori e professionisti di ogni genere;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- R)** Rappresentare la società nelle assemblee delle società, consorzi, associazione e/0 altri enti nelle quali partecipa, esercitando ogni diritto afferente;
- S)** Compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici ferroviari, doganali, postali e telegrafici ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato di trasporto, ritirare lettere ordinarie, raccomandate, assicurate, pacchi, pieghi, merci con facoltà di rilasciare le debite quietanze di liberazione e dichiarazioni di scarico;
- T)** Rilasciare quietanze, dichiarazioni di manleva e sottoscrivere collaudi e verbali di consegna;
- U)** Stipulare contratti di acquisto, vendita e permuta, leasing ed ogni altro tipo di contratto, anche preliminare, contratti di costituzione e scioglimento di comunioni, nonché locazioni e affitti, attivi o passivi, e comodati aventi ad oggetto beni immobili, diritti reali di godimento, beni mobili, crediti, attrezzature, impianti, automezzi, macchinari, merci, materie prime, semilavorati, aziende e rami d'azienda, azioni e quote di partecipazione in società, consorzi o altri enti, contratti di costituzione, modificazione e rinuncia di servitù, convenzioni edilizie ed urbanistiche, atti d'obbligo edilizio, atti di impegno nei confronti di comuni ed enti pubblici, contratti di cessione ai comuni ed enti pubblici di aree a destinazione pubblica, contratti di partecipazione a consorzi di urbanizzazione, contratti di acquisto e/0 cessione di volumetria, contratti e atti di ricomposizione fondiaria, contratti di deposito, noleggio, spedizione e trasporto di persone e cose;
- V)** Nominare procuratori per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri.

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni, il direttore generale Ing. Marco Rettighieri viene nominato "datore di lavoro" di ATAC S.p.A., al fine di dare completa e puntuale esecuzione agli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con le più ampie facoltà in termini di poteri decisionali di spesa, previste dalla legge, ivi inclusa la facoltà di delega;

Al Direttore Generale Ing. Marco Rettighieri vengono conferiti, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive codificazioni ed integrazioni, i poteri di gestione, di esercizio e la relativa attribuzione di compiti e di Responsabilità inerenti la figura del "titolare del trattamento dei dati personali" e di dare seguito alla conseguente attribuzione delle varie Responsabilità di vario livello in coerenza con l'organigramma aziendale.

Il compimento di tutti gli atti e le attività dovrà comunque avvenire:

- previa autorizzazione dell'assemblea, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto;
- nel rispetto delle attribuzioni riservate all'organo amministrativo dalla legge e/o dallo Statuto.

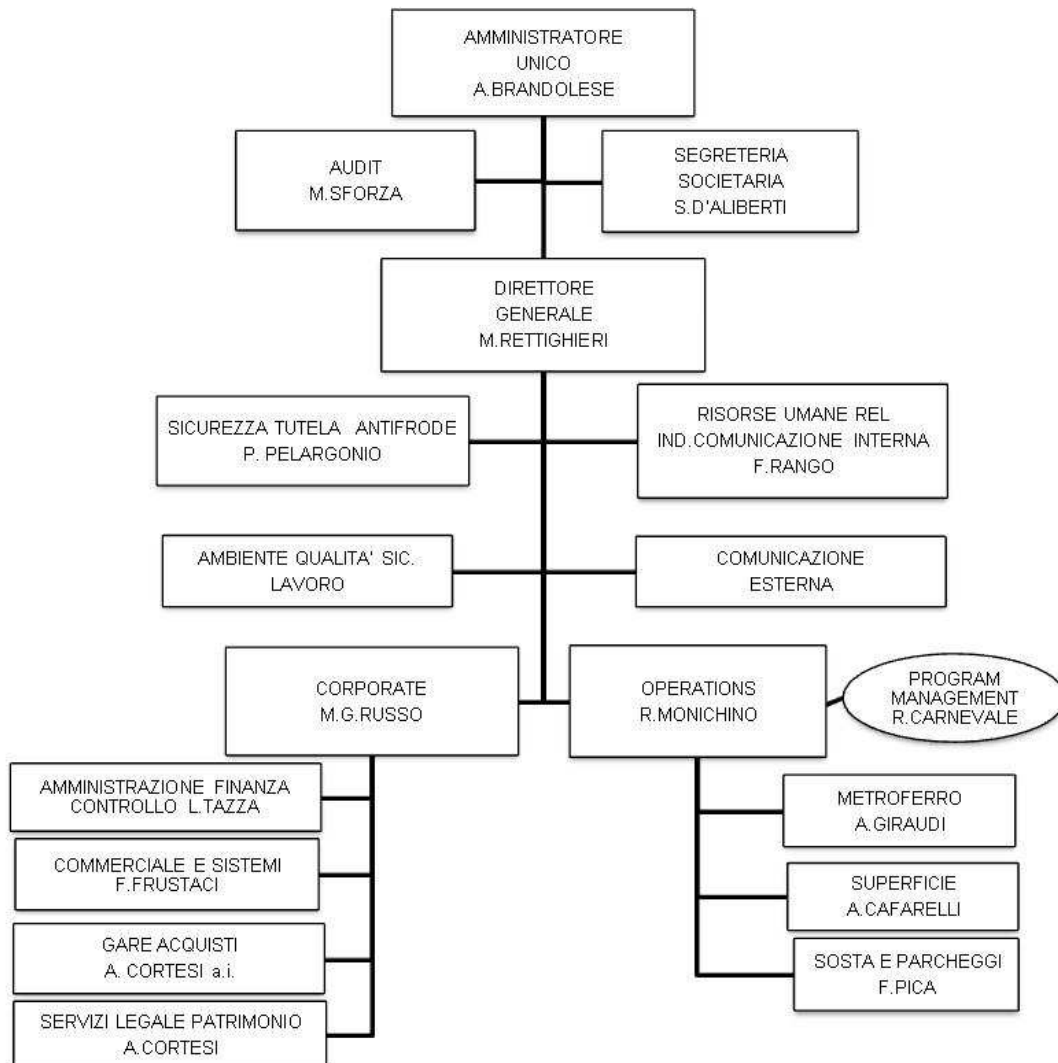
La Direzione Generale, con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione delle Direzioni Operative sulle quali si fonda.

Le finalità della Direzione Generale sono:

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- garantire l'efficienza della struttura organizzativa, ottimizzando tutte le attività e le risorse razionalizzando i fattori produttivi impiegati;
- garantire il presidio del livello di servizio fornito ed il suo miglioramento.

9.4 ORGANIGRAMMA AZIENDALE



10 RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

10.1 Responsabilità generali e particolari

La Legge 190/2012 e le successive modifiche e integrazioni, individuano una pluralità di Responsabilità in capo a diversi soggetti all'interno dell'Amministrazione attribuite, agli Amministratori, ai Dirigenti e a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso ATAC S.p.A.

I dirigenti e il personale alle dipendenze di ATAC S.p.A. sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Ulteriori responsabilità particolari nell'attuazione del Piano sono attribuite ai seguenti soggetti.

10.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità il R.P.C. è tenuto a:

- predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- dopo aver valutato e recepito le proposte dei Dirigenti qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati agli ambiti organizzativi e funzionali di loro competenza, individuare le attività connesse all'attuazione del Piano;
- supportare le Direzioni nei criteri di selezione dei dipendenti che svolgono attività a maggior rischio;
- curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi;
- supportare le valutazioni inerenti i criteri per la rotazione degli incarichi, nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuovere gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con la Direzione Generale e il Direttore Risorse Umane, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Dirigenti delle varie Funzioni;
- definire i criteri di selezione dei dipendenti, operanti in aree particolarmente esposte alla corruzione, tenuti a partecipare ad apposite attività formative in tema di etica, legalità e lotta alla corruzione, nonché i contenuti fondamentali del piano formativo, d'intesa con la Direzione Risorse Umane;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- definire i criteri d'attuazione delle iniziative di formazione, di cui al punto precedente, supportando le Direzioni e i Servizi responsabili dell'erogazione della formazione, nella realizzazione dello specifico piano formativo riguardante il P.P.C.;
- assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti di ATAC;
- definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni e dalla Funzione Internal Auditing;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- a seguito della verifica periodica dell'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre alle Direzioni aziendali le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- pubblicare sul sito della Società, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta.

10.3 Direttori, Responsabili di Strutture

I Responsabili delle Direzioni, Strutture, Servizi e Uffici aziendali, per l'area di rispettiva competenza, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel Modello, nel Codice Etico e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuando, quando prevista, la rotazione del personale preposto alle attività a maggior rischio, tra gli uffici e le attività della struttura di appartenenza, nonché segnalando al Responsabile sopravvenute esigenze di riassegnazione;
- in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;

Per i Dirigenti, l'attuazione degli obiettivi e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dal Responsabile.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del R.P.C., nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.

11 GESTIONE DEL RISCHIO

Aree di rischio individuate dal PNA comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti privati in controllo pubblico, le Aree Generali:

Aree di rischio obbligatorie

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Aree di rischio individuate dall'Aggiornamento 2015

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Sono altresì presenti ulteriori aree di rischio **specifiche** dell'operatività di ATAC S.p.A.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata nel presente Piano.

Tale mappatura, include tutti i profili di rischio, inclusi anche quelli con qualificazione del rischio a livello "BASSO".

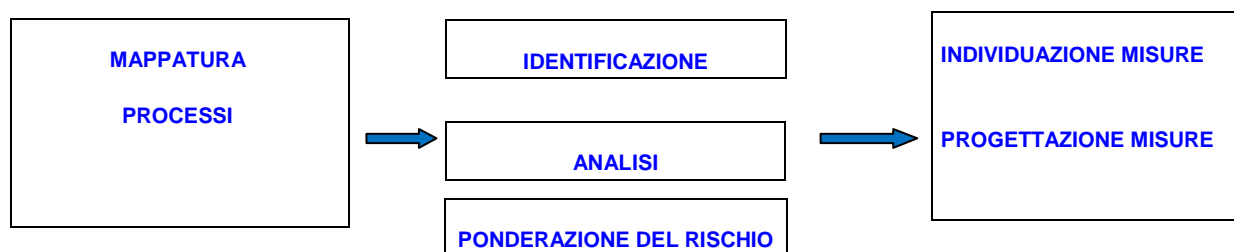
Le diverse fasi nelle quali si articola la gestione del rischio indicate nel PNA sono:

- ✓ analisi del contesto esterno e interno
- ✓ mappatura dei processi dell'amministrazione
- ✓ valutazione del rischio per ciascun processo
- ✓ trattamento del rischio

ANALISI DEL CONTESTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO



A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e quella del monitoraggio, indispensabili per assumere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione

11.1 Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del *contesto esterno* ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano inficiare l'attività dell'organizzazione ed influenzare il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della stessa.

Il *contesto interno*, pone in evidenza il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Per effettuare tale analisi si devono considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali; relazioni interne ed esterne.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, si basa sulla rilevazione e analisi dei processi ("**mappatura dei processi**")

11.2 Mappatura dei processi

Consente l'individuazione del contesto organizzativo entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Mappare un processo significa: individuare, all'interno dell'amministrazione di riferimento i processi che vengono messi in atto; individuare le fasi per la sua attuazione; identificare gli uffici /soggetti responsabili della sua implementazione. Il risultato atteso sarà un catalogo dei processi, ovvero dell'inventario analitico dei flussi di attività presenti nell'amministrazione con indicazione degli input, degli output, degli uffici coinvolti e delle responsabilità.

11.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

- a) Identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alla fase dei processi, di pertinenza dell'amministrazione;
- b) Analisi del rischio, ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione del rischio delle attività e dei relativi processi;

- c) Ponderazione del rischio, come indicato nel PNA ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

11.4 Trattamento del rischio:

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure devono essere concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, sostenibili da un punto di vista organizzativo e verificabili nella loro effettiva realizzazione. Vanno progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. Tale fase deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure per evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. Il PNA distingue le misure in:

- ✓ Obbligatorie: derivanti da disposizioni normative e, quindi da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- ✓ Ulteriori: non derivanti, da disposizioni normative, diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel piano

12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

12.1 Il sistema di controllo interno di ATAC S.p.A.

Il sistema di controllo interno di ATAC S.p.A. è costituito dall'organizzazione, dai principi, dalle regole di comportamento ed operative e dalle procedure aventi lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali;
- qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività aziendali, del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

In particolare, nell'ambito del sistema di controllo interno, ATAC S.p.A. ha adottato e aggiorna:

- Il Codice di Comportamento, che detta le linee guida del Codice Etico, individua i flussi di informazione tra gli organi della società e il Socio Roma Capitale e detta le regole di condotta per le nomine dei componenti degli Organi Societari.
- il Codice Etico, che esprime i principi di "deontologia aziendale", ai quali ATAC attribuisce un valore etico, i quali indirizzano l'attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza.
- Il Codice di Corporate Governance, che definisce i criteri d'organizzazione della struttura interna delle Società, secondo un sistema articolato ed omogeneo di regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra il suo potere e gli interessi degli azionisti.
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha come obiettivo quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi atti a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
- le procure e le deleghe in capo ai vari esponenti aziendali;
- le disposizioni organizzative, con cui vengono definite, comunicate ed attuate le scelte inerenti all'assetto organizzativo aziendale;
- le procedure e le linee guida operative, che disciplinano singole attività o processi.

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società sono:

- Amministratore Unico;
- Collegio Sindacale e Società di Revisione;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nominato da ATAC sensi della Legge 190/12;
- Funzione Internal Auditing.

L'Internal Auditing, Funzione posta in staff all'Amministratore Unico, svolge un ruolo di particolare rilevanza nell'ambito del sistema di controllo interno:

- verificando l'efficacia, l'efficienza, l'adeguatezza e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno Aziendale:

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- assicurando la conformità dei processi aziendali a leggi, norme, regolamenti e procedure e predisponendo annualmente il Piano di Audit da sottoporre all'approvazione del vertice Aziendale e successivamente curandone l'esecuzione.;
- effettuando attività di indagine sulle frodi, rilevando eventuali malversazioni perpetrate ai danni dell'Azienda, fatte salve le competenze dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

In tale contesto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve relazionarsi con i suddetti attori, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- confronto con gli organi di controllo, con particolare ma non esclusivo riferimento all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione Internal Auditing, in merito all'efficacia del Sistema di Controllo Interno e, nello specifico, delle prescrizioni di cui al presente Piano, e alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- valutazione, per le aree a rischio, delle necessità di aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti, al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione disciplinate nel presente Piano.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvale, inoltre, della collaborazione e del supporto di tutte le Direzioni, e Servizi aziendali, nella fase di verifica periodica del corretto recepimento delle indicazioni previste dal P.P.C.

In particolare, il R.P.C. può richiedere alla Funzione Internal Auditing, anche in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, l'esecuzione di specifici interventi di Audit, al fine di accertare che le indicazioni del Piano siano state correttamente recepite nelle prassi aziendali.

Stante l'articolazione del Sistema di Controllo Interno di ATAC S.p.A., nel prosieguo sono dettagliate le misure specifiche e ulteriori rispetto a quelle già definite nel Codice di Corporate Governance, nel Codice di Comportamento, nel Codice Etico e nel Modello ex D. Lgs. 231/01, a prevenzione dei rischi ex Legge 190/12, distinte in:

- **misure obbligatorie** (misure la cui applicazione è obbligatoria ex- lege);
- **misure di carattere generale** che la Società ha deciso di implementare, sulla base delle indicazioni del P.N.A., aventi natura generale e trasversale;
- **misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio**: Tali misure sono definite in base ai criteri di classificazione e priorità di trattamento del rischio. Sono attuate sotto il coordinamento del R.P.C. e si concentrano sulle aree di rischio. Le misure sono specifiche per ogni area che presenti profili di rischio MEDI o ALTI.

12.2 Misure obbligatorie

12.2.1 Adempimenti di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013

Con riferimento alla trasparenza, la Legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, prevedendo una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo. Con l'approvazione del D.Lgs. n. 33 del 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il Legislatore ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

ATAC S.p.A., destinataria degli obblighi di trasparenza previsti dallo stesso D.Lgs. 33 del 2013, limitatamente alle disposizioni applicabili alle Società partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, nonché consapevole che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attua le misure di trasparenza previste dalla normativa attraverso il proprio "Programma per la trasparenza e l'integrità" (allegato b), cui si rimanda, pubblicando le informazioni richieste dalla stessa normativa sul proprio sito istituzionale.

12.2.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto (si vedano, in particolare, i casi previsti dai capi II, III e IV del Decreto, ove applicabili ad ATAC S.p.A.).

ATAC S.p.A., anche in funzione delle indicazioni fornite dal Socio Roma Capitale, introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità.

La Direzione Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste da D. Lgs. 39/2013.

Il R.P.C. verifica periodicamente il rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili ad ATAC S.p.A.

Pertanto, la Direzione Risorse Umane comunica al R.P.C. l'apertura del processo di selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare, anche con il supporto della Direzione Risorse Umane, tutti i controlli ritenuti opportuni.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il R.P.C., in coordinamento con la Direzione Risorse Umane, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D. Lgs. 39/2013. In particolare, il R.P.C. segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all'A.N.A.C. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D.Lgs. 39/2013.

12.2.3 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 39/2013

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, con cadenza annuale, acquisisce da ogni dirigente la sottoscrizione di una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 e la trasmette al R.P.C.

Il R.P.C. ha la responsabilità di accertare l'assenza di incompatibilità previste dal Decreto suddetto, in quanto applicabili ad ATAC S.p.A., e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni.

Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il R.P.C., in coordinamento con la Direzione Risorse Umane e informato l'Amministratore Unico, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il R.P.C. segnala i casi di possibile violazioni di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 all'A.N.A.C. e alle autorità indicate dall'art. 15 dello stesso Decreto.

13. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge 190/2012 e il P.N.A. introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel rispetto di quanto previsto da tali prescrizioni e in quanto e nei limiti ad ATAC applicabili, per i soggetti e nei casi rilevanti previsti dal (par.3.1.10 del P.N.A.) tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- formazione di commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;
- conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013, in quanto ad ATAC applicabili;

sono effettuate verifiche ai fini di:

- controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico;
- monitorare l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati a seguito del conferimento.

Nel momento della formazione delle commissioni e negli altri casi previsti, deve essere richiesta agli interessati:

- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario);
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto propria responsabilità.

Il R.P.C. ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., il R.P.C., in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e sentito l'Amministratore Unico, provvedere a sospendere il conferimento dell'incarico.

Dopo il conferimento degli incarichi, in caso di notizia d'avvio di procedimento penale per reati contro la PA in capo ad un soggetto incaricato, il R.P.C., in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, il Servizio Legale e sentito l'Amministratore Unico, valuta, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, ovvero altre misure.

14. MISURE DI CARATTERE GENERALE

14.1 Formazione in tema anti-corruzione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anti-corruzione.

Il R.P.C. determina il programma di formazione ai fini anti-corruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, il piano deve essere articolato su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, per il R.P.C., Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

In considerazione:

- della complessità organizzativa e dell'elevato numero di dipendenti di ATAC S.p.A. (diverse migliaia e territorialmente distribuiti);
- del fatto che non tutti i dipendenti operano in aree di elevata sensibilità rispetto ai rischi trattati nel presente piano;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- della necessità di implementare un approccio formativo “a cascata” volto a rafforzare il concetto di “tone-at-the-top”, secondo il quale l’adeguata sensibilità sui temi anti-corruzione deve essere trasmessa, in primis, dai soggetti apicali;

il programma di formazione anti-corruzione:

- può avere un orizzonte pluriennale;
- può essere strutturato sia con modalità d’aula, che con sistemi di e-learning;
- può essere differenziato in funzione dei destinatari (livello organizzativo e operatività in aree che presentano profili di rischio più o meno elevati);
- deve prevedere in termini prioritari (anche rispetto alla programmazione pluri-annuale), sessioni formative per i seguenti soggetti:
 - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
 - Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del Programma, il R.P.C. cura, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, l’identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Il programma può prevedere sessioni diversificate per soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità di tali soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Il programma di formazione, che può essere integrato sia in relazione al D. Lgs. 231/01 che alla L. 190/12, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle disposizioni previste dalle normative, dei principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dal presente Piano, delle sanzioni previste in caso di violazione di tali regolamenti, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting, ecc.

Il piano di formazione è caratterizzato:

- dall’obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione;

Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l’efficacia dell’azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da aggiornamenti interni (es. modifiche organizzative) che esogeni (ad es. aggiornamenti

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

normativi), il piano è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il piano comprende, in ultimo, specifiche modalità formative per i neoassunti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta alla Direzione Risorse Umane in collaborazione con il R.P.C.

Linee guida per la programmazione della formazione; stante l'autonomia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella definizione e nella strutturazione del piano, lo stesso deve essere sviluppato secondo i seguenti target di massima:

Target 2016	Target 2017
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;	<ul style="list-style-type: none">▪ Dipendenti operanti nelle aree che presentano più rilevanti profili di rischio;
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano più rilevanti profili di rischio	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabili servizi territoriali

14.2 Rotazione del personale e segregazione dei compiti

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione consideri la rotazione del personale come misura non obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ATAC è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Il criterio, se sul piano teorico si pone come efficace misura preventiva, tuttavia occorre calarlo nella realtà fattuale di ogni Azienda per poi accertare se sia completamente applicabile o meno, anche in relazione alle attività svolte comprese quelle di particolare specializzazione. Pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e tenendo in considerazione i vincoli derivanti:

- dalle esigenze di business continuity aziendale;

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

- dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;
- dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale;

La Società favorisce la mobilità interna del personale, cui ogni Direzione è tenuta a contribuire, evidenziando opportunità di mobilità interna alla Direzione Risorse Umane.

Pertanto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, supporta il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane, nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi 12.2.2-3:

- supporta la Direzione Generale nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- supporta la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate (ad esempio possibile rotazione periodica interna, nell'ambito del Servizio Acquisti, tra "Buyer" specializzati su diverse categorie di fornitura).

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico il R.P.C. si attiva con la Direzione Risorse Umane e con il Servizio Legale, informata la Direzione Generale e l'Amministratore Delegato, per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione ad altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

14.3 Limiti al ricorso all'arbitrato

La Legge 190/2012 all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di pubbliche amministrazioni, di società a partecipazione pubblica, nonché di società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile.

Tale disciplina si riferisce esclusivamente alle controversie deferite ad arbitri aventi ad oggetto diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei Contratti Pubblici (cfr. art. 241, comma 1 del D.Lgs. 163/2006).

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata a parte dell'organo amministrativo. Parimenti tale autorizzazione è necessaria per l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito.

In difetto di autorizzazione il ricorso all'arbitrato e la clausola compromissoria sono nulli.

In virtù di dette disposizioni:

- il Servizio Legale assicura che i limiti al ricorso all'arbitrato siano comunicati a tutte le Funzioni aziendali rilevanti e che gli standard di contratto / bando / invito siano conseguentemente aggiornati;
- il Servizio Legale monitora la corretta applicazione di tali prescrizioni in ogni contratto / bando / invito; nei casi eventuali in cui si ipotizzi il ricorso all'arbitrato, il Servizio Legale ne informa tempestivamente il R.P.C., il quale presenta la richiesta all'Organo Amministrativo, che valuta la richiesta e concede l'eventuale autorizzazione.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 163/2006).

14.4 Whistleblower: tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, rubricato:

“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”(wistleblower), nel quale è prevista l'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del *wistleblower* e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dello stesso art. 54-bis.

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

Ciò determina la necessità di dotarsi, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, di un sistema in grado di assicurare il rispetto di tali previsioni normative nonché, in linea con quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, di realizzare attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno della società.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da ATAC, di cui il piano costituisce parte, già prevede un canale di segnalazione delle violazioni (*c.d. whistleblowing*) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza può infatti essere destinatario di segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Lo stesso canale si applica in riferimento al presente Piano per evitare inutili ridondanze nei flussi di whistleblowing o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui indirizzare la comunicazione. Le segnalazioni che, in base a quanto previsto dal Modello devono essere effettuate in forma scritta, sono indirizzate in forma riservata, oltre che all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal P.N.A., assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- conservano le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

14.5 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio

In aggiunta:

- alle misure obbligatorie;
- alle misure di carattere generale;
- alle prescrizioni del Codice di Comportamento e del Codice Etico;
- alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di cui il presente Piano costituisce parte), con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle indicate nella parte speciale del Modello riferita ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- alle ulteriori misure specifiche indicate nel successivo punto 12.5 già implementate;

ATAC ha ritenuto opportuno misure di rafforzamento ulteriori per tutte le aree che presentano profili di rischio MEDIO e ALTO, allegato al presente piano "aree di rischio".

14.6 Programma delle misure di rafforzamento da implementare

Per ogni misura di rafforzamento è stato definito dal R.P.C. il seguente programma di implementazione, che identifica:

- le Funzioni aziendali coinvolte;
- la crono-pianificazione della misura come obiettivo per il triennio successivo a quello dell'aggiornamento del piano.

Nell'ambito del programma, saranno favoriti, quando possibili, anche interventi di ulteriore rafforzamento delle misure già implementate d'informatizzazione dei processi e di accesso telematico ai dati.

14.7 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento

Tutte le Funzioni aziendali (Direzioni, Strutture, Servizi e Uffici) e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare proattivamente all'implementazione delle misure di rafforzamento.

Responsabilità particolari sono assegnate alle Funzioni e ai Responsabili delle stesse, indicate nel programma che devono:

- implementare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- riferire al R.P.C. in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure;

Il monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento è di competenza del R.P.C. e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere verificato su base periodica dal R.P.C., che si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni e dell'eventuale supporto tecnico della Funzione Internal Auditing.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere riportato nella relazione annuale predisposta dal R.P.C.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di rafforzamento sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

14.8 Coordinamento con le attività di verifica dell'O.d.V.

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

Pertanto l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01:

- può convocare in qualsiasi momento il R.P.C. al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano;
- può decidere di invitare il R.P.C., anche in forma permanente, alle adunanze dell'Organismo in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

15. FLUSSI INFORMATIVI AL R.P.C.

In termini generali devono essere trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i seguenti flussi informativi afferenti alle misure previste dal presente Piano:

Direzione Responsabile invio del flusso a R.P.C.	Elementi informativi su:
<ul style="list-style-type: none">Direzione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">Processo di selezione di figure dirigenziali e dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none">Direzione Risorse UmaneServizio AcquistiAltre Direzioni / Servizi coinvolti nei processi	<ul style="list-style-type: none">Formazione di Commissioni, nonché le misure citate nel presente piano notizie relative a procedimenti o condanne per reati contro la pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none">Tutte le Direzioni / Servizi	<ul style="list-style-type: none">Informazioni relative agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza (si veda "Programma per la trasparenza e l'integrità")
<ul style="list-style-type: none">Direzione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">Elenco invitati alla partecipazione alle sessioni formative in tema di anti-corruzione ed esiti degli interventi di monitoraggio sull'efficacia dell'azione formativa (test)
<ul style="list-style-type: none">Servizio Legale	<ul style="list-style-type: none">Eventuali casi di ricorso all'arbitrato
<ul style="list-style-type: none">Tutte le Direzioni / Servizi	<ul style="list-style-type: none">Elementi endogeni o esogeni che possano comportare variazioni nella mappatura dei rischi oggetti del presente Piano
<ul style="list-style-type: none">Tutte le Direzioni / Servizi	<ul style="list-style-type: none">Possibili ritardi/criticità nella realizzazione delle misure da implementare e motivazioni relative

In termini particolari, il R.P.C. può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi rispetto ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano.

Inoltre, i flussi informativi previsti dalla parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, che i destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, devono essere inoltrati anche al R.P.C. qualora le informazioni abbiano rilevanza rispetto alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione.¹

16. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL R.P.C.

Il R.P.C. stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con le Direzioni;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con l'O.d.V., Il R.P.C. può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- Soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- Soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- Dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali.
- Ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Infine il R.P.C. trasmette le informazioni necessarie a consentire il monitoraggio da parte del Comune di Roma.

¹ L'invio può avvenire anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza

17. SISTEMA DISCIPLINARE

Come disciplinato dal paragrafo 8 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, di cui il presente Piano costituisce parte, cui si rimanda per approfondimento, la condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare che può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civ., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In caso di inadempimento da parte del R.P.C ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione;
- in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione, risponde inoltre, per quanto ad ATAC applicabili, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

18. OBBLIGO DI TRASPARENZA

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

La società è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità mediante l'adeguamento del sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente".

19. ALLEGATI

- a) Mappatura del rischio ai fini del Presente Piano ex L. 190/12/P.N.A.;
- b) Programma per la trasparenza e l'integrità

Dettaglio mappatura rischi ai fini del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 e PNA

I Risultati dell'analisi: l'individuazione delle priorità

In base alla valutazione derivante dal valore dato all'indicatore dell'impatto e a quello delle probabilità, (per maggiore dettaglio si rimanda alla – Mappatura dei Processi e valutazione dei rischi) si è ritenuto di basare la metodologia di analisi e poter definire il livello del rischio secondo il criterio ALTO – MEDIO – BASSO e pertanto individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE DI CARATTERE GENERALE	MISURE DI RAFFORZAMENTO DA IMPLEMENTARE
BASSO	√	√	
MEDIO	√	√	√
ALTO	√	√	√

Mediante l'applicazione dei criteri alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene, pertanto, un **valore numerico** che rappresenta il **livello di rischio rilevato**. Ne consegue una scala di valori, costruita anche sulla base delle indicazioni del P.N.A., che prevede un *range* tra 0 e 25. Ai fini del presente Piano, si considerano "a più elevato rischio" ovvero livello Alto quelli con valore numerico pari o superiore a 6; Livello Medio quelli con un valore pari o superiore a 4;

È importante sottolineare che un livello di rischiosità indicata come "Alto", non va interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto; esso segnala, piuttosto, una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume adeguata e prudente consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' DI AZIONE E LE MISURE DA IMPLEMENTARE SULLE AREE DI RISCHIO

I risultati dell'analisi, sono di seguito presentati in forma sintetica (per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato C – Mappatura dei processi e valutazione dei rischi).

In particolare, è stato possibile identificare la valutazione del livello di esposizione al rischio per ciascun processo organizzativo tra quelli individuati nel Catalogo dei processi, come riportato nella tabella seguente, seguendo un ordine decrescente

DIREZIONE RISORSE UMANE			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZIONE E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
Selezione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia delle regole di trasparenza e imparzialità della selezione. Possibilità di provocare un ingiusto vantaggio ad un candidato.	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del codice per la ricerca e selezione del personale con un presidio costante sulla selezione (ad es. metodologia strutturata di valutazione dei candidati). • Pubblicazione sul sito dell'avvio di selezione, delle cause di incompatibilità e la procedura per l'iter di selezione; • Pubblicazione sulla intranet di avvisi per la copertura di posizioni interne e comunicazioni relativi agli esiti; • Archivio formale delle candidature e tracciabilità delle valutazioni da parte dei soggetti esaminatori; • Sorteggio e/o rotazione dei membri facenti parte degli organi incaricati per la valutazione in caso di assunzioni o progressioni di carriera; • Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità / inconfiribilità 	ALTO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

Sviluppo	Attivare processi di progressione economica e di carriera in maniera non coerente con la normativa e gli accordi.	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione degli incrementi retributivi per il management aziendale (Quadri e Dirigenti) da parte dell'A.U. e del D.G. C.d.A. mentre per altri dipendenti da parte della Direzione Generale; • Assunzioni agevolate, stabilizzazioni, piani di esodo. • Formazione 	ALTO
Gestione	Possibilità di elevare sanzioni disciplinari non coerenti con la normativa vigente. Possibilità di far attivare contenziosi per attribuzione mansioni superiori o inferiori.	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei controlli e monitoraggio dell' iter procedurale; • Rotazione del personale. 	ALTO
Amministrazione Paghe e Stipendi		<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione; • Rotazione di personale 	ALTO
Eventi Sanitari		<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione; • Stesura di verbali /note della partecipazione all'evento. 	ALTO
Medici competenti aziendali		<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione • Procedura codificata dell'iter relativo ai medici aziendali. 	ALTO



ACQUISTI			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZIONE E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
<p>Pianificazione degli acquisti in fase di budgeting con interazione con le diverse strutture aziendali coinvolte.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza/esaurimento, con formalizzazione in procedura della pianificazione del fabbisogno anno su anno e della programmazione degli acquisti (scadenario delle forniture e valutazione delle tempistiche di attivazione delle procedure) al fine di garantire la programmazione in tempi congrui e di ridurre la successiva necessità di ricorso a procedure diverse da quelle aperte; • Adempimento dell'obbligo per la stazione appaltante di una motivazione congrua e dettagliata che giustifichi il ricorso a tale sistema di selezione in luogo di un altro; • Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture; • Predisposizione report periodico (ad es. semestrale) da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate; • Ricorso alla proroga del rapporto in essere "nei soli limitati ed eccezionali casi in cui (per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente. La proroga costituisce un rimedio eccezionale teso ad assicurare la prosecuzione del servizio senza soluzione di continuità, nelle more della stipula del nuovo contratto; • Previsione di flussi informativi a RCP relativamente agli affidamenti diretti, alle procedure di estrema urgenza, alle procedure negoziate, ai casi di mancata stipula del contratto nei tempi previsti e le relative scadenze. 	<p>ALTO</p>
<p>Assicura la pianificazione e il monitoraggio degli acquisti sulla base dei fabbisogni (beni/servizi e lavori) individuati dalle strutture aziendali in coordinamento con la struttura "struttura, monitoraggio contratti e affidamenti".</p>	<p>Ricorso ingiustificato ad acquisti in affidamento diretto in forma di proroghe, estensioni, rinnovi.</p>		<p>ALTO</p>

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

<p>Individuazione delle tipologie di procedura, più funzionali all'ottenimento del risultato atteso dai clienti interni. Redazione delle proposte di provvedimenti e/o deliberazioni per l'autorizzazione all'acquisto di beni/servizi/lavori e relativi esiti, interfacciandosi con le strutture aziendali coinvolte.</p>	<p>Mancato rispetto dei principi di concorrenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei presidi di controllo sul rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché l'obbligo di motivare tale scelta, formalizzazione nell'ambito della gestione delle procedure; • Rafforzamento delle misure di monitoraggio sul frazionamento delle esigenze di acquisto atte a limitare il rischio di eludere a procedure più stringenti che possono funzionare da barriere. 	ALTO
<p>Supporto alle strutture aziendali coinvolte nella predisposizione degli atti di carattere negoziale, normativi, documentali connessi all'esecuzione dei contratti.</p>	<p>Mancata trasparenza e par condicio. Mancato rispetto delle norme relative alla possibilità di affidamento diretto – utilizzo eccessivo di proroghe o estensioni- mancata trasparenza, par condicio, rispetto delle norme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segregazione tra il soggetto che definisce la procedura d'acquisto e quello che la gestisce; • Rafforzamento dei controlli sui requisiti di ammissione, sul capitolato, sui criteri di aggiudicazione, da parte di un soggetto diverso dalla funzione richiedente e dall'ufficio acquisti. 	ALTO
<p>Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento di forniture ricambi</p>	<p>Mancata pubblicità gare, par condicio, trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione dei bandi nel più breve tempo possibile e tendenzialmente entro 120 giorni dall'approvazione del budget, evitando di pubblicare bandi nel mese di agosto salvo casi di reale necessità ed urgenza; • Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta; • Rafforzamento dei presidi di controllo e formalizzazione degli stessi nell'ambito della gestione delle procedure: <i>ricorrere in via preferenziale a procedura di gara aperta; principio di nomina della commissione successivamente alla data di presentazione dell'offerta nei casi previsti dalla normativa; privilegiare l'offerta economicamente più vantaggiosa solo nei casi in cui sia oggettivamente necessario per migliorare il servizio o il progetto;</i> 	ALTO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

DIVISIONE SUPERFICIE			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZIONE E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
Gestisce il consolidamento e il miglioramento continuo dei livelli di disponibilità, efficienza, e di sicurezza degli <i>impianti speciali</i> .	Gestione dei contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di flussi Informativi al RPC e Direzione aziendale, per attivare delle misure di monitoraggio relative alla gestione dei contratti. • Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali 	ALTO
Gestione del consolidamento e il miglioramento dei livelli di disponibilità, efficienza, tecnica e di sicurezza degli <i>impianti elettrici di superficie</i> .	Gestione dei contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione • Rafforzamento della frequenza e dei controlli nonché miglioramento della tracciabilità delle verifiche sull'attività svolta. 	ALTO
Gestisce ed esegue interventi di manutenzione corrente sul parco veicoli elettrici assegnati alla struttura Ecocompatibile.	Gestione dei contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione • Rafforzamento dei controlli sugli interventi manutentivi. • Monitoraggio di eventuali anomalie statistiche nella frequenza o nell'entità di segnalazioni guasti e interventi in caso di evidenze d'anomalia. 	ALTO
Gestisce la manutenzione sugli impianti <i>tecnologici di superficie</i> .	Gestione dei contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione • Report periodici per la rilevazione delle manutenzioni sugli impianti. 	ALTO
Gestisce i processi di magazzino per garantire una programmazione delle scorte in linea con i fabbisogni di materiali dei processi manutentivi e produttivi divisionali.	Programmazione della fornitura di gasolio.	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione • Installazione di apparati di video sorveglianza nelle officine. • Tracciabilità in loco per al rilevazione della fornitura e consumo del gasolio. • Audit interni sul fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione. 	ALTO
Garantisce la pianificazione, programmazione, e supervisione delle attività manutentive dei veicoli di superficie, assicurando il presidio delle attività manutentiva corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa, nel	Installazione ricambi su complessivi meccanici.	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi Informativi al Responsabile Prevenzione della Corruzione • Rafforzamento e tracciabilità delle informazioni relative agli ordinativi al consumo e/o necessità . • Report periodici per installazione e ricambi. • Formalizzazione di specifiche procedure. 	ALTO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

rispetto degli standard di servizio definiti.			
---	--	--	--

DIVISIONE METROFERROVIARIO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DO MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZION E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
Controllo di gestione e monitoraggio CCdS	Gestione delle attività di rendicontazione ed analisi con personale interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi informativi al RPC • Formalizzazione di specifiche procedure e tracciabilità delle informazioni. 	ALTO

AMMINISTRAZIONE E FINANZA			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZION E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
Ciclo Attivo	Corretta contabilizzazione dei corrispettivi della fatturazione attiva circa l'attività di gestione dei servizi, delle commesse societarie, nonché dei contratti di locazione attiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità e archiviazione degli scadenzari con definizione delle priorità nel processo pagamento in base alla data di scadenza fattura per tipologia di fornitura omogenea. 	ALTO
Ciclo Passivo	Controllo del corretto funzionamento del ciclo di fatturazione passiva connesso alla gestione dei contratti /ordini relativi all'esecuzione di prestazioni, fornitura di beni, locazioni passive e la contabilità attinente il personale e le banche.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità C.F.O. (Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari) • Determinazione dell'Amministratore Unico del 29.12.2015 	ALTO
Finanza e Tesoreria	Gestione dei rischi finanziari di tasso di interesse, di liquidità e di credito. Rispetto della trasparenza e par condicio dei fornitori nell'attuazione delle modalità e delle tempistiche di pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di specifiche procedure relative alle modalità e tempi di pagamento • Flussi informativi al RPC 	ALTO
Bilancio/Fisco	Applicazione dei principi contabili e delle conformità dei dati alla normativa civilistica e fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di specifiche procedure, tracciabilità delle informazioni. • Flussi informativi al RPC. 	ALTO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

Patrimonio	Controllo del funzionamento del ciclo di fatturazione passiva connesso alla gestione dei contratti/ordini relativi all'esecuzione di prestazioni e fornitura di beni da contabilizzare nell'immobilizzazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di specifiche procedure, tracciabilità delle informazioni. • Flussi informativi al RPC 	ALTO
Staff Dirigente Preposto	Corretto monitoraggio del sistema di controllo interno ai fini del reporting finanziario.	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di specifiche procedure, tracciabilità delle informazioni. • Flussi informativi al RPC 	ALTO

PATRIMONIO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZIONE E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
Contratti locazioni attivi e passivi, assegnazione in locazione degli immobili e gestione dei relativi contratti.	Mancato preavviso nei termini al fine di provocare l'instaurarsi di penali – locazioni passive - o rinnovi contrattuali automatici nei casi di fine locazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Report annuale al RPC con elenco degli immobili locati e relativi termini di inizio e fine locazione 	ALTO
	Mancato o ritardato avvio dell'iter procedurale nei contratti attivi per morosità o inadempienze.	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi informativi al RPC • Report contratti attivi • Procedure specifiche per monitorare approssimarsi delle scadenze al fine di evitare morosità o inadempimenti. 	ALTO
	Nelle locazioni attive mancato o ritardato invio delle comunicazioni formali di aggiornamento dei canoni.	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito delle locazioni attive • Monitoraggio degli adempimenti formali per aggiornamento dei canoni. 	ALTO
	Nelle locazioni attive mancata o ritardata richiesta di avvio di azioni legali per morosità /abusi/ mancato rilascio.	<ul style="list-style-type: none"> • Report al RPC • Monitoraggio dei pagamenti effettuati oltre il termine. • Formalizzazione di procedure per intraprendere iter al fine di azioni legali immediate. 	ALTO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

DIVISIONE SERVIZI PER LA MOBILITA'			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZIONE E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
Assicurare, la progettazione e gestione delle attività correlate alla sponsorizzazione partecipazione di Atac a manifestazioni, eventi iniziative ritenute idonee in termini di vicinanza ai valori aziendali ed al brand anche predisponendo il relativo materiale informativo (brochure, volantini)	Acquisizione/ concessione e gestione di contributi, sponsorizzazioni, liberalità ed affini.	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi informativi al RPC più report periodici sull'attività svolta • Rafforzamento dei controlli sul processo e redazione di procedura relativa alla gestione all'acquisizione /concessione di contributi. • Rotazione del personale. • Rafforzamento delle verifiche sui flussi di incasso. 	ALTO
Garantire, in coerenza con il piano marketing, l'attuazione delle attività relative all'organizzazione di eventi, iniziative e progetti di sponsorship, finalizzati alla produzione di prodotti/servizi inerenti il core business Aziendale.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi informativi al RPC più report periodici sull'attività svolta • Audit sui bandi e capitolati per verificarne la conformità e il rispetto della normativa; • Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia del contratto. 	ALTO
Sviluppare il network commerciale relativo agli spazi pubblicitari e promozionali con finalità di incrementare i ricavi aziendali e/o intraprendere collaborazioni, partnership e progetti finalizzati a produrre vantaggi per il cliente interno ed esterno.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione dell'obbligo di informare la Direzione dell'insorgenza, anche potenziale, di contenziosi con terze parti e di astenersi da accordi bonari o transazioni, senza il preventivo parere della Funzione Legale e senza aver prima informato; • Flussi informativi al RCP più report periodici; • Formalizzazione delle procedure e tracciabilità delle informazioni relative alle richieste di progetti finalizzati a produrre vantaggi per il cliente interno ed esterno. 	ALTO
Assicurare la gestione dei contratti in essere, di utilizzo degli spazi pubblicitari sui mezzi e nelle infrastrutture.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di report periodici al fine di rendicontare la gestione delle procedure, l'eventuale insorgenza di contenziosi e i contratti in essere di acquisto e vendita. • Flussi informativi al RPC per la gestione dei rapporti contrattuali con evidenza degli elementi di maggior rilievo. 	ALTO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

Organizzare e gestire la rete di vendita diretta ed indiretta di titoli di viaggio/sosta al fine di massimizzare l'uso del TPL ed accrescere la qualità del servizio offerto incrementando i ricavi.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> Flussi informativi al RCP più report periodici ; Report con elenco di rapporti contrattuali e dei relativi contenziosi; Trasparenza 	ALTO
	Rapporti con autorità- organi di vigilanza e controllo	<ul style="list-style-type: none"> Stesura di verbali e/o relazioni 	ALTO
	Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e nelle verifiche/ accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità delle informazioni Flussi informativi al RPC 	ALTO
	Gestione incassi e transazioni finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione di specifiche procedure per la gestione di incassi e l'obbligo di motivare possibili transazioni finanziarie Flusso informativo periodici al RPC. Audit per la verifica di gestione. 	ALTO
Assicurare lo sviluppo e la capillarità della rete di vendita anche attraverso canali di distribuzione complementari, individuando nuovi partner e aggiornando la distribuzione dei punti vendita, secondo criteri legati alla domanda e offerta TPL.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).	<ul style="list-style-type: none"> Report periodico e flusso delle informazioni al RPC. 	ALTO
	Rapporti con autorità/organi di vigilanza e controllo	<ul style="list-style-type: none"> Stesura di verbali e/o relazioni 	ALTO
	Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano.	<ul style="list-style-type: none"> Audit interno; Monitoraggio delle informazioni; Flusso informativo al RPC. 	ALTO
	Gestione incassi e transazioni finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> Audit interno Monitoraggio delle informazioni 	ALTO
Cura i rapporti con gli Enti istituzionali per le attività di aggiornamento, evoluzione e razionalizzazione dei sistemi di tariffazione per la mobilità pubblica e privata, ivi incluse le agevolazioni tariffazione ed elabora le relative convenzioni.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).		ALTO
	Rapporti con autorità /organi di vigilanza e controllo.	<ul style="list-style-type: none"> Stesura di verbali e/o relazioni 	ALTO
	Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano.		ALTO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

Gestire le fasi di approvvigionamento, distribuzione e gestione amministrativa dei titoli.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione di adeguate procedure e tracciabilità delle informazioni relative alla gestione amministrativa dei titoli. Audit interno Predisposizione di un modello organizzativo unitario e omogeneo 	ALTO
	Rapporti con autorità /organi di vigilanza e controllo.		ALTO
	gestione incassi e transazioni finanziarie.	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione di specifiche procedure trasparenza nella tracciabilità delle informazioni. 	ALTO
Assicura il controllo della produzione dei titoli ed effettua il monitoraggio delle funzionalità di sistema di bigliettazione elettronica anche sulla base della rendicontazione/repertistica in materia	gestione incassi e transazioni finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> Audit interno sulle verifiche delle procedure relative alla gestione di incassi; Obbligo di motivare eventuali transazioni finanziarie; Report periodico e flusso informativo al RPC; Formalizzazione di procedure unitarie per unificare un sistema di controllo di gestione. 	ALTO
	Rapporti con autorità /organi di vigilanza e controllo.	<ul style="list-style-type: none"> Stesura di verbali e/o relazioni 	ALTO
Assicurare la commercializzazione dei servizi diversi dal TPL (tram storico, cine-noleggio ...)	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione di procedure adeguate per la gestione dei rapporti contrattuali; Report periodico e flusso informativo al RPC; Audit sulle verifiche. 	ALTO
	Rapporti con autorità /organi di vigilanza e controllo.	<ul style="list-style-type: none"> Stesura di verbali e/o relazioni 	ALTO
	Gestione incassi e transazioni finanziarie.	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione di personale. Formalizzazione di procedure e tracciabilità delle informazioni. Flusso informativo al RPC 	ALTO
Gestire le procedure sanzionatorie relative alle violazioni del CdS che possano interferire con la regolarità e puntualità dei servizi e i relativi ricorsi	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione del personale Incompatibilità specifiche 	ALTO
Gestire le attività del procedimento sanzionatorio relativo al pagamento dei titoli di viaggio e delle multe elevate, e il relativo contenzioso.	Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrari	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione di personale Implementazione di procedure di controllo Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	ALTO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

<p>Gestire le attività di supporto agli Enti responsabili per il procedimento delle sanzioni relative alla sosta taiffata, assistendo i rispettivi Responsabili di procedimento per lo svolgimento delle funzioni di istituto e curando la gestione della banca dati sanzionati.</p>	<p>Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	<p>ALTO</p>
<p>Garantire il presidio delle attività di supporto alla UO Contravvenzioni del Comune di Roma e all'Avvocatura Comunale relativamente alla costituzione in giudizio e la definizione delle relative sentenze.</p>	<p>Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	<p>ALTO</p>
<p>Assicurare la gestione dei contratti connessi all'esercizio ed allo sviluppo del sistema di Bigliettazione Elettronica.</p>	<p>Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione del personale. • Tracciabilità delle informazioni e formalizzazione di adeguate procedure per la gestione di rapporti contrattuali di acquisto e vendita • Report periodico al RPC 	<p>ALTO</p>
<p>Pianifica ed esegue, anche sulla base delle esigenze manifestate dalle diverse strutture aziendali, le verifiche su tutto il sistema del TPL e in occasione di eventi speciali al fine di prevenire e/o accertare eventuali abusi ed emettere le relative sanzioni amministrative.</p>	<p>Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione delle procedure riguardanti l'iter per l'attuazione delle verifiche; • Report periodico al RPC della pianificazione e indicazione delle verifiche svolte; • Rotazione di personale; • Astensione in caso di conflitto di interessi 	<p>ALTO</p>
<p>Assicura il controllo della corretta utilizzazione da parte della clientela dei titoli relativi alla sosta e provvede all'organizzazione della verifica su strada delle violazioni del CdS che possano interferire con la regolarità e puntualità del servizio e i relativi ricorsi, gestendo e coordinando gli ausiliari del traffico nello svolgimento delle attività sanzionatorie e di monitoraggio del territorio.</p>	<p>Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Flusso informativo al RPC; • Report periodico con indicazione dei procedimenti; • Rotazione di personale. 	<p>ALTO</p>



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

<p>Gestisce il sistema di CRM aziendale e le informazioni provenienti dal Contact Center e predisporre la reportistica relativa ai reclami e alle segnalazioni, assicurando la diffusione dei dati alle strutture aziendali interessate.</p>	<p>Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale(nella predisposizione di rapporti contrattuali, l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	<p>ALTO</p>
--	--	---	--------------------

CONTENZIOSO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO DI MAGGIORE SENSIBILITA'	IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	MASSIMA ESPOSIZIONE E DEL RISCHIO INDIVIDUATO NELLA MAPPATURA
<p>Assicura il monitoraggio delle scadenze processuali, garantendo la tempestività degli interventi ritenuti più opportuni per un efficace e tempestiva difesa del gruppo. Supervisiona l'attività di contenzioso ESTERNO e interagisce con le altre strutture aziendali al fine di coordinare la raccolta dei documenti e delle informazioni necessarie alla fase istruttoria e al successivo svolgimento dei contenziosi, garantendo il corretto funzionamento e la congruità del ciclo di fatturazione connesso all'attività svolta.</p>	<p>Errore di valutazione nel parere di congruità sulle parcelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei presidi di tracciabilità dei prospetti attestanti le prestazioni erogate; • Rafforzamento dei controlli sulle procedure di assegnazione dell'incarico e sull'avvenuta prestazione 	<p>ALTO</p>

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

<p>Provvede alle soluzioni stragiudiziali delle vertenze affidate, di concerto con le Direzioni interessate per le materie di rispettiva competenza.</p>	<p>Errata valutazione fattibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale. 	ALTO
<p>Garantisce la gestione dell'attività giudiziale nell'ambito della fase esecutiva dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria (sentenze, decreti ingiuntivi, opposizioni) ed avvia inoltre l'iter per i pagamenti comunicando agli uffici interessati gli importi da erogare e monitorando la procedura fino a conclusione.</p>	<p>Tardività nel rilascio autorizzazioni di pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione delle tempistiche e monitoraggio dell'iter da seguire per l'autorizzazione al pagamento; • Flusso informativo coordinandosi con la Direzione Amministrazione e finanza. 	ALTO

DRUO - QUARS			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Formazione		<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Amministrazioni Dirigenti		<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Progettazione di conformità antincendio, mantenimento e rinnovo CPI	Mancato rispetto di procedure aziendali e normative cogenti	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Protezione e salvaguardia dell'ambiente nel rispetto della relativa normativa tecnica e cogente	Mancato rispetto di procedure aziendali e normative cogenti	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

ACQUISTI			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Albo Fornitori	Mancato rispetto di trasparenza e par condicio per gli operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Garantisce l'implementazione di sistemi di negoziazione imposta su procedure e soluzioni tecnologiche tali da garantire trasparenza, concorrenza ed efficacia, in linea con gli indirizzi contenuti nelle disposizioni nazionali e comunitarie e con le best practice di settore, di concerto con la struttura Sistemi e tecnologie della Direzione Sistemi ICT e nuove Tecnologie.	Implementazione di sistemi che non garantiscono il rispetto dei criteri quali trasparenza e concorrenza nella gestione di sistemi di negoziazione impostati su procedure e soluzioni tecnologiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Analisi dei capitolati tecnici predisposti dalle strutture competenti per materia (clienti interni). Coordinamento della fase di concertazione dei capitolati tecnici al fine di consentire l'indizione e la finalizzazione delle gare.	Rivolgere al mercato una richiesta di acquisto / capitolato riconducibile ad uno specifico operatore e/o predisporre criteri e punteggi non rispettando i criteri di par condicio e concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Supporto alle strutture aziendali coinvolte nella predisposizione degli atti di carattere negoziale, normativi, documentali connessi all'esecuzione dei contratti.	Mancata trasparenza e par condicio	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Predisposizione ed esecuzione gare pubbliche	Mancanza di obiettività nella valutazione della verifica dei requisiti; Indebita esclusione, da parte della commissione di aggiudicazione, di concorrenti per favorirne altri; disattendere i principi di rispetto delle norme, della par condicio e della trasparenza nell'impiego del soccorso istruttorio, per favorire partecipanti alle gare.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

DIVISIONE SUPERFICIE			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Attribuzione incarichi professioni RUP DL DEC ecc. professionalità, responsabilità indennità di funzione.		<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Gestisce la programmazione dei servizi di superficie sulla base dei vincoli di manutenzione, al fine di assicurare un efficace ed efficiente svolgimento dell'esercizio in linea con quanto stabilito nei contratti di servizio.	Consuntivazione KM tramite fogli via	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Gestisce i processi di magazzino per garantire una programmazione delle scorte in linea con i fabbisogni di materiali dei processi manutentivi e produttivi divisionali.	Pianificazione acquisti/ ricambi, gestione scorte.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale; • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO

DIVISIONE METROFERROVIARIO			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Manutenzione impianti infrastrutture e immobili	Gestione attività manutentive con personale interno e contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Controllo di gestione e monitoraggio CdS	Acquisti con pagamento con carta di credito aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

Controllo di gestione e monitoraggio CdS	Attività svolta con personale interno e contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo; • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Ingegneria della manutenzione e logistica	Gestione personale interno e contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Metropolitana Linea A	Gestione personale di movimento e condotta (attribuzioni straordinari, turni)	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Ferrovia Roma Lido	Gestione personale di condotta e movimento	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Ferrovia Roma Viterbo	Gestione personale di condotta e movimento	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Ferrovia Roma Giardinetti	Gestione personale di condotta e movimento	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Ferrovia Roma Giardinetti	Consuntivazione Km tramite relazioni di esercizio	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Direttore Esercizio Metropolitane linee A e B – B1		<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO

PATRIMONIO			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	
Contratti di locazioni attivi e passivi – affidamento di lavori servizi e forniture (in parte)	Negli affidamenti favoreggiamento di un soggetto mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Definizione dell'oggetto di affidamento	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Traslochi, Facchinaggio, rinnovo ed integrazione di arredi affidamento di lavori servizi e forniture	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Traslochi facchinaggio rinnovo ed integrazione di arredi. Affidamento di lavori servizi e forniture	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'attività creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore e/o di evitare l'applicazione di penali per ritardato adempimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

DIVISIONE SERVIZI PER LA MOBILITA'			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Assicurare coordinandosi con le strutture aziendali lo sviluppo e la gestione di accordi di co-marketing finalizzati al miglioramento ed al sostegno del brand nonché alla produzione di benefit per il cliente interno ed esterno	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale (nella predisposizione di rapporti contrattuali l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara)	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Assicurare la realizzazione delle azioni di fidelizzazione alla clientela nonché progettare, definire e realizzare il materiale below relativo ai prodotti/servizi Atac			MEDIO
Organizzare e gestire la rete di vendita diretta ed indiretta di titoli di viaggio/sosta al fine di massimizzare l'uso del TPL ed accrescere la qualità del servizio offerto incrementando i ricavi.			MEDIO
Assicurare lo sviluppo e la capillarità della rete di vendita anche attraverso canali di distribuzione complementari, individuando nuovi partner e aggiornando la distribuzione dei punti vendita secondo criteri legati alla domanda e all'offerta.	Gestione dei rapporti con Enti pubblici per l'istruzione e l'ottenimento di autorizzazioni/finanziamenti/provvedimenti amministrativi anche occasionali inerenti l'attività.		MEDIO
Cura i rapporti con gli Enti istituzionali per le attività di aggiornamento, evoluzione e razionalizzazione dei sistemi di tariffazione per la mobilità pubblica e privata, ivi incluse le agevolazioni tariffarie ed elabora le relative convenzioni			MEDIO
Curare i rapporti con i partner del sistema METREBUS supportando le strutture aziendali preposte alla revisione periodica/formalizzazione	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale (nella predisposizione di rapporti contrattuali l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

dei relativi accordi	la predisposizione dei capitolati di gara)		
Assicurare la gestione di eventuali problematiche /contestazioni con i partner del sistema METREBUS relative alla rendicontazione amministrativa e alla ripartizione dei ricavi avvalendosi del supporto della struttura Programmazione Operativa e Controllo.	Gestione dei rapporti con enti pubblici per l'istruzione e l'ottenimento di autorizzazioni/finanziamenti/provvedimenti amministrativi anche occasionali inerenti l'attività. Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e nelle verifiche /accertamenti procedimenti sanzionatori che ne derivano.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Supervisione delle attività volte alla gestione ed alla manutenzione (programmata/straordinaria degli appalti HW/SW) del sistema di bigliettazione elettronica, ivi compresi sistemi di distribuzione automatica dei titoli di viaggio /sosta (MEB, POS, Ducati ecc.) ed alla loro validazione, al fine di garantire i livelli di servizio richiesti.	Individuazione degli indirizzi strategici, delle linee guida e dei criteri di indirizzo per lo svolgimento delle attività operative delle strutture aziendali.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Analisi intermini di proventi/costi, dei servizi di vendita individuandone l'andamento in relazione agli standard previsti e supporto alla Direzione Commerciale e Marketing nella definizione ed attuazione delle metodologie per la ripartizione dei ricavi/costi tra le Aziende aderenti al sistema Metrebus.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale (nella predisposizione di rapporti contrattuali l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara)		MEDIO
Gestire le procedure sanzionatorie relative alla violazione del CdS che possano interferire con la regolarità e puntualità dei servizi e i relativi ricorsi.	Cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e nelle verifiche /accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Gestire le attività del procedimento sanzionatorio relativo al pagamento dei titoli di viaggio e delle multe elevate, e il relativo contenzioso.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale (nella predisposizione di rapporti contrattuali l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara)	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Gestire le attività di supporto agli enti responsabili per il procedimento delle sanzioni			



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

relative alla sosta tariffata, assistendo i rispettivi Responsabili del procedimento per lo svolgimento delle funzioni di istituto e curando la gestione della banca dati dei sanzionati.	Cura di adempimenti presso i soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e nelle verifiche /accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano.		MEDIO
Gestire il presidio delle attività di supporto alla UO Contravvenzioni del Comune di Roma e all'Avvocatura Comunale relativamente alla costituzione in giudizio e la definizione delle relative sentenze.		<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	
Assicurare la progettazione e attuazione della sosta su strada (segnaletica DDT ecc..)			
Supportare le attività di studio, sviluppo e gestione dei progetti di automazione dei parcheggi di scambio.	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale (nella predisposizione di rapporti contrattuali l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara)	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
	Gestione dei rapporti con enti pubblici per l'istruzione e l'ottenimento di autorizzazioni/finanziamenti/provvedimenti amministrativi anche occasionali inerenti l'attività.		MEDIO
Curare la predisposizione della reportistica relativa al funzionamento del Sistema di Bigliettazione Elettronica	Predisposizione e gestione di rapporti contrattuali di acquisto/vendita e del relativo contenzioso giudiziale/stragiudiziale (nella predisposizione di rapporti contrattuali l'attività delle strutture si limita alla formulazione delle specifiche tecniche per la predisposizione dei capitolati di gara)	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO
Assicura la gestione operativa dei parcheggi curando tutte le attività di programmazione, l'organizzazione e il controllo delle attività di vigilanza e l'esazione e il controllo degli incassi, nel rispetto degli standard di qualità del servizio così come previsto dal contratto di servizio e dalle convenzioni vigenti.	Gestione incassi e transazioni finanziarie.		MEDIO

Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Promozione e/o adesione da parte di Atac ad iniziative di partnership, sponsorizzazioni e collaborazioni	Scelta discrezionale degli eventuali partner. Una scelta discrezionale renderebbe la società oggetto di critiche e accuse per mezzo stampa o addirittura passibile di denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di personale • Implementazione di procedure di controllo • Reportistica periodica da inoltrare al RPC 	MEDIO

AFFARI LEGALI - CONTENZIOSO			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Assicura il monitoraggio delle scadenze processuali, garantendo la tempestività degli interventi ritenuti più opportuni per un efficace e tempestiva difesa del gruppo. Supervisiona l'attività di contenzioso Esterno e interagisce con le altre strutture aziendali al fine di coordinare la raccolta dei documenti e delle informazioni necessarie alla fase istruttoria e al successivo svolgimento dei contenziosi, garantendo il corretto funzionamento e la congruità del ciclo di fatturazione connesso all'attività svolta.	Istruttoria carente e/o insufficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Flusso informativo al RPC • Rotazione di quadri e dirigenti • Procedure idonee volte alla circolarizzazione delle informazioni e dati e documenti 	MEDIO
Fornire indirizzi in merito alla strategia processuale dei legali Esterni e ne valuta l'impostazione defensionale in termini di utilità di opzioni conciliative di ricorso in merito a provvedimenti sfavorevoli all'Azienda.	Mancata e/o insufficiente condivisione, coordinamento e controllo con i legali esterni.	<ul style="list-style-type: none"> • Circolarizzazione delle informazioni e monitoraggio continuo dell'attività espletata dai legali. 	MEDIO



Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/2012

ALBO SPECIALE			
Aree di Rischio	Processo di maggiore sensibilità	Implementazione delle misure	Massima esposizione del rischio individuato dalla mappatura
Provvede alle soluzioni stragiudiziali delle vertenze affidate di concerto con le varie direzioni aziendali e per le materie di rispettiva competenza predisponendo l'istruttoria per i relativi provvedimenti.	Mala gestio /predisposizione del provvedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure idonee volte alla circolarizzazione delle informazioni e dati e documenti 	MEDIO
	Mala gestio	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione di quadri e dirigenti 	MEDIO

In base all'analisi effettuata, 62 processi risultano a rischio elevato (Alto) e 48 a rischio (Medio). Non sono presenti, all'attuale livello di mappatura processi che risultino essere a criticità bassa.

I processi a rischio Alto appartengono alle aree di rischio Personale, Acquisizione di beni, servizi e lavori, autorizzazioni e provvedimenti ampliativi, il che si pone in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Nella prima stesura del presente Piano di Prevenzione della Corruzione si è ritenuto focalizzare l'attenzione prevedendo l'adozione delle misure obbligatorie attivandole su quei processi risultati prioritari in base al livello di rischiosità rilevato come alto. Considerato altresì, che il suddetto Piano rappresenta per l'Azienda, il primo strumento per migliorare e individuare l'insieme degli interventi in grado di contrastare eventuali fenomeni corruttivi nei settori più esposti a rischio; le necessarie e ulteriori misure rafforzative saranno attivate in base ad una pianificazione che preveda tempi certi e responsabilità chiare per garantirne l'effettiva attuazione e quindi assicurare l'efficacia dell'intervento stesso.