

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2020**

Approvato dall'Amministratore Unico

di ATM Trapani con determina n. 49 del 23/01/2018

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Legge 6 novembre 2012, n. 190  
c.d. "legge anticorruzione"*

**Anni 2018/2020**

## Sommario

<b>PARTE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020</b> .....	4
<b>1. LA LEGGE N. 190 DEL 2012 E IL DLGS 231 DEL 2001</b> .....	4
<b>2. L'AMBITO DI APPLICAZIONE: LE CARATTERISTICHE DELLA SOCIETA'</b> .....	5
<b>3. LE FINALITA' DEL P.T.P.C.</b> .....	6
<b>4. DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE AI FINI DELLA LEGGE 190/2012</b> .....	6
<b>5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	7
<b>6. LA METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL P.T.P.C. E LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLO SVILUPPO/AGGIORNAMENTO E ALL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.</b> .....	9
<b>7. II P.T.P.C. DI ATM</b> .....	10
7.1 La gestione del rischio .....	10
7.2 Le aree di rischio comuni e obbligatorie del PNA nella realtà di ATM .....	10
7.3 Azioni e Misure per la Prevenzione Trasversali Obbligatorie per ATM .....	13
7.4 Altre Misure di Prevenzione Trasversali .....	15
7.5 Misure di Prevenzione Ulteriori Specifiche per le aree a rischio .....	18
7.6 Sistema di segnalazioni e tutela del segnalante .....	20
7.7 Coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i soggetti tenuti a relazionare al Responsabile, nonché con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 .....	20
7.8 Il Sistema Disciplinare .....	21
<b>8. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante</b> .....	21
<b>9. L'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001</b> .....	22
<b>PARTE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015- 2017</b> .....	24
<b>1. IL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016</b> .....	24
<b>2. OGGETTO E FINALITA' DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA</b> .....	24
<b>3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI</b> .....	25
3.1 Il Responsabile della Trasparenza .....	25
3.2 I Responsabili di UO .....	26
3.3 L'Ufficio Informatica Aziendale .....	26
3.4 Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna .....	26
<b>4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT</b> .....	26
<b>5. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' TRIENNIO 2018-2020</b> .....	27
<b>Anno 2018</b> .....	27

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

ATM o La Società	ATM Trapani S.p.A.
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
A. U.	Amministratore Unico di ATM
CIVIT (ora ANAC)	Commissione per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
Codice Etico	Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti e collaboratori di ATM
D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "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	Legge Anticorruzione Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001
D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016	F.O.I.A. Freedom of Information Act-Riordino della Pubblicità e Trasparenza
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
R.A.S.A.	Responsabile Acquisti Stazione Appaltante

## PARTE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

### 1. LA LEGGE N. 190 DEL 2012 E IL DLGS 231 DEL 2001

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

Per la prima volta si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione", articolato su due livelli.

Ad un livello "nazionale", la Legge ha imposto al Dipartimento della Funzione Pubblica di redigere un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A.") immediatamente applicabile alle amministrazioni centrali e adatto a fornire delle "linee guida" per la prevenzione e il contrasto della corruzione alle restanti pubbliche amministrazioni.

Al livello "decentrato" ogni amministrazione pubblica (e/o ente pubblico economico e ente di diritto privato in controllo pubblico) è invece tenuta a formulare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito in breve "P.T.P.C." o anche solo il "Piano"), per effettuare, sulla base degli indirizzi del P.N.A., la valutazione dei rischi nella propria realtà organizzativa ed individuare pertanto interventi e protocolli di prevenzione adatti, efficaci e aggiornati ai mutamenti dell'ente stesso.

Con il presente documento ATM Trapani SpA (di seguito, in breve, anche "ATM" o la "Società") intende dare attuazione alla Legge e avviare il percorso per l'adozione di un sistema di controllo interno efficace per la prevenzione e il contrasto di fenomeni corruttivi che si perfezionerà con l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 (MOGC) cd "integrato".

Difatti il P.N.A suggerisce: *"per evitare inutili ridondanze" qualora gli enti vogliano adottare "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 dalla Legge 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012"*

Essendo attualmente *in fieri* in ATM un processo di riorganizzazione aziendale si è optato per l'adozione immediata del PTPC, rinviando il MOGC al completamento di tale processo. Il MOGC aggiornerà ed integrerà il PTPC in particolare grazie alla sessione o allegato che sarà specificatamente dedicata "ai reati contro la PA", nelle more del primo aggiornamento utile del Piano

Aderendo alle indicazioni della CIVIT (ora ANAC), come "parte II" del presente documento è stato inserito il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di ATM in quanto, sebbene il Programma ottemperi le disposizioni di altra norma (il dlgs 33 del 2013), la trasparenza è considerata una misura di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.

Pertanto nel presente documento sono fornite inoltre indicazioni delle misure adottate ai fini alla trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016.

Si sottolinea inoltre che il presente documento nelle sue revisioni è stato elaborato in sinergia tra il Responsabile Anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001.

## 2. L'AMBITO DI APPLICAZIONE: LE CARATTERISTICHE DELLA SOCIETA'

L'Azienda Trasporti e Mobilità SpA è una società per azioni costituita dal Comune di Trapani, azionista unico, al fine di organizzare e gestire, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, *“la mobilità nelle aree urbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto pubblico di persone e cose”* oltre ad attività connesse e strumentali.

Sono organi della Società (in base al vigente Statuto):

- ✓ l'Assemblea dei Soci
- ✓ L'Amministratore Unico
- ✓ Il Collegio Dei Revisori dei Conti

Il Comune di Trapani ha l'obbligo di nominare detti organi, tenendo conto di quanto dispone lo Statuto sulla nomina, poteri e funzionamento degli stessi.

Attualmente ATM, svolge il servizio di TPL in regime di concessione nel rispetto delle previsioni contenute nel “Contratto di Servizio” sottoscritto con il Comune e in base ad altre eventuali convenzioni atte a garantire ai cittadini il pieno e continuativo esercizio del diritto alla libera e sicura circolazione sul territorio trapanese.

Per quanto concerne gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si applica pertanto quanto disposto dal Par. 3.1.1. del PNA il quale prevede quanto segue: *“...**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 (omissis). Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.**”*

Il PNA appare, quindi, chiaro nel ricondurre, per le società ed enti di diritto privato in controllo pubblico, gli adempimenti in questione al sistema di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 e di rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012.

### 3. LE FINALITA' DEL P.T.P.C.

Le finalità del presente P.T.P.C sono quelle indicate della Legge, ossia:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli obiettivi strategici del Piano sono i seguenti:

- Ridurre le opportunità e probabilità che si manifestino casi di corruzione.
- Incrementare la capacità da parte dell'Azienda di scoprire eventuali casi di corruzione.
- In ogni caso creare un contesto sfavorevole alla corruzione, tramite una idonea attività di formazione/informazione del proprio personale dipendente e dei soggetti con cui la Società si interfaccia e la divulgazione del presente documento e piano triennale.

### 4. DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE AI FINI DELLA LEGGE 190/2012

Il concetto di "corruzione" del PNA è da intendersi in senso lato e comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un 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 potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter, Cod. Pen.), 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, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Particolare rilevanza rivestono, nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo, anche in ragione di quanto indicato dalle "Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, del 15 luglio 2014", le seguenti fattispecie penalistiche e/o corruttive:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

- Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- Millantato credito (art. 346 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa (art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

## 5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ATM SpA, con delibera dell'Amministratore Unico, ha provveduto a nominare quale Responsabile per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione (in sede di prima applicazione del PTPC e PTPCT) con determina n. 537 del 18/09/2015, già precedentemente individuato dall'Amministratore e al fine di svolgere attività prodromiche e urgenti per il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale : Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it),  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al P.N.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) svolge i compiti enucleati 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 sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della Legge).

Ai sensi della Legge (art. 1, comma 10) nonché della predetta circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Responsabile deve, in particolare:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico o amministrativo (art. 1 comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art.1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- 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 (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).

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

- curare, anche attraverso le disposizione del P.T.P.C., il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, comma 1, D.Lgs. 39/2013);
- 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 c. 14 della Legge 190 del 2012 il responsabile della 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 P.T.P.C. Questo ultimo documento sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti, la circolare n. 1 del 2013 del D.F.P. prevede quanto di seguito esposto:

- nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riscontri fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato e all'Organo competente per i procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.
- inoltre, ove il Responsabile in parola riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi della circolare 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, ATM si impegna ad assicurare al RPC un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

## **6. LA METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL P.T.P.C. E LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLO SVILUPPO/AGGIORNAMENTO E ALL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.**

Il presente Piano recepisce le indicazioni e i contenuti minimi obbligatori del P.N.A. e dei suoi allegati, alla luce delle interpretazioni CIVIT/ANAC, delle Linee Guida ASSTRA *“per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione da parte delle società operanti nel settore del trasporto pubblico regionale e locale”*, nonché delle direttive che il Comune di Trapani ha rivolto alle proprie Società strumentali.

Di seguito si riporta la metodologia utilizzata per la costruzione del Piano:

- **Fase A)** Identificazione di un Responsabile (RPC) incaricato di elaborare la proposta di P.T.P.C. da presentare all'Amministratore Unico per la necessaria adozione in ATM.;
- **Fase B)** Sessioni formative atte a sensibilizzare sulle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione ai responsabili di Unità Organizzative e ad individuare sia le aree a rischio in ATM che le misure di prevenzione già attuate e/o da codificare o implementare;
- **Fase C)** Definizione del presente documento ai sensi di quanto previsto dalla legge 190/2012 e nelle forme stabilite dal P.N.A.

Si rileva che, nella fase di prima stesura del presente Piano, non è stato possibile utilizzare la metodologia suggerita nel PNA (che prevede l'utilizzo della scheda di misurazione dei rischi di cui all'allegato 5 del PNA stesso), né conseguentemente misurare il livello di rischio delle attività aziendali. Come anticipato nel capitolo 1, all'implementazione e aggiornamento del PTPC si provvederà con l'adozione del MOGC o in sede di adeguamento del PTPC.

Nel corso della procedura di costruzione del Piano, avendo deciso di dare priorità all'apporto degli utenti interni (Responsabili UO) è stata rinviata alla prima revisione del Piano l'implementazione degli strumenti/iniziative di comunicazione e di raccolta di osservazioni da parte dei portatori di interessi esterni.

Coerentemente con quanto previsto dal P.N.A. e dai suoi allegati, l'aggiornamento del Piano dovrà essere annuale e terrà conto di:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali della Società (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. e/o nel Piano Anticorruzione del Comune di Trapani.

L'aggiornamento (e/o le eventuali modifiche) sarà effettuato con la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., ossia proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'Amministratore Unico affinché questi lo approvi e adotti in ATM.

Successivamente sarà data evidenza mediante pubblicazione della versione aggiornata del documento sul sito istituzionale di ATM S.p.A. ([www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)), nella sezione "Amministrazione Trasparente". Una copia del Piano aggiornato è inoltre depositata presso la sede della Società (ufficio del RPC) a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori, ai quali viene data comunicazione dell'adozione o aggiornamento, personalmente o a mezzo di avviso sul sito. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare la Legge 190/2012, il D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 e il D.Lgs. 39/2013

## 7. II P.T.P.C. DI ATM

Di seguito si riportano i contenuti minimi che, sulla scorta del P.N.A. e dei suoi allegati, ATM ha sviluppato nell'ambito del proprio P.T.P.C.

### 7.1 La gestione del rischio

L'identificazione e la gestione del rischio costituisce, secondo quanto statuito nel P.N.A., una delle tematiche principali del PTPC di ATM, che sarà integrata dal Modello organizzativo ex dlgs 231/01.

Nell'ambito della "gestione del rischio", ATM ha avviato, con orizzonte temporale triennale le seguenti attività:

- Identificazione puntuale delle aree e attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. "aree di rischio"). Dette aree di rischio tengono in considerazione sia le aree obbligatorie per tutte gli Enti indicate nell'Allegato 2 al P.N.A. sia le ulteriori aree che saranno identificate in base alle specificità di ATM;
- Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione (per ciascuna area di rischio) utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, rispetto alle quali saranno puntualmente individuati, di concerto con il risk assessment ai sensi del D.lgs. 231/01, gli obiettivi, la tempistica e i responsabili della loro attuazione.

Dette misure appartengono a due tipologie:

- 1) misure di carattere trasversale obbligatorie/facoltative, introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché dal P.N.A.;
- 2) misure e presidi di controllo specifici per ATM, anticipate nel presente Piano, che saranno meglio definite in seguito nel MOGC.

### 7.2 Le aree di rischio comuni e obbligatorie del PNA nella realtà di ATM

La legge 190/2012 (art 16) ed in particolare il PNA (all. 2) individua alcune aree di rischio rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche (in senso lato, inclusi gli enti di diritto privato in controllo pubblico) denominate "**aree di rischio comuni e obbligatorie**", rispetto alle quali anche ATM SpA è esposta, e segnatamente:

*A) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;*

- B) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E) ulteriori aree a rischio

Dalla documentazione in possesso, dall'esperienza maturata in azienda e dal ciclo di incontri continui con i responsabili dell'attuale struttura organizzativa, il RPC ha potuto individuare alcune attività svolte in ATM rientranti nelle quattro "aree di rischio" che, in sede di prima applicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è utile evidenziare qui di seguito, dopo le aree del PNA:

➤ **AREA A RISCHIO OBBLIGATORIA (da PNA)**

**Area A): "acquisizione e progressione del personale: 1. Reclutamento. 2. Progressioni di carriera. 3. Conferimento di incarichi di collaborazione"**

**ATTIVITA' A RISCHIO ATM**

- Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali
- Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante

➤ **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIA (da PNA)**

**Area B) "affidamento di lavori, servizi e forniture: 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento. 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. 3. Requisiti di qualificazione. 4. Requisiti di aggiudicazione. 5. Valutazione delle offerte. 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. 7. Procedure negoziate. 8. Affidamenti diretti. 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma. 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto. 12. Subappalto. 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto"**

**ATTIVITA' A RISCHIO ATM**

- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- Rapporti con il Comune di Trapani per l'affidamento/esecuzione/rinnovo del contratto dei servizi di trasporto pubblico locale (TPL) urbano e servizi diversificati (es. Manutenzione mezzi comunali, semafori e gestione parcheggi), nonché rapporti in ambito TPL con i Comuni limitrofi, con la Regione Sicilia (per l'ottenimento dei contributi) e con gli altri Enti Pubblici (es. Prefettura, Protezione Civile, SAC SpA, ecc.)

✓ **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIA (da PNA)**

**Area C) "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti**

*amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto”*

### **ATTIVITA' A RISCHIO ATM**

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali, quali ad esempio:
  - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici preposti alla sicurezza dei trasporti per la messa in esercizio delle linee e relativi rinnovi (es. Assessorati Trasporti Regione Sicilia);
  - Gestione delle richieste di autorizzazioni/licenze alla PA per lo svolgimento di costruzioni/manutenzioni degli Immobili aziendali di propria competenza (es. Uffici, Depositi, Officine, Parcheggi ecc);
  - Gestione delle pratiche amministrative per la messa in circolazione/rinnovo di mezzi su gomma presso il Pubblico Registro Automobilistico e rilascio nulla osta dal Comune di Trapani
- Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e dei rapporti con i funzionari pubblici, quali ad esempio:
  - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per adempimenti relativi alla gestione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero in caso di emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico;
  - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (es. Testo Unico sulla sicurezza) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
  - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:
  - Gestione di trattamenti previdenziali/assicurativi del personale;
  - Predisposizione e gestione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
  - Gestione degli adempimenti in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio ex DPR 753/80 e delle relative ispezioni in qualità di Direttore di Esercizio

### ✓ **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIA (da PNA)**

**Area D) “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto”**

### **ATTIVITA' A RISCHIO AMT**

- Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità;
- Sponsorizzazioni;

- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni o servizi, quali ad esempio:
  - Concessione degli spazi pubblicitari;
  - Dismissione/rivendita mezzi usati;
  - Vendita abbonamenti agevolati/gratuiti;
  - Servizi di trasporto diversificati resi gratuitamente per determina dell'Amministratore Unico oppure su indicazione del Comune Trapani.
- Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri;
- Gestione dei rapporti con le Autorità e/o con gli Organismi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, Ispettori Regione Sicilia o Comune Catania, Autorità Garante per la Privacy, ANAC, ecc.);
- Gestione contenziosi giudiziali/stragiudiziali (compreso eventuali transazioni) e dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari.

✓ **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIA (da PNA)**

*E) Ulteriori aree a rischio*

**ATTIVITA' A RISCHIO ATM**

- Attività amministrativo-contabili e gestione dei flussi finanziari. La carenza di protocolli/segregazioni di funzioni/tracciabilità delle operazione contabili potrebbe consentire che non siano contabilizzati incassi ricevuti e/o siano sovrastimate spese sostenute, al fine di creare/utilizzare fondi neri, derivanti ad esempio da:
  - Sanzioni/multe
  - vendita biglietti
  - Proventi dei parcheggi
  - Rendicontazione chilometri o corse/servizi mai effettuati

**7.3 Azioni e Misure per la Prevenzione Trasversali Obbligatorie per ATM**

Di seguito si riportano i contenuti minimi che, sulla scorta del P.N.A. e dei suoi allegati, ATM ha identificato come misure di prevenzione, indicando l'anno di attuazione per il periodo di vigenza del presente Piano (2018-2020).

- ✓ Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza (anni 2015, 2016, 2017)

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile, al fine di consentire una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla Legge.

ATM provvederà a focalizzare la massima attenzione al fine di avviare le più opportune iniziative in termini di formazione in materia di etica, integrità e anticorruzione, integrando tali iniziative nell'ambito dei piani e programmi formativi che saranno adottati, valorizzando le sinergie con le attività di formazione con riferimento al D.Lgs. 231/2001 e al proprio Modello.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, assicurando il collegamento con i soggetti coinvolti nelle aree di rischio identificate, ai quali sarà erogata una formazione specifica e differenziata, in funzione delle aree di rischio di competenza.

Nell'ambito del P.T.P.C. sono pianificate iniziative di formazione rivolte, in particolare, ai seguenti soggetti:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico e di comportamento di ATM;
- al personale addetto alle aree a rischio;
- al responsabile della prevenzione in priorità.

I criteri con i quali sarà individuato il personale da destinare a corsi/giornate di formazione specifica sono enucleati dal RPC, sentito il Responsabile dell'UO Risorse Umane, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e dal P.N.A.

Il Responsabile, unitamente al Responsabile dell'UO Risorse Umane, predisporrà un adeguato programma di formazione periodica diversificato a seconda se rivolto ai responsabili di UO o ai dipendenti (distinguendo ulteriormente tra la generalità dei dipendenti e coloro che operano in specifiche aree a rischio). Tale piano di formazione, integrato sia in relazione al D.Lgs. 231/2001 sia in relazione alla legge 190/2001, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e di comprensione dei precetti contenuti nelle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, delle disposizioni del PTPCT e del MOGC, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e di Comportamento, delle sanzioni previste, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting.

In particolare, il piano di formazione sarà caratterizzato: dall'obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione; da controlli sulla frequenza; da controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione. Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per certificare l'avvenuto apprendimento dei discenti.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e/o del Piano, nonché delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti dalle normative, saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute. Verranno, in ultimo, organizzati specifici moduli o modalità formative specifiche per i neo assunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

Altresì dovrà essere posta particolare attenzione nella selezione e identificazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, nonché nei contenuti della formazione, al fine di verificare il possesso di specifiche competenze ed esperienze in tema di prevenzione della corruzione. Il piano provvederà altresì a quantificare le ore/giornate che ATM dedicherà alla formazione in tema di anticorruzione.

- ✓ Codici Etico e di Comportamento

ATM ha adottato un Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice Etico") come espressione di un contesto aziendale il cui primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli stakeholder (es. Comune di Trapani, utenti TPL, dipendenti, clienti, consulenti, fornitori) della Società. Come tale, il Codice Etico avrà lo scopo, tra l'altro, di favorire e

promuovere un elevato standard di professionalità e evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che ATM intende mantenere e promuovere.

Detto Codice sarà conforme alle disposizioni sia del D.lgs 231/2001 che del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (per quanto applicabile), garantendo la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni nella sua fase di costituzione.

Come tale avrà come destinatari i componenti degli Organi Sociali, tutti i dipendenti di ogni ordine e grado e tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società.

- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001(anno 2015)

Come anticipato, è volontà della Società adottare un MOGC non appena l'assetto organizzativo interno renderà possibile una sua efficace attuazione.

#### 7.4 Altre Misure di Prevenzione Trasversali

Di seguito sono sintetizzate altre misure di prevenzione, efficaci per tutte le aree a rischio, che ATM potrebbe decidere di adottare, valutandone non solo l'opportunità ma anche l'obbligatorietà ai sensi della normativa vigente come interpretata dalla giurisprudenza, dall'ANAC ma anche dal P.N.A e dalle Linee Guida attinenti per materia e settore produttivo

- Rotazione del personale:

La Società valuterà l'introduzione della misura di prevenzione del rischio della rotazione del personale inserito nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Detta misura sarà attuata ove compatibile con la struttura aziendale, con modalità e tempi tali da garantire il rispetto delle professionalità e delle norme giuslavoristiche. In particolare l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure (es. commissioni di gara...), accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, è consigliata per ridurre il rischio che si creino relazioni particolari tra alcune funzioni o dipendenti di ATM e terze parti (es. fornitori), con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

- Elaborazione di eventuali direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti di ATM SpA. La Società valuterà l'introduzione delle più opportune iniziative finalizzate a disciplinare il cumulo di incarichi in capo al medesimo dipendente e lo svolgimento di attività extra istituzionali da parte dei medesimi soggetti precisando eventuali limiti e criteri di valutazione di possibile profilo di conflitto di interesse. In linea generale, l'adozione di tale misure risponde all'esigenza di limitare o impedire che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o dipendente di incarichi possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando, conseguentemente il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini personali.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e cariche previste dal D.Lgs. 39/2013 e dal D.lgs 165 del 2001. In particolare il D.Lgs. n. 39 del 2013, rubricato *“Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 e di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, 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.

Il Legislatore ha valutato, in via generale, che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e di vertice e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un substrato favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

ATM SpA., in applicazione al P.T.P.C., valuterà l’opportunità di esaminare le esistenti misure (direttive, procedure o altri documenti normativi, ecc.) finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati per verificarne la compatibilità e l’efficacia in ordine al rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 (es. dichiarazioni all’atto del conferimento dell’incarico, controlli a campione sulle dichiarazioni...).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata (l’incarico conferito in presenza di tale situazione è nullo ex lege). A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità o incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico, nel secondo dovrà indicare entro i termini previsti l’incarico cui intende rinunciare al fine di rimuovere la causa di incompatibilità.

- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. ATM SpA valuterà se introdurre le opportune iniziative finalizzate a regolamentare lo svolgimento da parte di un proprio dipendente, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, di attività lavorative o professionali, presso soggetti, privati o imprese con cui gli stessi sono entrati in contatto in corso di servizio. Tale valutazione verrà effettuata in considerazione del fatto che la legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell’ambito dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 – benché l’ambito di applicazione è limitato al pubblico impiego - volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere incarichi per lui (o soggetti a lui collegati) attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una

limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici. Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra questi, l’art. 3 del D.Lgs. 39/2013, pone delle limitazioni allo svolgimento di funzioni dirigenziali in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione nel caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

ATM SpA. provvederà a valutare e definire l’introduzione di misure per effettuare controlli su precedenti penali e le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

- adozione di misure per la tutela della riservatezza del soggetto che segnali eventuali violazioni. Il Codice Etico e di Comportamento del quale ATM intende dotarsi avvierà misure di tutela della riservatezza del dipendente o del soggetto che segnala la violazione, valutando sistemi informatici differenziati o riservati alla ricezione delle segnalazioni. In particolare, coerentemente, con quanto previsto dalla Legge e dal P.N.A., le iniziative che saranno adottate da AMT avranno ad oggetto, la tutela dell’anonimato del soggetto che effettua la segnalazione (salvo i casi in cui sia necessario e legittimo svelare l’identità del denunciante), il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante e l’espressa previsione che la denuncia è sottratta al diritto d’accesso salvo diversa previsione delle vigenti disposizioni di legge.
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti. ATM SpA, in quanto stazione appaltante, valuterà l’opportunità di dotarsi di strumenti di controllo, anche di natura organizzativa, aventi la finalità di presidiare le aree a rischio collegate agli affidamenti. In tal senso potrebbe ritenere utile l’utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità, valutando di volta in volta l’opportunità di introdurre negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia, in modo che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità possa dar luogo all’esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici. ATM SpA provvederà ad introdurre le misure necessarie a sviluppare un efficace sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Al contempo saranno previste iniziative che consentano il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o “che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque natura anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti” e i propri dirigenti e dipendenti (art. 1, comma 9, Legge 190/2012).

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Nelle aree particolarmente esposte al rischio, anche in relazione a quanto previsto dal Modello adottato da ATM, quali ad esempio le aree e le relative strutture organizzative coinvolte che si occupano, tra l'altro, di erogare o ricevere vantaggi economici, gli uffici deputati alla selezione del personale e alla predisposizione dei bandi di concorso, nonché alle attività ispettive, ATM SpA. provvederà a rafforzare le azioni di controllo già in essere, considerando l'eventuale necessità di una revisione di procedure, regolamenti o documenti normativi interni già esistenti.
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del Personale. Negli ambiti afferenti alla selezione del personale e alla predisposizione dei bandi di concorso, nonché alle attività ispettive, particolarmente esposti al rischio anche ai fini del D.Lgs. 231/2001, ATM si è già dotata di presidi di controllo atti a prevenire il rischio corruttivo ai fini del D.Lgs. 231/2001, nel Codice Etico e nella Procedura di selezione del personale di ATM; tuttavia, consapevole della rischiosità di tali aree provvederà a valutare la necessità di rafforzamento delle misure già adottate.
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C..

#### 7.5 Misure di Prevenzione Ulteriori Specifiche per le aree a rischio

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee Guida ASSTRA in materia di costruzione di Modelli 231, nonché dalle "best practice" internazionali, suggerisce alcune misure di prevenzione ulteriori "specifiche" per determinate attività a rischio.

Le misure di prevenzione specifiche sono fondate sui seguenti principi generali:

- **Procedure:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Procure e deleghe:** principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

In funzione del livello di rischiosità, di seguito (associate tra loro e collegate alle aree a rischio PNA) sono indicate alcune proposte di **misure di prevenzione ulteriori specifiche** associate alle attività a maggior rischio in ATM:

#### **Per l'area a rischio PNA cd "Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture"**

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale : Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it),  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

1. **Sistema di qualifica dei fornitori** con periodica implementazione dell'albo fornitori tramite avviso pubblico sul sito;
2. **Regolamento Contratti**, contenente, ad esempio, i seguenti elementi:
  - Preventiva autorizzazione di tutte le spese, mediante proposta della funzione richiedente e approvazione dell'Amministratore Unico, contenente al suo interno già l'individuazione della procedura di gara;
  - Gli affidamenti diretti sono possibili se preventivamente autorizzate e comunque deliberati dall'Amministratore Unico e devono riferirsi a forniture particolari riconducibili a titolari esclusivi di commercializzazione o unici produttori;
  - Commissioni di gara ai sensi del Codice Appalti costituita da un rappresentante ufficio appalti, rappresentante ufficio proponente e la presidenza assunta dal DG o suo delegato (auspicabile la rotazione nella scelta dei membri);
  - Assegnazione del ruolo di RUP al Responsabile Appalti appositamente individuato per categoria merceologica.
3. **Report di monitoraggio annuale o semestrale**, contenente le seguenti informazioni:
  - ✓ Numero gare a procedura semplificate (es. cottimo fiduciario, ricorso all'albo)
  - ✓ Numero gare deserte o con unico partecipante (precisando se si tratta di soggetto già precedentemente titolare del contratto)
  - ✓ Affidamenti diretto
  - ✓ Acquisti in emergenza e/o in esclusiva
  - ✓ Riserve e/o contestazioni
  - ✓ Integrazioni contrattuali e/o varianti in corso d'opera

**Per l'area a rischio PNA cd area E) Ulteriori aree a rischio** si identifica in ATM l'area "Attività amministrativo - contabile e gestione dei flussi finanziari"

4. **Regolamento Contabilità** (U.O.C. Risorse Economiche e Finanze), contenente, ad esempio, i seguenti elementi:
  - ✓ Obbligo di archiviazione degli originali dei contratti presso l'Ufficio Amministrazione
  - ✓ Visto avvenuta prestazione/fornitura apposto da soggetto diverso da chi autorizza il pagamento delle fatture
  - ✓ Inammissibilità dei pagamenti privi di relativa fattura e documentazione di supporto (Buoni di Commissione e la Distinta arrivi per i beni, ecc.), qualsiasi eccezione deve preventivamente essere autorizzata e motivata
  - ✓ Firma del Buono di Commissione, elaborato dal Magazzino, da parte del DG previo controllo del contratto d'acquisto
  - ✓ Contabilizzazione FT con controllo della distinta arrivi/firma sulla FT e relativo contratto d'acquisto
  - ✓ Autorizzazione delle disposizioni di pagamento da parte del DG e Amministratore Unico
  - ✓ Segregazione fra chi autorizza la spesa/certifica la prestazione, chi elabora la disposizione di pagamento e chi autorizza il pagamento

## 7.6 Sistema di segnalazioni e tutela del segnalante

Per quanto concerne le segnalazioni di dipendenti e collaboratori di ATM relative ad illeciti (episodi o fenomeni di corruzione, attiva o passiva, e di illegalità, vissuti direttamente o dei quali hanno avuto notizia), la Società attiverà specifici canali di comunicazione, tra i quali, ad esempio, l'attivazione di uno specifico account di posta elettronica per comunicare con il RPC.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata (ai sensi dell'art.1, comma 51, legge 190/2012) salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte a evitare ritorsioni.

I dipendenti e i collaboratori (in particolare i soggetti operanti in aree a rischio), sono tenuti, fornendo ogni utile indicazione e/o documentazione a corredo, ad informare tempestivamente il superiore gerarchico, il quale, se la segnalazione è fondata, senza indugio si rivolge al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora il segnalante non apicale abbia fondati sospetti che nell'illecito sia coinvolto il proprio superiore è opportuno si rivolga direttamente al RPC.

Il Responsabile può tenere conto anche di segnalazioni provenienti da soggetti qualificati esterni alla Società (portatori di interessi o stakeholders) che evidenzino situazioni di anomalia e/o fenomeni corruttivi, purché dette segnalazioni non siano anonime quanto alla provenienza e generiche quanto al contenuto. Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate e basate su motivazioni illecite o riprovevoli (es.: discriminazione per motivi razziali o sessuali ...) potrebbero comportare, ove applicabili (es. diffamazione, ingiurie, molestie ...), procedimenti sanzionatori o segnalazioni alle autorità previste dalla legge.

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo saranno oggetto di integrazione e/o aggiornamento a mezzo del Codice Etico e di Comportamento di prossima adozione, tenuto conto anche dei regolamenti e ordini di servizio aziendali in materia.

## 7.7 Coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i soggetti tenuti a relazionare al Responsabile, nonché con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

Nella prossima modifica o aggiornamento del P.T.P.C. saranno eventualmente individuati i referenti e gli altri soggetti o funzioni aziendali che sono tenuti a relazionare e a collaborare con il RPC. Gli organi con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione, in sede di prima adozione, sono:

- Organo deputato ai Procedimenti Disciplinari;
- Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Referenti aziendali cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione.

Il P.T.P.C. stabilirà i seguenti strumenti di raccordo:

- confronti periodici per relazionare al RPC, fatte salve le situazioni di urgenza.
- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza. Gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 definiranno le modalità di raccordo informativo. In particolare, tali soggetti dovranno comunicare gli uni agli altri eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazione di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

## 7.8 Il Sistema Disciplinare

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

In caso di violazione del presente Piano, ATM utilizza, in sede di prima attuazione, il sistema disciplinare già esistente e conforme al CCNL vigente, al fine di garantire l'ottemperanza ai contenuti obbligatori della legge 190/2012 e di applicare misure deterrenti la violazione del PTPC. Conseguentemente, si rinvia per l'individuazione delle sanzioni a tale Sistema.

La Società inserirà inoltre nei contratti che stipula con soggetti privati (fornitori, consulenti...) o negli accordi siglati con altri enti pubblici (convenzioni, partenariati...) apposite clausole e/o penali atte a garantire l'applicazione del presente Piano, oltre all'eventuale risarcimento di danni, anche all'immagine, in sede civilistica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione alla funzione aziendale deputa e, nei casi di legge, all'ANAC.

Il sistema disciplinare deve essere aggiornato alla luce della Legge 179/2017 che prevede tra le viarie:

- **Il reintegro per il segnalante licenziato e nullità degli atti discriminatori.** Il segnalante che perde il lavoro per aver fatto il suo dovere, dovrà riavere il suo posto di lavoro e ogni atto discriminatorio nei suoi confronti sarà cancellato
- **L'inversione dell'onere della prova.** L'ente dovrà dimostrare che una misura nei confronti del segnalante è stata presa per motivi estranei alla segnalazione
- **Sanzioni a carico dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione (RPC).** In caso di mancata o erronea applicazione delle procedure.
- **Ampliata protezione dell'identità del segnalante,** anche se non completa. Nei procedimenti disciplinari l'identità può essere rivelata solo con il consenso del segnalante.

## 8. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi della circolare 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, l'ATM Trapani S.p.A. ha attribuito la funzione del RASA al Direttore Tecnico Dr. Salvatore Barone con Determina num. 45 del 23/01/2018 così come previsto dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016 come meglio di seguito specificato:

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella

implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

## 9. L'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001

In conformità alle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, la società ha costituito l'Organismo di Vigilanza e controllo (di seguito "OdV"), organo con struttura monocratica, incaricato di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione del Modello di organizzazione e controllo.

L'OdV ha il dovere di:

- vigilare sulla corretta attuazione del Modello di organizzazione e controllo redatto dalla società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte dei dipendenti e dei destinatari in genere;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree "a rischio" reato, e alla idoneità delle procedure adottate alla prevenzione dei reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001. La direzione della società e i singoli responsabili di area hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'OdV le possibili situazioni che potrebbero esporre l'azienda al rischio di reato;
- promuovere e assicurare un'adeguata diffusione e conoscenza del Modello nei confronti dei dipendenti della società e dei destinatari dello stesso;
- verificare lo stato di aggiornamento del Modello, segnalando con immediatezza all'Amministratore Unico la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale;
- eseguire verifiche periodiche nella società finalizzate alla corretta applicazione delle procedure descritte nel Modello di organizzazione e dei principi contenuti nel Codice di comportamento. L'OdV accerta che le procedure interne redatte al fine di prevenire la commissione dei reati rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 vengano documentate per iscritto;
- programmare le attività di verifica su base annuale, in conformità a un programma preventivamente comunicato all'Amministratore Unico. L'OdV dispone verifiche a sorpresa nelle aree "sensibili" ritenute a rischio;

- documentare e riportare all'Amministratore Unico le conclusioni relative alle verifiche effettuate, segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni;
- raccogliere e conservare in uno specifico archivio, riservato solamente ai membri dell'OdV, la documentazione e le informazioni di rilievo ottenute nell'esecuzione delle attività di controllo e verifica;
- se nell'attività di verifica emergono carenze, od omissioni nella corretta esecuzione del Modello, o possibili violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, l'OdV richiede con immediatezza ai responsabili delle direzioni aziendali interessate e agli autori delle violazioni (se conosciuti), informazioni e notizie. L'OdV dispone con immediatezza i provvedimenti e le misure necessarie per correggere tali mancanze e impedire la commissione di ulteriori illeciti;
- in presenza di violazioni del Modello, o di mancato adeguamento da parte dei dipendenti o funzionari della società, alle prescrizioni indicate dall'OdV, l'OdV procederà alla segnalazione all'Amministratore Unico, e ai Responsabili del Controllo Interno, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

I funzionari, i dipendenti della società, e i destinatari del Modello hanno l'obbligo di riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni del Modello, o la commissione dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001. Per agevolare tali comunicazioni, è istituita una casella di indirizzo elettronico "dedicata": [odv@atmtrapani.it](mailto:odv@atmtrapani.it), il cui accesso è riservato solamente all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico, composto dal Dr. Davide Candia.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è stata deliberata formalmente dall'Amministratore Unico con Determina n. 620 del 22/11/2016.

## PARTE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015- 2017

### 1. IL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” così come modificato dal D.lgs 97/2016 rappresenta un testo unico in materia di trasparenza atto ad individuare non solo gli obblighi ma anche le modalità con le quali ottemperare detti obblighi. La norma amplia il concetto di trasparenza definendola come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'attività della pubblica amministrazione, esercitabile da chiunque tramite accesso, diretto ed immediato (ossia senza autenticazione ed identificazione) al Sito web Istituzionale della Società.

I documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Società di cui al dlgs 33/2013, pubblicati in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto, sono tutti contenuti nel sito ufficiale della società [www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it), all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” o tramite i link recuperabili nella sezione stessa.

La finalità di questo nuovo approccio alla trasparenza, successivo e attuativo rispetto all'entrata in vigore della legge 190/2012 (cd “anticorruzione”) è quella di consentire al cittadino:

- un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per stimolarne il miglioramento oltre che per prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;
- la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione.

Il Testo normativo è stato modificato dal D.lgs 97/2016 che di fatto ha istituito il F.O.I.A. (Freedom of information act) che ha istituito l'accessibilità totale ai documenti pubblici superando il concetto di interesse legittimo.

### 2. OGGETTO E FINALITA' DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Lo strumento di pianificazione delle misure attuative della norma in ATM è il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che elenca un insieme di azioni necessarie per rendere effettiva l'attuazione del principio della trasparenza.

Come da indicazioni della ex CIVIT ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), è inserito nel PTPC per meglio consentire il coordinamento delle misure attuative contenute nei due strumenti di pianificazione, evidenziandone le finalità comuni. E' aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni). Viene formulato come un programma triennale “a scorrimento”, idoneo a consentire il suo costante adeguamento.

Alla data di adozione del presente P.T.T.I. la Società ha già recepito le disposizioni del D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 tramite pubblicazione dei dati obbligatori sul sito [www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it) nell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Pertanto, con la redazione del P.T.T.I. che copre il triennio 2015/2017 e sarà oggetto di aggiornamento annuale, si individuano le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire nel prossimo triennio sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nell'arco di vigenza del P.T.T.I. sono i seguenti:

- ✓ garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- ✓ implementare il canale di accesso ai cittadini/utenti del servizio TPL,
- ✓ assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- ✓ assicurare l'implementazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- ✓ migliorare la qualità complessiva del sito e la tempestività delle informazioni fornite.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI**

Il presente Programma è stato formulato, come il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), tenendo conto delle indicazioni della dirigenza e sulla base di informazioni raccolte durante apposite sessioni formative, mentre per gli aggiornamenti relativi agli anni 2016 e 2017 si raccoglieranno le proposte degli utenti esterni (es. passeggeri TPL, associazioni di consumatori...).

Gli uffici e le funzioni aziendali che sono stati maggiormente coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma, e dei successivi aggiornamenti, sono i seguenti:

#### **3.1 Il Responsabile della Trasparenza**

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dall'art. 43 del D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016, così come ribadito dall'ANAC nella Delibera 1134 in merito all'opportunità di individuare una unica figura che rappresenti entrambe le funzioni anche l'ATM Trapani S.p.A. ha provveduto ad unificare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e ed il Responsabile per la Trasparenza.

Al Responsabile Trasparenza competono le seguenti attività:

- ✓ il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandone la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- ✓ la collaborazione con l'Amministrazione Pubblica di riferimento, Comune di Trapani, per lo svolgimento delle funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012 e dal D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016;
- ✓ la predisposizione e l'aggiornamento del P.T.T.I. in relazione al P.T.P.C.;
- ✓ la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del P.T.T.I.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

### 3.2 I Responsabili di UO

I Responsabili sono chiamati:

- ✓ ad adempiere agli obblighi previsti nel presente P.T.T.I.;
- ✓ a garantire al Responsabile Trasparenza il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- ✓ a garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- ✓ a garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispetto ai documenti originali, indicare la loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ a segnalare al Responsabile Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio delle loro attività, tali da comportare un aggiornamento al P.T.T.I.

### 3.3 L'Ufficio Informatica Aziendale

Il Responsabile dell'Ufficio Informatica Aziendale collabora con il Responsabile per la Trasparenza nella predisposizione della proposta del presente Programma e dei suoi aggiornamenti, in particolare fornendo supporto tecnico per l'individuazione delle misure attuative e dell'implementazione ed efficiente gestione del Sito Istituzionale e del portale Amministrazione Trasparente.

### 3.4 Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna

Per quanto concerne funzioni aziendali ed uffici che, in back office o in front office, hanno rapporti frequenti e privilegiati con l'utenza esterna ed in particolare i fornitori del servizio di trasporto pubblico locale, si rinvia al primo adeguamento e aggiornamento del presente Programma.

## 4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

Il Responsabile Trasparenza curerà la divulgazione dei contenuti del presente Programma ai soggetti tenuti alla sua attuazione, nel modo più capillare possibile. Oltreché alla pubblicazione sul sito, il P.T.T.I. sarà illustrato in incontri informativi, che potrebbero realizzarsi con le "Giornate della trasparenza", di cui all'articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009 (obbligatorie solo per la Pubblica Amministrazione in senso stretto) o iniziative analoghe.

Il Responsabile e l'Ufficio Informatica individueranno strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto altresì del principio di proporzionalità oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati interpretata anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali,

valutando eventualmente l'archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all'utenza nel rispetto delle disposizioni del dlgs 33/2013.

E' stato predisposto il Regolamento dei Whistleblowing opportunamente aggiornato alla luce della Legge 179/2017 "Tutela dei Whistleblowing".

## **5. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' TRIENNIO 2018-2020**

### **Anno 2018**

1. Realizzazione di campagne informative sui mass media e/o sul sito internet istituzionale.
2. Aggiornamento continuo dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.
3. Implementazione della Carta dei Servizi e miglioramento del Servizio URP/Biglietteria tenendo conto dei suggerimenti/osservazioni degli utenti e delle associazioni di categoria raccolte tramite facebook o tramite questionari di customer satisfaction.
4. Individuazioni misure organizzative e/o soluzioni per la risoluzione di criticità per reiterati inadempimenti o ritardi in materia di trasparenza.