

AORB10
REVISIONE 03

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
E PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2017/2019**

AORB10	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2017/2019	Rev. 03	2017.01.16	Pagine 31	Pagina 1
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------	-----------	----------

VERIFICA	APPROVAZIONE	COPIA	DESTINATARIO
----------	--------------	-------	--------------

**DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE
COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE**

1. INDICE DEI PARAGRAFI

Questo documento e' composto dalle seguenti parti:

PARAGRAFO	ARGOMENTO	PAGINA
1.	INDICE	2
2.	VERSIONI DI REVISIONE	2
3.	SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI COGENTI	3
4.	PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE	7
5.	PROCESSI DELL'ORGANIZZAZIONE	11
6.	PIANO TRIENNALE	14
7.	I PROTOCOLLI ESCLUSIVI	17
8.	I PROTOCOLLI GESTIONALI GENERALI	22
9.	MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	26
10.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	29

2. VERSIONI DI REVISIONE

NUMERO	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	2015.06.18	TUTTI	I	Versione iniziale del documento
02	2016.01.18	1	V	Variati riferimenti ai numeri di pagina
			V	Variato titolo paragrafo 6 in "Piano triennale"
		4.8.3	I	Nuovo paragrafo con nome del Responsabile Prevenzione della Corruzione
		5.2	V	Variato paragrafo con inserimento nello schema grafico dei processi di Risk Assessment relativi a: Resp. Amministrativa, Anticorruzione
				Trasparenza, Business Continuity, Health & Safety, Environmental
		6	V	Variato titolo in "Piano triennale"
		6.6.1	V	Eliminato docum. "AORG00 Individuazione e valutazione rischio di illecito"
		6.6.2	V	Inserito documento "AOGG80 Risk Management"
		6.6.3	V	Eliminato documento "AOEG00 Individuazione degli aspetti ambientali"
		6.6.4	V	Eliminato doc. "AOOG00 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza"
		7.4	V	Eliminato docum. "AORG00 Individuazione e valutazione rischio di illecito"
			V	Inserito documento "AOGG80 Risk Management"
		8.1	V	Inserito riferimento alla norma "UNI ISO 31000:2010 - Risk Management
				Principi e linee guida"
		9.9	V	Citato intervento formativo effettuato nel corso del 2015 per i responsabili
		9.10	I	Inserito nuovo paragrafo "Attività di auditing"
03	2017.01.16	4.1	V	Aggiornati i riferimenti alla composizione societaria relativi alla gara a doppio oggetto indetta dalla Città' Metropolitana di Venezia
		4.4	V	Aggiornati i valori medi approssimati, esposti a fini illustrativi
		4.5	V	Aggiornati i riferimenti alla certificazione dei sistemi SGA, SGQ, SGSSL
		9.9	V	Aggiornati i riferimenti agli interventi formativi
		10.2.9	V	Aggiornato con modifiche dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013
		10.2.10	I	Nuovo paragrafo: "Misure in corso di valutazione" in attuazione del D.Lgs. 97/2016

3 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI COGENTI

3.1. Scopo

Questo documento e' predisposto da **ATVO S.p.A.** per descrivere il " Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalita' " adottato ed attuato per la prevenzione dei reati previsto dalla Legge n. 190 del 06.11.2012 e per descrivere il " Programma per la trasparenza e l'integrita' " previsto dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 ; in modo diretto o con richiamo ad altri documenti, esso descrive:

- i processi dell'Organizzazione e le loro interazioni;
- le relazioni esistenti fra le attivita' dell'Organizzazione e il rischio di attuazione di reati;
- gli elementi fondamentali del sistema di organizzazione, gestione e controllo;
- i protocolli organizzativi, le procedure e la documentazione correlata.

Questo documento costituisce integrazione del documento "AORB01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA" in applicazione del D.Lgs n. 231 del 08.06.2001, in unione con i Protocolli Organizzativi qui richiamati.

3.2. Campo di applicazione

Il "piano" descritto in questo documento e' applicabile alla struttura organizzativa specifica di **ATVO S.p.A.** e, tramite i Protocolli Organizzativi puo' disciplinare anche modalita' di rapporto fra **ATVO S.p.A.** e le Societa' Controllate / Partecipate.

3.3. Riferimenti cogenti

3.3.1 Riferimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita'

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalita' nella Pubblica Amministrazione" disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito di una strategia volta ad attuare un'efficace attivita' di prevenzione della corruzione, con previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative specificamente destinate allo scopo.

La Legge e' stata emanata per rispettare quanto disposto dall'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU) contro la corruzione, adottata con Risoluzione ONU n. 58/4 del 31 ottobre 2003 e ratificata dal nostro Paese ai sensi della Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

L'adozione di misure idonee a combattere il fenomeno della corruzione, oltre che per rispondere alle istanze provenienti dall'opinione pubblica, in seguito a gravi fenomeni di corruzione che hanno interessato amministrazioni locali e centrali, si e' resa necessaria anche per dare risposta alle sollecitazioni di Organismi internazionali dei quali e' parte l'Italia; in particolare e' data attuazione agli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge n. 110 del 28 giugno 2012.

Le disposizioni legislative emanate riguardano, oltre una parte interamente dedicata alle misure anticorruzione, ulteriori disposizioni in materia di trasparenza, incompatibilit , obblighi comportamentali, tutte strettamente collegate alle tematiche anticorruzione.

In riferimento alla Legge n. 190/2012 e' stato emanato il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicit , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, che ha consentito di rafforzare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicit , trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e' stato emanato il D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilit  ed incompatibilit  di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni" con lo scopo di fornire ulteriore supporto normativo in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice.

Le disposizioni citate costituiscono un sistema organico e completo di regole dirette a contrastare l'illegalit  nella Pubblica Amministrazione e a favorire il buon andamento e la funzionalit  degli uffici, anche in attuazione del principio di imparzialit  previsto dall'art. 97 della Costituzione, richiamato dalla Legge n. 190/2012.

3.3.2 Misure extra-penali previste dalla Legge n. 190/2012

La Legge n. 190/2012 prevede misure volte ad incidere direttamente sull'azione amministrativa con lo scopo di combattere la cosiddetta "colpa di organizzazione" e i diffusi fenomeni di irresponsabilit , intervenendo nei settori pi  esposti ai fenomeni corruttivi, moralizzando la funzione amministrativa e ripristinando l'etica pubblica.

Sono previsti due livelli di intervento:

- NAZIONALE: con l'elaborazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrit  e la Trasparenza (ex C.I.V.I.T. ora ANAC Autorit  Nazionale Anticorruzione) in data 11 settembre 2013.
- DECENTRATO: attraverso l'elaborazione da parte di ciascuna Amministrazione, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) sulla base delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

3.3.3 Destinatari

I destinatari delle disposizioni sono:

- le Pubbliche Amministrazioni;
- le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano;
- gli Enti Locali;
- gli Enti Pubblici;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico;
- i soggetti, anche privati, che perseguono finalit  di interesse generale con l'utilizzo di risorse pubbliche, in particolare tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla loro formale veste giuridica, perseguono finalit  di interesse pubblico, in virtu' di un affidamento diretto o di un rapporto autorizzatorio o concessorio e che gestiscono o dispongono di risorse pubbliche.

3.3.4 Il concetto di corruzione

La Legge n. 190/2012 ha voluto dare un'ampia accezione alla nozione di corruzione, con lo scopo di comprendere piu' vasti fenomeni e forme di lesione dell'integrita' pubblica, andando oltre i reati specifici definiti nel Codice Penale, nei quali corrotto e corruttore vantano un reciproco interesse a che il fatto penale sfugga all'accertamento ed alla repressione.

Nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013 il concetto di "corruzione" e' inteso in senso lato, volto ad includere situazioni nelle quali:

- anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attivita' amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato;
- a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Se in sede di prevenzione ogni soggetto destinatario delle prescrizioni dovra' individuare le condotte tipiche che possono configurare l'azione illegale, facendole oggetto di monitoraggio e controllo, in sede repressiva l'art. 1 comma 12 della Legge n. 190/2012 fa conseguire i diversi profili di responsabilita' alla commissione del solo "reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato", con cio' rinviando alla fattispecie di reato prevista nel Codice Penale.

Perche' possa funzionare il meccanismo di prevenzione, l'attenzione dovra' incentrarsi sulle diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di malfunzionamento e malcostume amministrativo e di illegalita'.

3.3.5 I reati contro la Pubblica Amministrazione

La Legge n. 190/2012 e' intervenuta nelle disposizioni del Codice Penale relative ai reati dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione e, in particolare, e' intervenuta sui seguenti aspetti:

- aumento del minimo sanzionatorio della reclusione per il reato di peculato;
- ridefinizione del reato di concussione, introducendo la fattispecie di concussione per induzione e limitando la concussione per costrizione al solo pubblico ufficiale;
- distinzione della corruzione propria, relativa al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio, dalla corruzione impropria;
- ridefinizione del reato di corruzione tra privati prevedendo la pena della reclusione da uno a tre anni;
- introduzione di una nuova fattispecie delittuosa del traffico di influenze illecite, prevedendo una pena da uno a tre anni di reclusione.

3.3.6 Le fattispecie di illecito

Nel documento "**AORB10A** Quadro normativo di riferimento" sono analizzate:

- La disciplina relativa alla prevenzione e la repressione della corruzione come definita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Le condizioni di applicabilit  nell'ambito delle attivita' di **ATVO S.p.A.**;
- Le fattispecie di illecito ed il profilo dei potenziali autori;
- Le sanzioni applicabili;
- Considerazioni sul modello di organizzazione quale esimente della responsabilit ;
- Le considerazioni giuridiche di adozione ed attuazione del modello organizzativo;
- I requisiti essenziali del modello organizzativo.

4. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE

ATVO S.p.A. e' una societa' per azioni avente come finalita' la gestione dei servizi di trasporto pubblico di persone

4.1 Composizione societaria

Ha come soci la Citta' Metropolitana di Venezia, ventuno Comuni che gravitano nell'area del Veneto Orientale e due S.p.A in partecipazione/controllo pubblico, con la seguente composizione:

N.	ENTE	%	AZIONI
1	CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA	44,18	39.654
2	ANNONE VENETO	0,61	549
3	CAORLE	2,04	1.830
4	CAVALLINO-TREPORTI	0,01	9
5	CEGGIA	0,95	854
6	CINTOCAOMAGGIORE	0,01	9
7	CONCORDIA SAGITTARIA	1,97	1.769
8	ERACLEA	2,18	1.952
9	FOSSALTA DI PIAVE	0,75	671
10	FOSSALTA DI PORTOGRUARO	1,02	915
11	GRUARO	0,48	427
12	JESOLO	4,08	3.660
13	MEOLO	0,95	854
14	MUSILE DI PIAVE	1,84	1.647
15	NOVENTA DI PIAVE	1,09	976
16	PORTOGRUARO	0,10	87
17	PRAMAGGIORE	0,01	9
18	SAN DONA' DI PIAVE	6,19	5.551
19	SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO	2,18	1.952
20	SAN STINO LIVENZA	2,11	1.891
21	TEGLIO VENETO	0,34	305
22	TORRE MOSTO	0,68	610
23	DOLOMITI BUS S.p.A.	6,80	6.103
24	ATAP S.p.A.	4,43	4.000
25	LA LINEA 80 S.c.a.r.l..	15,00	13.462
		100,00	89.746

4.2 Partecipazioni

ATVO S.p.A. detiene le seguenti partecipazioni in altre Società :

ENTE	%
F.A.P. Autoservizi S.p.A.	58,37
Brusutti S.r.l.	49,00
ATVOPARK S.p.A.	30,00
TEKNOBUS	25,00
Mobilita' di Marca MOM	2,90
Nuova Pramaggiore S.r.l. (in liquidazione)	0,31
CAF Udine	Quota di Euro 129,00

4.3 Caratteristiche soggettive

La legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, co. 60).

4.4 Caratteristiche dei servizi

L'Organizzazione opera nel settore dei servizi programmati, di linea extraurbani, urbani, scolastici, dei servizi autorizzati, atipici su committenza, noleggio di autobus con conducente, commerciali e gran turismo.

L'Organizzazione e' caratterizzata dai seguenti dati (valori esposti a fini illustrativi):

- Estensione della rete (urbana ed extra-urbana)	km	3.500
- Personale dipendente (forza media)	nr.	357
- Dotazione del parco autobus	nr.	230
- Percorrenza annua (indicativa)	km	11.900.000
- Passeggeri trasportati annualmente (approssimato)	nr.	10.000.000
- Bacino di utenza complessivo (indicativo)	abitanti	600.000
- Bacino di utenza provincia di Venezia (indicativo)	abitanti	188.000

ATVO S.p.A. e' iscritta presso la C.C.I.A.A. e nel registro delle ditte autorizzate all'autoriparazione nei settori meccanico, carrozzeria, elettrauto, gommista.

4.5 Sistemi di gestione

Nell'anno 2000 **ATVO S.p.A.** consegue la certificazione del sistema qualita' in conformita' alla norma **UNI EN ISO 9002:1994** da parte di **ANCIS** - Associazione Nazionale per la Certificazione delle Imprese di Servizi; nel giugno del 2002 e' stato attuato con successo il passaggio e la conseguente certificazione del Sistema di Gestione per la Qualita' in conformita' alla norma **UNI EN ISO 9001:2000**.

Nell'anno 2003 **ATVO S.p.A.** attua il Sistema di Gestione Ambientale, in conformita' alla norma **UNI EN ISO 14001:1996**, e ne consegue la certificazione da parte di **ANCIS**; nel luglio del 2005 e' attuato con successo il passaggio e la conseguente certificazione del Sistema di Gestione Ambientale in conformita' alla norma **UNI EN ISO 14001:2004**.

Nel corso del 2008 vengono definiti, pianificati ed attuati i cambiamenti necessari per l'adeguamento del Sistema di Gestione per la Qualita' alla norma **UNI EN ISO 9001:2008** e nel febbraio 2009 e' stato effettuato da **ANCIS** l'audit di riesame del Sistema Qualita', con riferimento la medesima norma, con emissione in aprile 2009 del certificato di conformita'.

Negli anni 2010 e 2011 sono progressivamente migliorati gli elementi comuni ai vari sistemi organizzativi con lo scopo di pervenire alla loro gestione integrata; nel dicembre del 2011 e' predisposto un unico manuale di riferimento dei sistemi di gestione per la qualita' e ambientale; nel luglio 2012 il manuale e' revisionato per diventare documento di riferimento dei sistemi di gestione per la qualita' (SGQ), per la gestione ambientale (SGA) e per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL).

Nel gennaio del 2013 e' conseguita la certificazione **UNI EN 13816:2002** per gli indicatori del servizio relativi alle linee di collegamento con gli aeroporti di Venezia e di Treviso; negli anni successivi la certificazione e' stata confermata e progressivamente estesa alle altre linee. Nel giugno del 2013 e' emesso da parte di **ANCIS** il certificato del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro in conformita' alla norma **BS OHSAS 18001:2007** e di rinnovo della certificazione del sistema qualita' in conformita' alla norma **UNI EN ISO 9001:2008**, oltre che del sistema di gestione ambientale in conformita' alla norma **UNI EN ISO 14001:2004**.

4.6 Poteri di Direzione

L'attivita' sociale, come previsto dallo Statuto, e' retta dall'Assemblea dei Soci e da un Consiglio di Amministrazione, all'interno del quale e' individuato il ruolo del Presidente, quale legale rappresentante, con funzioni disciplinate dallo Statuto; il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale che e' investito, secondo lo Statuto, di poteri specifici di direzione delle attivita'; nella documentazione del Modello di Gestione di **ATVO S.p.A.**, con il termine di " Direzione " si fa riferimento al ruolo del Direttore Generale.

Attraverso appositi atti, la Direzione puo' delegare ruoli della struttura organizzativa a compiere iniziative di indirizzo e coordinamento all'interno dell'Organizzazione e ad intrattenere rapporti e stipulare impegni verso Enti esterni.

4.7 Organigramma

Lo schema grafico della struttura organizzativa con i legami gerarchici e funzionali fra i vari ruoli e' espresso nel documento " **AOQG09B Organigramma dei ruoli** ".

4.8 Responsabile della prevenzione della corruzione

4.8.1 Nomina e requisiti

Con atto del Consiglio di Amministrazione (C.D.A.) di **ATVO S.p.A.** e' nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (identificato in questo testo con l'acronimo **RPC**) ed e' approvato il documento "**AORG15 Regolamento del responsabile della prevenzione della corruzione**"; in esso sono definite le caratteristiche che il C.D.A. di **ATVO S.p.A.** ha individuato per affidare l'incarico al dirigente dell'Organizzazione in possesso dei requisiti richiesti.

4.8.2 Funzioni, compiti e poteri

Nel documento "**AORG15 Regolamento del responsabile della prevenzione della corruzione**" sono definite le funzioni, i compiti e i poteri che il C.D.A. di **ATVO S.p.A.** ha attribuito al **RPC**:

- di individuazione delle attivita' nell'ambito delle quali e' piu' elevato il rischio di corruzione,
- di predisposizione, per le attivita' a rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- di elaborazione della proposta di piano della prevenzione (art. 1, comma 8) e di verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneita'; di proposta per la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' (art. 1, comma 10, lettera a);
- di definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- di monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- di monitoraggio dei rapporti tra l'Organizzazione 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 affinita' sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Organizzazione;
- di individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- di verifica, d'intesa con il responsabile di competenza, dell'effettiva rotazione e/o della concorrente segregazione, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attivita' nel cui ambito e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);
- di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalita' (art. 1, comma 10, lettera c);
- di segnalazione alla Direzione Generale e al C.D.A. di **ATVO S.p.A.** delle situazioni di potenziale rischio di corruzione e delle eventuali condotte, individuali e/o di gruppo, di natura corruttiva;
- di gestione dell'iter delle segnalazioni relative a comportamenti illeciti.

4.8.3 Titolare del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nel C.D.A. del 28 luglio 2015, con deliberazione n. 23, e' stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Dottor Sergio Scaggiante dirigente amministrativo di **ATVO S.p.A.**

5. PROCESSI DELL'ORGANIZZAZIONE

5.1 Elenco dei processi

ATVO S.p.A.. ha identificato i seguenti processi fondamentali per la gestione:

5.1.1 Processi del Sistema di gestione

- gestione, controllo e diffusione della documentazione del sistema organizzativo;
- gestione e controllo delle registrazioni

5.1.2 Processi di responsabilit  della Direzione

- definizione della politica;
- individuazione, pianificazione, riesame degli obiettivi;
- pianificazione del sistema di gestione;
- definizione dei ruoli, delle autorit  e responsabilit ;
- gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- riesame del sistema di organizzazione e gestione da parte della Direzione.

5.1.3 Processi di gestione delle risorse

- selezione, formazione e addestramento del personale;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse strumentali;
- gestione delle risorse finanziarie;

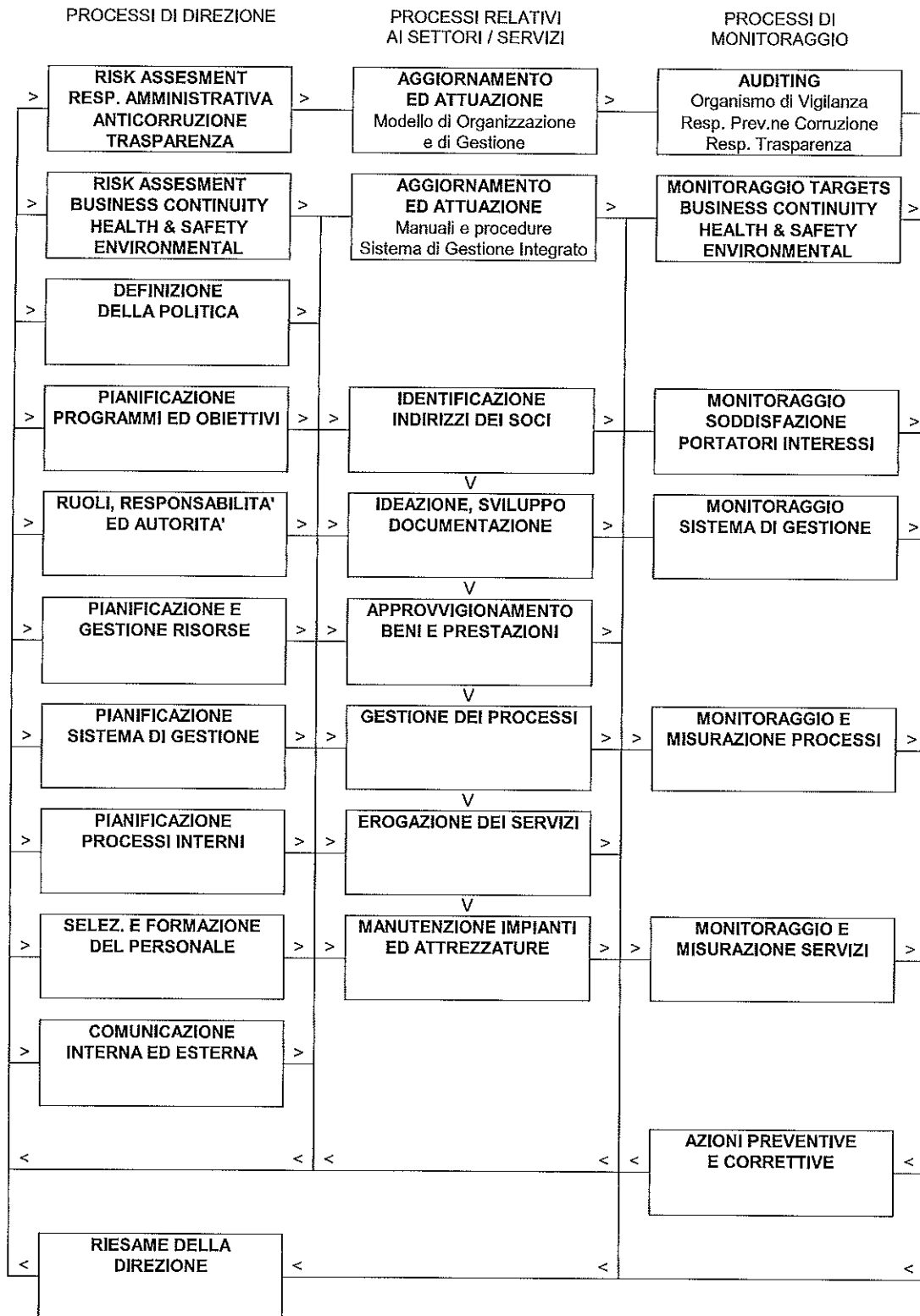
5.1.4 Processi di gestione

- interpretazione e definizione delle esigenze degli Enti Soci;
- gestione dei dati di controllo destinati agli Enti Soci;
- gestione dei dati di controllo delle Societ  Controllate;
- ideazione e sviluppo di processi e servizi;
- selezione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori;
- approvvigionamento di beni e prestazioni;
- procedimenti di controllo delle Societ  controllate;
- monitoraggio della/e carta/e dei servizi;
- erogazione e controllo dei servizi
- procedimenti di gestione manutentiva degli impianti e delle attrezzature;
- gestione delle operazioni di immagazzinaggio, movimentazione, conservazione di beni;

5.1.5 Processi di misurazione ed analisi, miglioramento continuo

- processo di "risk assesment"
- esecuzione di verifiche in accettazione di beni e servizi;
- esecuzione di verifiche interne sui processi;
- esecuzione di verifiche finali sui servizi erogati;
- impiego e controllo delle apparecchiature e/o delle metodiche di misurazione;
- gestione dei reclami e delle non conformit ;
- monitoraggio del grado di soddisfazione dei "portatori di interesse" ;
- definizione e gestione di azioni correttive e preventive e del miglioramento continuo;
- audit interno;
- definizione dei target, monitoraggio dei risultati, analisi degli scostamenti.

5.2 Schema grafico delle interazioni tra i processi



5.3 Sequenze ed interazioni tra i processi e le attività

Le sequenze e le interazioni sono definite e documentate dai Protocolli Organizzativi del sistema di gestione predisposti con il criterio di supportare in modo esaustivo i vari processi / attività e di descrivere i legami e le interazioni fra i processi / attività stessi.

In ogni protocollo organizzativo sono indicati:

- i processi / attività identificati come ricadenti nel suo campo di applicazione;
- i dati/attività di ingresso dei processi (inputs);
- i dati/attività di uscita dei processi (outputs).

Le protocolli del sistema di gestione prevedono le modalità di individuazione delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e l'efficace controllo dei processi; essi prevedono inoltre le modalità di monitoraggio, misurazione, analisi dei processi stessi e le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo delle prestazioni.

5.4 Processi affidati all'esterno

ATVO S.p.A., nell'ambito di scelte di convenienza "make or buy", può avvalersi di Organizzazioni esterne per la gestione di processi che hanno effetti sulla gestione (ad esempio: affidamento esterno di servizi)

Le modalità adottate per il controllo della adeguatezza dei processi gestiti dalle Organizzazioni esterne e per il conferimento degli incarichi e la stipula di contratti di affidamento sono descritte in dettaglio nei protocolli organizzativi riguardanti l'approvvigionamento di beni e di prestazioni.

6. PIANO TRIENNALE

Questo documento, che costituisce il " Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalita' " e il " Programma per la trasparenza e l'integrita' ", e' fondato su una specifica documentazione e sulla pianificazione, come illustrato di seguito.

La documentazione e le corrispondenti modalita' operative sono sottoposte a continue verifiche che ne garantiscono la reciproca coerenza e la permanente conformita' alle esigenze dei "portatori di interessi" ed agli obiettivi dell'Organizzazione.

6.1 Codice di comportamento

ATVO S.p.A. ha predisposto e diffuso il documento "**AORG04 Codice di Comportamento**" che e' una dichiarazione pubblica nella quale sono enunciati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo, in applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recependo i principi contenuti nell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e nel D.P.R. n. 62 del 2013 "Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici" e delle Determinazioni A.N.A.C. n. 6 del 20.04.2015 e n. 8 del 17.06.2015.

In questo documento ATVO S.p.A. ha delineato le forme e le modalita' del controllo sulle attivita', il sistema dei regolamenti interni, i principi generali di attuazione delle norme di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

6.2 Dichiarazione sulla politica e gli obiettivi

ATVO S.p.A. ha definito nel documento "**AOGG10 Missione, Valori e Politiche**" la politica per la responsabilita' amministrativa, fissando gli elementi di riferimento per obiettivi e traguardi in grado di monitorare lo sviluppo e supportare programmi di miglioramento, in coerenza con la politica.

6.3 Modello di organizzazione e di gestione

E' rappresentato dal documento " AORB01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA ", predisposto in accordo con i requisiti del D.Lgs. n. 231/2001 e con la politica stabilita da ATVO S.p.A. , integrato dal presente documento " AORB10 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' " predisposto in attuazione della Legge n. 190 del 06.11.2012 e del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 che descrive gli elementi fondamentali del sistema di organizzazione e gestione, con una compiuta definizione delle responsabilita' del personale titolare di ruoli aventi rilievo ai fini della responsabilita' amministrativa.

6.4 Protocolli

Sono procedimenti scritti, predisposti in coerenza con i requisiti del Modello di Organizzazione, che definiscono le modalita' di attuazione delle attivita' pianificate; i Protocolli riportano in modo preciso la modulistica necessaria a dare attuazione ai processi regolamentati ed a permettere il rilevamento dell'esito delle attivita' svolte, anche attraverso opportune registrazioni che consentono la "tracciabilita'" delle fasi, degli atti e dei risultati.

6.5 Ulteriore documentazione

Questo terzo livello di documentazione fa riferimento ad una varieta' di avvertenze scritte, di disposizioni, di circolari interne, di moduli, di elaborati, sia sotto forma cartacea che magnetica, citati nei Protocolli e destinati ad integrare i Protocolli stessi e a raccogliere evidenza delle operazioni svolte e dei risultati raccolti.

6.6 Protocolli del piano

Il Piano di prevenzione della corruzione fa riferimento ai seguenti protocolli, parte integrante del piano stesso:

6.6.1 Protocolli per la Responsabilita' Amministrativa, prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrita'

CODICE	DENOMINAZIONE
AORB01	Modello di organizzazione e gestione per la responsabilita' amministrativa
AORB01A	Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo
AORB01B	Nomine e deleghe
AORB10	Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalita' e programma per la trasparenza e l'integrita'
AORG04	Codice di Comportamento
AORG10	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
AORG15	Regolamento del responsabile della prevenzione della corruzione
AORG20	Sistema disciplinare

6.6.2 Protocolli gestionali generali

CODICE	DENOMINAZIONE	SGQ (*)	SGA (**)	SGSSL (***)
AOGB01	Manuale dei sistemi di gestione	4.1	4.1	4.1
AOGG10	Missione, valori e politiche	5.3	4.2	4.2
AOGG70	Gestione del cambiamento	7.1	4.3.1, 4.4	4.3.1, 4.4
AOGG80	Risk Management	N.R.	4.3.1	4.3.1
AOQG01	Documentazione dei sistemi di gestione	4.2, 4.2.3	4.4.5	4.4.5
AOQG02	Controllo dei documenti e delle registrazioni	4.2.3, 4.2.4	4.3.2, 4.5.4	4.3.2, 4.4.5, 4.5.4
AOQG03	Politica, obiettivi e programmi	5.3	4.2, 4.3.3	4.2, 4.4.3, 4.6
AOQG05	Gestione della progettazione	7.3	4.4.6	4.4.6 d)
AOQG08	Non-conformita', azioni correttive e preventive	8.5	4.5.3	4.5.2
AOQG09	Definizione dei ruoli	5.5	4.4.2	4.4.1
AOQG10	Audit dei sistemi di gestione	8.2.2	4.5.2.1, 4.5.5	4.5.1, 4.5.4
AOQG12	Selezione e formazione del personale	6.2.2	4.4.2	4.4.2
AOQG15	Approvvigionamento di beni, prestazioni e servizi	7.4	4.4.6	4.4.6
AOQG17	Qualificazione e monitoraggio dei fornitori	7.4	4.4.6	4.4.6
AOQG20	Gestione contratti per i servizi	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG21	Gestione contratti per servizi di noleggio	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG22	Gestione convenzioni per servizi vari	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG23	Gestione contratti di manutenzione autoveicoli conto terzi	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG27	Gestione dei titoli di viaggio	7.5	4.4.6	4.4.6
AOQG28	Gestione della carta della mobilita'	7.5	4.4.6	4.4.6
AOQG29	Gestione delle problematiche assicurative	7.5	4.4.6	4.4.6
AOQG50	Uso del marchio e del certificato	4.2.3	4.4.5	4.4.6
AOQL01	Piano qualita' servizi programmati ed autorizzati	8.2.4, 7.4.3	4.4.6, 4.5.1	4.4.6
AOQL02	Piano qualita' realizzazione servizi di noleggio	7.1, 7.5	4.4.6, 4.5.1	4.4.6
AOQL06	Verifica dei servizi	7.1, 7.5	4.4.6	4.4.6
AOQL20	Piano qualita' manutenzione autoveicoli conto terzi	7.1, 7.5	4.4.6	4.4.6
AOQM01	Gestione tecnica autoveicolo da parte del conducente	7.1, 7.5	4.4.6, 4.4.7	4.4.6
AOQN01	Manutenzione degli impianti e delle attrezzature	6.3, 6.4	4.4.6	4.4.6
AOQN02	Manutenzione agli autoveicoli	6.3, 6.4	4.4.6	4.4.6
AOQN04	Manutenzione alle appar. di monitoraggio e misurazione	7.6	4.5.1	4.5.1
AOQN05	Deposito, rifornimento e lavaggio degli autobus	6.3, 6.4	4.4.6	4.4.6

SGQ (*) = Riferimenti ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
SGA (**) = Riferimenti ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004
SGSSL (***) = Riferimenti ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007

6.6.3 Protocolli di gestione degli aspetti ambientali

CODICE	DENOMINAZIONE	SGQ	SGA (**)	SGSSL
AOEO01	Pianificazione del controllo operativo		4.4.6, 4.5.1	
AOEO10	Controllo operativo emissioni in atmosfera		4.4.6, 4.5.1	
AOEO15	Controllo operativo emissioni sonore		4.4.6, 4.5.1	
AOEO20	Controllo operativo conservazione scarti e rifiuti		4.4.6, 4.5.1	
AOEO25	Controllo operativo rischio di incendio		4.4.6, 4.5.1	
AOEO30	Controllo operativo contaminazione suolo		4.4.6, 4.5.1	
AOEO35	Controllo operativo contaminazione acque		4.4.6, 4.5.1	
AOEO40	Controllo operativo risorse energetiche		4.4.6, 4.5.1	
AOEO45	Controllo operativo consumi materie prime e materiali		4.4.6, 4.5.1	
AOEO70	Controllo operativo aspetti ambientali servizi su gomma		4.4.6, 4.5.1	
AOEO90	Preparazione alle emergenze e conseguente risposta		4.4.7	

SGA (**) = Riferimenti ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004

6.6.4 Protocolli di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

CODICE	DENOMINAZIONE	SGQ	SGA	SGSSL (***)
AOOG03	Gestione del progr. di attuazione delle misure di p.e.p.			4.3.1
AOOG04	Registrazione, indagine e analisi degli incidenti			4.5.3.1
AOOG05	Gestione delle misure di primo soccorso			4.4.7
AOOG06	Organizzazione delle misure di prevenzione incendi			4.4.6
AOOG08	Procedura per le emergenze			4.4.7
AOOG15	Modalita' di gestione dei dispositivi di protezione individuale			4.3.1
AOOL10	Sorveglianza e misurazioni negli ambienti di lavoro			4.5.1
AOOL20	Sorveglianza sanitaria del personale			4.5.1
AOOM00	Pianificazione del controllo operativo			4.4.6
AOOM01	Requisiti dei luoghi di lavoro di officina			4.4.6
AOOM14	Requisiti degli impianti tecnologici di officina			4.4.6
AOOT08	Criteri generali di gestione dei magazzini			4.4.6
AOOT58	Requisiti del posto di guida dell'autobus			4.4.6
AOOU01	Requisiti delle attivita' di ufficio			4.4.6

SGSSL (***) = Riferimenti ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007

7. I PROTOCOLLI ESCLUSIVI

7.1 Descrizione del modello organizzativo a supporto del piano

Documenti di riferimento:

AORB01 Modello di organizzazione e di gestione per la responsabilit  amministrativa
AORB10 Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalita' e programma per la
trasparenza e l'integrita'

Il primo e' il documento che evidenzia le modalita' adottate da **ATVO S.p.A.** per:

- predisporre un Modello calibrato sul tipo di Impresa e sulle specifiche attivita', in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001;
- rendere effettivo l'obbligo di rispettarlo;

Il secondo, che costituisce integrazione del documento AORB01, e' il presente documento predisposto in attuazione della L. n. 190 /2012 e del D.Lgs. n. 33/2013

7.2 Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo

Documenti di riferimento:

RHRB01A Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilit  amministrativa delle persone giuridiche, delle societa' e delle associazioni anche prive di personalita' giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilit  amministrativa delle societa' e, piu' in generale, degli altri soggetti (se pubblici solo economici) forniti o meno di personalita' giuridica, per alcuni reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

Con quest'intervento normativo, l'ordinamento interno s'e' adeguato alle numerose Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare alle Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997, rispettivamente, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunit  Europea, nonche', alla Convenzione di Bruxelles sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunit  Europea e degli Stati membri, e alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il documento prende in considerazione il quadro normativo generale e delinea le fattispecie di reato che ricadono nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012; considera i seguenti argomenti:

Disciplina della responsabilit  amministrativa;
Norme per la prevenzione della corruzione;
Applicabilit ;
Destinatari delle norme;
Sanzioni applicabili;
Il modello organizzativo quale esimente della responsabilit ;
Adozione ed attuazione del modello organizzativo;
Requisiti essenziali del modello organizzativo;
Requisiti essenziali del piano di prevenzione della corruzione;
Identificazioni delle fattispecie astratte dei reati.

7.3 Nomine e deleghe

Documenti di riferimento:

RHRB01B Nomine e deleghe

La Direzione di **ATVO S.p.A.** assicura che:

Le procure o le deleghe sono predisposte seguendo i seguenti principi generali:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto di attribuzione, ai vari livelli, poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilit  all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilit  organizzative assegnate;
- segregazione di poteri fra coloro che agiscono per conto di **ATVO S.p.A.** e coloro cui spetta il dovere di controllo sulle attivita' cos  espletate.

Affinch  i suddetti principi possano trovare attuazione e' necessario prevedere un sistema organizzativo costituito da un'attribuzione formalizzata di responsabilit  e una descrizione dei compiti assegnati, dalla definizione delle linee di dipendenza gerarchica, da un sistema di poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilit  organizzative definite prevedendo un'indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure e' caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e per consentire la gestione efficiente dell'attivita' aziendale:

- le deleghe collegano ciascun potere alla relativa responsabilit  e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega definisce:
 - a) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - b) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - c) al delegato sono riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- tutti coloro che intrattengono, per conto di **ATVO S.p.A.** rapporti, con la P.A. ovvero con Terzi, idonei ad assumere impegni verso di essi, sono dotati di procura a tale scopo conferita;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della societ  nei confronti dei terzi dovra' corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la delega o la procura prevede esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (ad esempio: revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure saranno periodicamente aggiornate.

Le procure sono sempre formalizzate mediante atti notarili.

Il contenuto delle deleghe e dei poteri e' rilevabile nelle registrazioni dell'Archivio Ufficiale della CCIAA di Venezia, nelle visure del Registro delle Imprese con codice VE 84002020273 Numero REA VE 240259, Codice Fiscale 84002020273, Partita IVA 00764110276.

7.4 Processo di risk management

Documenti di riferimento:

AOGG80 Risk Management

Il documento e' predisposto dall'Alta Direzione di ATVO S.p.A., per rispondere a requisiti di ordine generale e in attuazione del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001 e della Legge n. 190 del 06.11.2012, con lo scopo di definire una metodica attraverso la quale procedere:

- alla definizione delle fattispecie di illecito che costituiscono materia di applicazione delle disposizioni legislative contenute nel D.Lgs. N. 231/2001 e nella L. n. 190/2012;
- alla prefigurazione delle modalita' di ipotetica realizzazione degli illeciti, con lo scopo di definire all'interno dell'Organizzazione la congruita' di tali ipotesi nell'ambito delle attivita' di pertinenza dei singoli ruoli coinvolti;
- alla individuazione dei processi dell'Organizzazione nel cui ambito potrebbero, in via ipotetica, essere presenti rischi di reato, in considerazione delle attivita' svolte, della loro rilevanza economica e/o normativa e del contesto relazionale tipico, come previsto all'articolo 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001 e dalla L. n. 190/2012 ;
- alla valutazione del peso relativo di ogni rischio, in considerazione del danno che puo' essere arrecato all'Organizzazione e alla probabilita' che il fatto illecito possa essere perfezionato (in relazione al contesto organizzativo e agli strumenti di vigilanza di fatto operanti);
- alla documentazione formale di tale valutazione del rischio mediante apposite registrazioni atte ad essere utilizzate quale strumento interno di analisi, di progetto, di attuazione e di verifica dell'efficacia per azioni di prevenzione e correzione aventi lo scopo di migliorare progressivamente il "modello organizzativo di gestione e controllo per la responsabilita' amministrativa"
- alla documentazione degli interventi preventivi e/o correttivi effettivamente predisposti volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- alla documentazione della verifica della loro efficacia in relazione alla eliminazione o riduzione dei rischi di illecito.

Con tale metodica ci si prefigge di attuare modalita' tipiche di un sistema di "Risk Management" basato sui seguenti componenti:

- identificazione e valutazione tempestiva dei rischi potenziali per ciascuna attivita' e strategia di "business" (risk assesment);
- determinazione del livello di rischio accettabile per l'Organizzazione;
- implementazione di attivita' di mitigazione del rischio con l'obiettivo di ridurre o gestire il rischio riconducendolo al livello considerato accettabile;
- esecuzione di attivita' di monitoraggio continua con lo scopo di riesaminare il livello di rischio presente e riconsiderare l'efficacia dei controlli in essere;
- introduzione di un sistema di informazione continua sui risultati dell'attivita' di "risk management".

7.5 Il codice di comportamento

Documenti di riferimento:

AORG04 Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione, e' una dichiarazione pubblica di **ATVO S.p.A.** nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di Comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda e' sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealta' e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice di Comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attivita' eventualmente svolte all'estero.

Del Codice e' data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso e' messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

Con esso **ATVO S.p.A.** si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

A partire dalla revisione 03 del 18.06.2015 il codice integra gli adempimenti previsti dalla Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione", tenendo conto della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015.

7.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Documenti di riferimento:

AORG10 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il Regolamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione, disciplina le modalita' di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ex-D.Lgs. 231/2001.

In esso e' precisato che l'Organismo di Vigilanza e' un organo di **ATVO S.p.A.** dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attivita' deve essere caratterizzata da professionalita' ed imparzialita'.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalita' di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; e' pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Organizzazione ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed e' dotato di una continuita' di azione elevata.

7.7 Regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione

Documenti di riferimento:

AORG15 Regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Regolamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione, disciplina le modalita' di esercizio della funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7.8 Il sistema sanzionatorio

Documenti di riferimento:

AORG20 Sistema sanzionatorio

Il protocollo esamina fattispecie di comportamento che possono costituire violazioni degli obblighi definiti nel modello organizzativo, comprese situazioni di omesso o insufficiente esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza.

Analizza le misure sanzionatorie concretamente applicabili sia alle figure "apicali" che ai ruoli "sotto-ordinati", tenendo conto del regime di "specialita'" della normativa che regola il settore dei servizi di Pubblico Trasporto.

8. I PROTOCOLLI GESTIONALI GENERALI

8.1 Manuale dei sistemi di gestione

Documenti di riferimento:

AOGB01 Manuale dei sistemi di gestione

L'Alta Direzione di ATVO S.p.A. fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione di un modello organizzativo volto a prevenire i comportamenti illeciti, migliorare i servizi, ridurre i rischi per la salute e sicurezza del personale, migliorare gli aspetti ambientali, tutelare la riservatezza dei dati personali, ed accrescere progressivamente la sua efficacia stabilendo adeguati strumenti organizzativi e gestionali.

Nel Manuale sono descritti gli elementi principali dei sistemi di gestione fondati sulle "migliori pratiche organizzative", in conformita' con le seguenti norme nazionali ed internazionali:

UNI EN ISO 9001:2008 – per i requisiti qualitativi

UNI EN ISO 14001:2004 – per la gestione ambientale

BS OHSAS 18001:2007 – per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

UNI-ENAIL:2001 – per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

UNI EN 13816:2002 – Trasporto pubblico di passeggeri: Definizione, obiettivi, misurazione qualita' del servizio

UNI ISO 31000:2010 - Risk Management. Principi e linee guida

Le modalita' operative che i vari ruoli dell'organizzazione sono tenuti a rispettare sono definite nelle procedure documentate, i protocolli, elencate ai paragrafi 6.6.2, 6.6.3, 6.6.4

Per assicurare il costante rispetto di questi standard, l'Alta Direzione di ATVO S.p.A. ha:

- incaricato ANCIS s.r.l., Ente Indipendente, di attuare la certificazione dei sistemi di gestione, in conformita' con criteri di sorveglianza stabiliti da ACCREDIA Ente di Diritto Pubblico; tali criteri implicano audit periodici effettuati da personale esterno qualificato;
- incaricato personale esterno qualificato di attuare audit "interni" integrativi degli audit svolti da ANCIS s.r.l.
- definito modalita' di registrazione e di trattamento delle eventuali anomalie emerse nel corso degli audit, con lo scopo di monitorare lo stato di applicazione dei protocolli organizzativi e di assicurare un progressivo miglioramento dell'efficacia dei sistemi gestionali.

Dalla Direzione sono svolte periodiche riunioni di riesame dello stato di attuazione e di efficacia dei sistemi di gestione.

Il mantenimento degli elementi fondamentali dei sistemi di gestione sono documentati con adeguate "registrazioni" tenute con criteri di precisione, affidabilita', continuita' e di pronta disponibilita', con adeguati strumenti informatici dotati di procedure di salvaguardia dei dati.

8.2 Definizione delle politiche

Documenti di riferimento:

AOGG10 Missione, Valori e Politiche

L'Alta Direzione di ATVO S.p.A. fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione di un modello organizzativo volto a migliorare i servizi, ridurre i rischi per la salute e sicurezza del personale, migliorare gli aspetti ambientali, tutelare la riservatezza dei dati personali, prevenire i comportamenti illeciti, e per migliorarne progressivamente la sua efficacia stabilendo "politiche" pertinenti.

Per quanto attiene la "responsabilit  amministrativa", la corrispondente "politica" dichiara:

L'Alta Direzione di ATVO S.p.A. ,

- con lo scopo di dare applicazione al D.Leg.vo n. 231 del 08.06.2001 e alla L. 190/2012;
- intendendo eliminare, o almeno ridurre, i rischi potenziali di accadimento di fatti illeciti;
- in coerenza con il " Codice di Comportamento " redatto per fornire ad ogni ruolo, interno od esterno, principi di riferimento nello svolgimento di compiti in nome e per conto dell'Organizzazione;
- al fine di promuovere, attuare e mantenere attivo uno stile operativo positivo e trasparente;

indica i seguenti impegni fondamentali da perseguire:

- rispetto del " Codice di Comportamento ";
- osservanza delle Leggi e dei Regolamenti applicabili all'Organizzazione;
- attivazione di un sistema di analisi delle attivita' per individuare i fattori che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di rispetto ed osservanza citati in precedenza (individuazione e valutazione dei rischi);
- definizione delle procedure piu' efficaci per eliminare o tenere sotto controllo i fattori che possono determinare conseguenze negative;
- definizione ed attivazione di un indipendente sistema di controllo che abbia il compito di valutare costantemente l'efficacia del sistema organizzativo posto in atto per assicurare il rispetto del "Codice di comportamento", delle Leggi e dei regolamenti applicabili;
- ricorso al "sistema disciplinare" previsto dall'ordinamento normativo del personale anche per i casi di omessa applicazione, oltre che di consapevole violazione;
- riesame periodico di processi, attivita', servizi al fine di individuare per tempo eventuali aree di criticita' determinate da avvicendamenti di personale, variazioni organizzative, mutamento dei metodi di lavoro, o da altre cause.

8.3 La gestione dei documenti e delle registrazioni

Documenti di riferimento:

AOQG01 Documentazione di sistemi di gestione
AOQG02 Controllo dei documenti e delle registrazioni

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di ATVO S.p.A., per assicurare che:

- la pianificazione del modello organizzativo sia condotta in modo da ottemperare ai requisiti generali di riferimento ed ai requisiti necessari a conseguire gli obiettivi pianificati;
- l'integrità del modello organizzativo sia conservata quando siano pianificate ed attuate modifiche al sistema stesso.

Il protocollo di riferimento definisce le modalità adottate per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.
- assicurare la corretta individuazione delle registrazioni necessarie per dare prova della effettività del modello stesso;
- assicurare la corretta tenuta delle registrazioni, la loro pronta disponibilità e leggibilità, la loro conservazione per periodi prefissati.

8.4 Le procedure di assicurazione dei requisiti qualitativi

Documenti di riferimento:

Tutti i documenti elencati al paragrafo 6.6.2

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di ATVO S.p.A., per assicurare che i requisiti qualitativi riscontrabili nei servizi erogati siano conformi ai requisiti definiti nei Contratti di Servizio in un ambito di adeguata soddisfazione degli utilizzatori dei servizi.

Le procedure pianificano tutti i processi di ideazione, pianificazione ed erogazione del servizio, compresi: i processi di gestione degli approvvigionamenti, i processi di gestione dei veicoli, i processi di qualificazione, addestramento e formazione del personale.

Sono interessati processi con rilevante valenza economica e finanziaria, di contatto con interlocutori esterni (fornitori, committenti ed utenti/clienti) ed in essi sono potenzialmente identificabili fattispecie di comportamento ex-D.Lgs. n. 231/2001

8.5 Le procedure di controllo degli aspetti ambientali

Documenti di riferimento:

Tutti i documenti elencati al paragrafo 6.6.3

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di ATVO S.p.A., per assicurare che gli aspetti ambientali tipici dei processi siano mantenuti entro ambiti controllati e progressivamente migliorati.

Sono interessati processi con rilevante valenza ambientale, di contatto con interlocutori esterni (fornitori, Enti Pubblici preposti al rilascio di autorizzazioni e/o alla sorveglianza); in essi sono potenzialmente identificabili fattispecie di comportamento ex-D.Lgs. n. 231/2001

8.6 Le procedure per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Documenti di riferimento:

Tutti i documenti elencati al paragrafo 6.6.4

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di ATVO S.p.A., per assicurare che i rischi per salute e la sicurezza dei processi siano mantenuti entro ambiti controllati e siano progressivamente migliorati gli standard di salute e sicurezza del personale.

Sono interessati processi di contatto con il personale interno e con interlocutori esterni (fornitori, Enti Pubblici preposti al rilascio di autorizzazioni e/o alla sorveglianza); in essi sono potenzialmente identificabili fattispecie di comportamento ex-D.Lgs. n. 231/2001

8.6.1 Modello di organizzazione con efficacia esimente (art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008)

Questa parte della documentazione descrive, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, previsto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi.

9. MISURE PER PREVENIRE O RIDURRE IL RISCHIO CORRUZIONE

9.1 Trasparenza

Nel D.Lgs. n. 33/2013 acquista un ruolo maggiore lo strumento della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa viene attuata con la pubblicazione sul SITO WEB istituzionale di **ATVO S.p.A.** documenti, informazioni e dati concernenti l'Organizzazione e le attività svolte.

Nel paragrafo 10 di questo documento è sviluppato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, conformemente ai contenuti del D.Lgs. n. 33/2013

9.2 Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità negli incarichi

Emanato in attuazione dell'art. 1 commi 49 e 50 della L. n. 190/2012, il D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi di amministratore, dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi di amministratore, dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi amministrativi di vertice nonché per i titolari di incarichi dirigenziali.

ATVO S.p.A., in merito, attua le seguenti misure:

- verifica, per gli incarichi previsti dal Capo II-IV del D.Lgs. n. 39/2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative mediante una dichiarazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito internet;
- impartisce direttive interne affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

9.3 Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni

ATVO S.p.A., verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del decreto n. 39/2013 e, nel caso emergano situazioni di incompatibilità, attua le seguenti misure:

- al momento del conferimento dell'incarico, richiede la rimozione della causa di incompatibilità;
- nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi del Capo II del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Le dichiarazioni sottoscritte sono pubblicate sul SITO WEB istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" settore "Personale - Dirigenti"

9.4 Misure in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Nel caso di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi, la Società adotta le seguenti misure:

- inserisce nei bandi per il conferimento di incarichi le condizioni ostative al conferimento;
- verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
- si astiene dal conferire l'incarico nel caso risultino procedimenti per delitti contro la P.A.;
- provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto avente i requisiti.

9.5 Misure per incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione

Nei protocolli sono previste, per le aree a maggior rischio di corruzione, modalità di organizzazione e gestione dei procedimenti che fanno ampio ricorso al criterio della "segregazione dei ruoli" che impone il concorso attivo di più ruoli per le fasi decisorie di maggiore rilievo.

9.6 Astensione in caso di conflitto d'interesse

Nel documento "AORG04 Codice di Comportamento" è previsto l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e/o del titolare di ufficio competente e/o del dipendente deputato ad adottare il provvedimento finale nel caso in cui tali soggetti si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

9.7 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito

Nel documento "AORG04 Codice di Comportamento" e più in dettaglio nel documento "AORG15 Regolamento del responsabile della prevenzione della corruzione" sono definite le modalità di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito.

9.8 Codice di comportamento

A partire dalla revisione 03 del 18.06.2015 il documento "AORG04 Codice di Comportamento" integra gli adempimenti previsti dalla Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", tenendo conto della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015.

9.9 Formazione

La formazione è disciplinata dal documento "AOQG09A Definizione dei ruoli", nel quale sono definiti i requisiti di ogni ruolo, e dal documento "AOQG12 Selezione e formazione del personale" che definisce le modalità di pianificazione e di attuazione della formazione, comprese le fasi di registrazione che consentono di disporre, per ogni dipendente, di una "Scheda personale della formazione".

Le schede relative ad ogni ruolo sono strutturate per definire i requisiti formativi in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in attuazione della L. 190/2012 art. 1 commi 8, 10 e 11.

Nel triennio sono da completare gli ulteriori interventi formativi previsti per i vari ruoli, dando continuità agli interventi formativi per i dirigenti e i responsabili di area iniziati nel 2015.

9.10 Attività di auditing

L'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. n 231/2001, e' un organo di **ATVO S.p.A.** dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità al fine di poter valutare il rispetto e l'efficacia del Modello di Organizzazione e di Gestione volto a prevenire il verificarsi di reati.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato ai sensi della L. n. 190/2012, sono demandati compiti: di verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità; di proposta per la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, di monitoraggio dei rapporti tra l'Organizzazione 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; di verifica, d'intesa con il responsabile di competenza, dell'effettiva rotazione e/o della concorrente segregazione, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; di segnalazione alla Direzione Generale e al C.D.A. di **ATVO S.p.A.** delle situazioni di potenziale rischio di corruzione e delle eventuali condotte, individuali e/o di gruppo, di natura corruttiva;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di **ATVO S.p.A.** e' componente dell'Organismo di Vigilanza e pertanto puo' essere molto proficuo lo svolgimento di attività di auditing con metodo integrato tale da permettere di valutare congiuntamente: interlocutori, attività, procedure, comportamenti.

L'attività di audit e' pianificata con modalità comuni e nel corso di ogni audit sono esaminati sia aspetti che hanno rilevanza per la Responsabilità Amministrativa che aspetti che hanno rilevanza per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Le risultanze di ogni audit sono formalizzate per mezzo di "verbale della verifica" predisposto in modo specifico per materia di competenza (verbali distinti per "Responsabilità Amministrativa" e per "Prevenzione della Corruzione").

Nelle due distinte relazioni annuali, predisposte l'una dal Presidente dell'O.D.V. e l'altra dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono ripresi in modo indipendente gli esiti degli audit effettuati.

Si stima di effettuare almeno 4 (quattro) audit annuali per un totale di 12 (dodici) nel triennio.

Ad essi si aggiunge almeno un audit annuale sul Sistema Integrato Sicurezza, Ambiente, Qualità' .

10. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

10.1 Riferimenti normativi

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117 della costituzione, che ha trovato la sua ultima definizione nel D.Lgs. n. 33 del 10.03.2013, che organizza e riordina una serie di principi già codificati, introducendone al contempo di nuovi.

Nel D.Lgs. n. 33/2013 il significato è esplicitato come:

"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

intendendo anche:

"accessibilità per via telematica, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società".

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto inoltre l'istituto *"dell'accesso civico"* che prevede l'obbligo per i destinatari di tali disposizioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi qualora ne sia stata omessa la loro pubblicazione.

10.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

10.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Costituiscono per **ATVO S.p.A.** obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- assicurare l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento degli scopi sociali, con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità

10.2.2 Indicazione dei dirigenti e degli uffici coinvolti

Con delibera n. 70 del 19.12.2013 il C.D.A. di **ATVO S.p.A.** ha effettuato la nomina del responsabile della trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 dandogli mandato di procedere all'organizzazione e pubblicazione dei dati necessari all'assolvimento degli obblighi previsti dalla citata Legge, anche sulla base delle indicazioni di ASSTRA e CONF SERVIZI che illustrano in modo dettagliato le modalità di compilazione della griglia informativa da pubblicare nel SITO WEB istituzionale.

10.2.3 Compiti del responsabile della trasparenza

Sono individuati come compiti del responsabile della trasparenza i seguenti:

- svolgere stabilmente una attività di controllo di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al C.D.A., e/o agli altri destinatari istituzionali, le situazioni di ritardato o mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- proporre al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali modifiche a questo piano e provvedere annualmente all'aggiornamento della sezione di questo piano relativa alla trasparenza;
- svolgere attività di raccordo costante con il responsabile della prevenzione della corruzione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

10.2.4 Modalità di adozione del programma per la trasparenza

Il C.D.A. di **ATVO S.p.A.** adotta il " Programma per la trasparenza e l'integrità " contestualmente all'adozione del " Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ", entrambi redatti nel testo del medesimo documento.

10.2.5 Iniziative di comunicazione

Il presente programma è comunicato al pubblico mediante pubblicazione nel SITO WEB istituzionale di **ATVO S.p.A.**

Ulteriore comunicazione avviene nello svolgimento di specifici interventi formativi per il personale.

10.2.6 Processo di attuazione del programma

Per dare attuazione alle misure previste dal D.Lgs. n. 33/2013, è stata predisposta nel SITO WEB istituzionale di **ATVO S.p.A.** una sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", costituita da sottosezioni contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e il Responsabile della trasparenza procede con i seguenti criteri:

- attua una prima pubblicazione di informazioni concernente l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- attua la successiva pubblicazione di informazioni per le quali è previsto un obbligo al fine di conformarsi alle disposizioni;

10.2.7 Monitoraggio, verifica

Il monitoraggio per la verifica dei dati è effettuato semestralmente dal Responsabile della trasparenza.

10.2.8 Rilevazione dell'effettivo utilizzo della sezione "amministrazione trasparente"

Il monitoraggio avverrà annualmente utilizzando anche strumenti automatici di reporting

10.2.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'Istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) *il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");*
- b) *il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").*

Per l'accesso civico "semplice", la richiesta di accesso civico e' presentata al Responsabile della trasparenza con comunicazione e-mail; l'indirizzo da utilizzare e' pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del SITO WEB istituzionale.

La richiesta non e' sottoposta a limitazione, non deve essere motivata, ed e' gratuita; nel termine di 30 giorni il documento contenente l'informazione e' pubblicato nel SITO WEB istituzionale ed e' mandata comunicazione e-mail di avviso dell'avvenuta pubblicazione al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della trasparenza il richiedente puo' ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della Legge n. 241 del 1990; a fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, puo' proporre ricorso al TAR Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" e' pubblicato l'indirizzo di posta elettronica per la richiesta di attivazione del potere sostitutivo.

Per l'accesso civico "generalizzato", si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (vedi Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

10.2.10 Misure in corso di valutazione

Sono in corso di valutazione al momento dell'emissione di questo documento:

- la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 concernente il conferimento di incarico ad unico titolare del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- le modalita' di conoscibilita' generalizzata delle informazioni in considerazione della previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni (ex-art. 5-bis D.Lgs. 33/2013).

----- FINE DEL DOCUMENTO

