



**PIANO TRIENNALE 2025 - 2027**  
**per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**  
**ai sensi della Legge 6.11.2012 n. 190 e ss.mm.ii.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione**  
**con delibera n.     del     /2025**

## SOMMARIO

Legenda.....	4
Premessa.....	4
Quadro normativo di riferimento.....	4
Analisi del contesto esterno.....	7
Struttura e finalità del PTPCT.....	9
Analisi del contesto interno. Descrizione della realtà aziendale: elementi del Modello di Governance e dell'assetto organizzativo generale di RAP S.p.A.....	11
Il modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e suoi rapporti con il PTPC.....	20
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di RAP.....	23
Individuazione e valutazione del rischio. Creazione delle Check List e redazione del Piano.....	24
Adozione, divulgazione, attuazione e monitoraggio, aggiornamento ed adeguamento del PTPCT.....	28
Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti e segregazione di funzioni.....	32
Conflitto di interessi ed affidamento di incarichi. Conferimenti di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice. Disciplina degli "Incarichi retribuiti" conferiti a soggetti terzi, eccezioni. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni.....	33
Limitazioni alle composizioni di Commissioni ed Uffici. Limitazioni in caso di condanna per reati di tipo corruttivo.....	35
Divieto di pantouflage.....	35
Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Impegni di RAP S.p.A. in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture. Adempimenti in tema di Trasparenza.....	36
Controlli anti-mafia.....	38
Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti. Whistleblowing.....	38
Concetto di accesso civico "generalizzato". Procedura per l'accesso. Controinteressati alla richiesta di accesso. Rigetto della richiesta di accesso. Il riesame. Reclamo del controinteressato. Esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis del D.lgs.33/2013.....	39
Sistema Disciplinare. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori dipendenti. Misure nei confronti dei Dirigenti. Misure nei confronti dell'Organo Volitivo. Misure nei confronti dei Sindaci. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.....	41
Recepimento dinamico delle modifiche normative.....	46
<b>SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE.....</b>	<b>47</b>
Previsioni normative.....	47
Obiettivi.....	47
Il Responsabile per la Trasparenza.....	48

Obblighi di Pubblicazione.....	48
La Sezione Società Trasparente.....	49
La qualità delle pubblicazioni.....	49
<b>IL SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>51</b>
<b>ALLEGATO 1.....</b>	<b>53</b>
. Registro delle Aree di Rischio.....	54
. Registro Trattamento dei Rischi.....	55
. Check-list dei Rischi.....	80
AREA STAFF DI PRESIDENZA.....	81
AREA RISORSE UMANE.....	91
AREA FINANZA E BILANCIO.....	98
AREA LEGALE.....	111
AREA LOGISTICA.....	116
AREA IGIENE AMBIENTALE RACCOLTA INDIFFERENZIATA.....	127
AREA IGIENE AMBIENTALE RACCOLTA DIFFERENZIATA.....	132
AREA IMPIANTI.....	141
<b>- ALLEGATO 2 -.....</b>	<b>152</b>

## Legenda

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

ODV.: Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01

MOG: Modello Organizzativo di Gestione ex D.lgs. 231/01

## Premessa

RAP S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e del Socio Unico, nonché degli stessi cittadini, beneficiari dei suoi servizi, ha provveduto – in osservanza alla Determinazione dell'ANAC 17.06.2015, n. 8/2015, recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", che ha espressamente esteso a detti enti l'ambito di applicazione delle previsioni contenute nella L. 190/2012 – ad elaborare, nell'anno 2016, il primo Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione della Corruzione, proseguendo così il percorso di adeguamento alla normativa vigente, già cominciato con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, previsti dal D.Lgs 231/2001.

Successivamente, annualmente, come per legge, si è provveduto a porre in essere la revisione del PTPCT; occasione questa anche per verificare le procedure interne.

Il presente documento è costituito dal Piano e da due allegati:

1. "Check-list dei Rischi", predisposte in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure aziendali in essere;
2. "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti".

## Quadro normativo di riferimento

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Tale provvedimento normativo, operando nella direzione più volte sollecitata dagli Organismi internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi, caratterizzato da un processo di formulazione ed attuazione di adeguate strategie di prevenzione della corruzione articolate, essenzialmente, su due livelli:

a livello nazionale con l'adozione del "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA), approvato dall'Autorità (ANAC) con delibera n. 72 del 2013, ed annualmente aggiornato ed integrato,

da ultimo con il PNA 2022/2024, e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANAC. 2024-2026;

a livello "decentrato", prevedendo l'adozione, da parte delle singole amministrazioni pubbliche, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione all'interno e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Già in sede di prima stesura, il precitato PNA ha rivolto i propri contenuti anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico per le parti in cui i medesimi sono espressamente indicati come destinatari.

In particolare il PNA ha evidenziato la necessità di introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali facendo perno sull'adozione dei modelli di organizzazione e gestione del rischio ex D.Lgs. 231/2001 che, nella relativa azione di prevenzione della corruzione, estendessero l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Successivamente, la normativa anticorruzione prevista dalla L. 190/2012 e dai decreti delegati ha subito significative modifiche con particolare riferimento al D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, che ha ridisegnato l'assetto istituzionale, incentrando nell'ANAC il sistema di regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, nonché estendendo l'applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse, agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intero quadro normativo è particolarmente complesso, ed è stato rivisitato dall'ANAC, in ordine all'applicabilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società controllate, partecipate, ecc., dapprima con l'avvio di una pubblica consultazione sullo schema di delibera recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" e, in seguito, sulla base delle osservazioni pervenute, con l'adozione della precitata Determinazione 17.06.2015, n. 8/2015.

Tale ultimo provvedimento ha espressamente esteso l'ambito di applicazione delle previsioni contenute nella L. 190/2012 agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Ulteriori modifiche ed integrazioni al contesto normativo di riferimento sono intervenute con la L. 124/2015, con ulteriori provvedimenti emanati dall'Autorità e con l'aggiornamento annuale del PNA, anche finalizzato ad apportare le correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dei PTPCT da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Oggi, l'intero quadro normativo sopra citato è contenuto nelle seguenti fonti:

Codice Penale Italiano articoli dal 318 a 322;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

Legge 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9

dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.";

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione (cosiddetto Codice Vigna) emanato dalla Regione Siciliana il 24 novembre del 2009;

Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;

Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)".

Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135;

D.L. 18 Ottobre 2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione"; convertita in Legge 17 Dicembre 2012 n. 221;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Legge 17 dicembre 2012, n. 221 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;

Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n.114, recante norme sulle "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art.7 Legge 7 agosto 2015 e n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

L. 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni della tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

Legge 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e dei movimenti politici”;

DL n.39/2019 – Legge 19 giugno 2019 n.56 “Interventi per la concretezza delle azioni delle P.A. e la prevenzione dell’assenteismo”;

Decreto Legge 31 marzo 2021 n.77 “Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle misure amministrative e snellimento delle procedure (convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n.108).

Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici”.

### **Analisi del contesto esterno**

RAP S.p.A., che opera nel territorio della città di Palermo, la cui popolazione residente è composta da circa 700.000 abitanti, gestisce i propri servizi istituzionali in un contesto caratterizzato da numerose difficoltà di carattere sociale, culturale ed ambientale.

Particolare rilievo assumono: l’elevato tasso di disoccupazione (con percentuali ben al di sopra della media nazionale) il livello di reddito medio pro capite (pure molto inferiore rispetto alla media nazionale) la scarsa industrializzazione e le limitate iniziative imprenditoriali, unitamente ad una forte presenza della criminalità organizzata; fenomeni, questi, che influiscono notevolmente sul tasso di delittuosità e sui possibili tentativi di infiltrazione mafiosa nel pubblico settore.

Ai fini di questa analisi va, altresì, tenuto conto dello stato giuridico di RAP S.p.A., che pur configurandosi quale ente pubblico economico, essendo interamente controllata dal Socio Unico Comune di Palermo, ed espletando i propri servizi istituzionali unicamente in virtù di un affidamento “in house”, rientra a pieno titolo nell’alveo degli enti di diritto pubblico.

Come è noto, la disciplina di tali Società è stata oggetto di numerosi interventi da parte del Legislatore, che si è preoccupato, per i motivi cennati, ad equiparare le società in controllo pubblico alle Pubbliche Amministrazioni.

Il carattere di Pubblica Amministrazione, infatti, assume particolare rilievo, nell’analisi del contesto generale e sull’incidenza dei fenomeni di tipo corruttivo, e più in generale dei fenomeni di “maladministration”, atteso che, assumendo la Società in house sostanzialmente il ruolo di P.A., si ritiene possa essere maggiormente interessata a quella tipologia di influenze esterne e sollecitazioni cui sono soggetti essenzialmente gli Enti pubblici.

Coerentemente, neppure può trascurarsi che il contesto esterno risente anche del generale malessere della popolazione nei confronti del settore pubblico, generando sia quei fenomeni di disinteresse della “cosa pubblica”, in termini di mancato rispetto delle regole, scarsa collaborazione e bassa sensibilità alle tematiche ambientali e di salvaguardia dell’igiene e del decoro urbano, sia quei fenomeni volti al soddisfacimento di interessi particolari attraverso ogni possibilità di sfruttamento delle risorse pubbliche.

Contestualmente, va rilevato l’impatto dell’allarme sociale generato anche dai fenomeni

corruttivi, unitamente alla crescita dell'esigenza di legalità e giustizia sociale manifestata dai cittadini che sempre più si rivolgono all'Autorità giudiziaria e contabile segnalando fenomeni distorsivi nel funzionamento del servizio pubblico e fenomeni di tipo corruttivo.

Del resto, la notevole incidenza dei fenomeni di tipo corruttivo, e più in generale dei fenomeni di "maladministration", ha indotto il legislatore nazionale, come precedentemente evidenziato, ad estendere l'applicabilità della Legge 190/2012, c.d. "legge Anticorruzione", agli enti di diritto privato in controllo pubblico, estendendo a questi ultimi gli strumenti e le finalità preventive e dissuasive, l'applicabilità dei principi in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Gli effetti del "contesto esterno" locale, nei confronti di pubbliche amministrazioni e di società pubbliche, possono suddividersi in due macro categorie.

Una prima, che possiamo ritenere secondaria ai fini dell'elaborazione del presente Piano, in cui il contesto esterno opera al fine di ottenere vantaggi ed utilità di varia natura prevalentemente con comportamenti fraudolenti a danno delle amministrazioni.

Una seconda categoria, che invece assume particolare rilevanza per RAP, che opera influenzando direttamente sul funzionamento delle amministrazioni, attraverso il coinvolgimento, occasionale o continuato, di figure interne alle medesime, generando quei fenomeni di natura corruttiva contemplati dalla Legge 190/2012.

Particolarmente rilevante, in ambito locale, è l'influenza della criminalità organizzata di stampo mafioso, che esplica la sua attività costantemente ed in un ambito abbastanza eterogeneo: dagli appalti di lavori, servizi e forniture di qualunque tipologia, sino alle attività connesse alla filiera del ciclo integrato dei rifiuti.

Nel dettaglio, infine, si è posta l'attenzione anche su alcune tipologie di fatti verificatisi in ambito locale ritenute maggiormente significative ai fini della astratta individuazione dei fenomeni di natura corruttiva, in quanto potenzialmente legate al "contesto esterno" in cui opera RAP S.p.A.:

- 1) Violazione di disposizioni in materia di regolarità finanziaria;
- 2) Illecita utilizzazione di contributi europei o nazionali attraverso lo sviamento delle risorse dai programmi pubblici di spesa, con impatto negativo sullo sviluppo economico e con possibile mancato innalzamento dei livelli occupazionali;
- 3) Illeciti nella formazione professionale, settore rivelatosi particolarmente esposto ad effetti distorsivi, in virtù della rilevante entità di risorse finanziarie, prevalentemente di provenienza comunitaria, per illegittima o illecita utilizzazione delle risorse, in progetti parzialmente o totalmente realizzati, con attribuzione di compensi non dovuti e con l'illegittima instaurazione di rapporti di lavoro. Illeciti nella gestione del personale;
- 4) Illecita o distorta utilizzazione di risorse pubbliche in procedure di assunzione di personale, fenomeni di ingiustificato riconoscimento di qualifiche o livelli superiori;
- 5) Illeciti nella gestione del patrimonio pubblico;
- 6) Giudizi di conto che hanno interessato personale contabile a tutti i livelli (cassieri, consegnatari di beni e personale addetto ad attività gestionali con maneggio di denaro) operanti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni siciliane.

## Struttura e finalità del PTPCT

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, quale modalità attraverso cui, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono la “... *valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*” (art. 1, comma 5).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/12, in particolare, “*Il Piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti (dei responsabili d'Area – n.d.r.), elaborate nell'esercizio delle (loro) competenze ... (omissis);*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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;*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”*

In conformità a quanto precede, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT risponde alle esigenze di seguito elencate:

- a) Individuazione delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, comprendenti pertanto le Aree di rischio, nel contesto delle peculiari attività istituzionali della Società. Tale individuazione, effettuata con la fattiva collaborazione dei Dirigenti di Area, ha portato all'elaborazione della Mappatura delle attività a rischio di corruzione, recante l'analisi del rischio sulla base delle informazioni ivi contenute e del Registro delle Aree di Rischio, recante la descrizione sintetica delle attività contenute in ogni singola Area societaria;
- b) Previsione, per le attività sopra individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.
- c) Previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio, di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano.
- d) Monitoraggio dei rapporti tra RAP S.p.A. ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono a vario titolo interessati a procedimenti di erogazione di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di relazione, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e

Dirigenti, Amministratori e dipendenti di RAP S.p.A.;

e) Individuazione di specifici obblighi di Trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Deve precisarsi che la prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un processo di "*risk management*" mediante il quale misurare e/o stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione, nonché sviluppare strategie per governarli.

L'analisi del rischio è stata, quindi, effettuata sulla base dell'interpretazione estensiva della nozione di corruzione, non limitata al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi, ma piuttosto riferita ad un concetto inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere un qualsivoglia vantaggio.

Le fattispecie rilevanti sono quindi più estese di quella meramente penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche tutte 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.

In particolare, secondo la formulazione riportata nella Determinazione ANAC del 28.10.2015, "*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*".

Con la revisione ed attuazione del presente Piano, RAP S.p.A., pertanto, intende:

assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti la Società;  
consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato di RAP S.p.A, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;

garantire una strategia di contrasto ai conflitti di interesse, mediante misure specifiche e regolazioni settoriali che siano tenute insieme da un'efficace sistema organizzativo, procedurale e programmatico;

garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi alla collettività, coerentemente con le previsioni del Contratto di Servizio. A tal proposito è stata, altresì, predisposta dalla Società la Carta dei Servizi Edizione 2022 approvata determina dell'Amministratore Unico n. 9 del 12.01.2022.

Il procedimento di redazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati dalla Società sia nel Codice Etico, sia negli atti costitutivi e di indirizzo, nonché nel Contratto di Servizio e nelle

direttive impartite dal Socio Unico Comune di Palermo e contenute anche nel Regolamento Unico dei Controlli Interni del Comune di Palermo.

Appare utile precisare, che il processo di contrasto alla corruzione deve coinvolgere, costantemente, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale.

Nel dettaglio, il processo di gestione del rischio di corruzione – *risk management* - è stato avviato, preliminarmente, sulla base dei principi generali contenuti nel PNA e, successivamente, prendendo spunto dalle precisazioni e dalle indicazioni metodologiche all'uopo fornite dall'Autorità, con lo scopo di elaborare un PTPC che, coerentemente con quanto previsto dalla L. 190/2012, «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio».

Detto processo è oggetto di periodiche rivisitazioni, anche sulla base delle previste attività di aggiornamento annuale e poi triennale, con l'intento di perfezionarne le varie fasi sopra descritte e di implementare, ove necessario, ulteriori aree specifiche che saranno via via individuate.

Il Piano viene, infatti, come per legge, aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione in continuo divenire, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Socio unico e/o dagli Organi di Amministrazione, nonché sulla base di eventuali ulteriori modifiche normative e di ulteriori indicazioni emanate dall'Autorità.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ogni anno, entro il 30 del mese di novembre, provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione una relazione preliminare recante i risultati dell'attività svolta, propedeutica alla compilazione della scheda "Relazione RPCT", da pubblicare sul sito internet della Società entro il successivo 15 dicembre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, con i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di quanto già previsto dal Piano adottato.

In particolare, l'Anac, con comunicato del Presidente del 29.10.2024, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di svolgere adeguatamente tutte le attività di competenza, ha ritenuto opportuno "*prorogare al 31 Gennaio 2025 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1 co.14 della L.190/2012.*"

E, pertanto, in data 24.01.2025 si è provveduto alla pubblicazione della Relazione sullo Stato di attuazione del Piano Triennale (PTPCT) 2024-2026 e su quanto operato dal RPCT nel corso dell'anno 2024 (nota prot. Soc. n. 001- del 2 01.2025), giusta dilazione disposta da ANAC con Comunicato del Presidente del 29 Ottobre 2024, che si intende integralmente richiamata e trascritta e che costituisce parte integrante del presente Piano. Contestualmente, si provvede all'eventuale adozione delle ulteriori misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione, eventualmente ritenute necessarie, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Analisi del contesto interno. Descrizione della realtà aziendale: elementi del Modello di Governance e dell'assetto organizzativo generale di RAP S.p.A.**

La RAP, Risorse Ambiente Palermo S.p.A., è stata costituita, nella forma di Società per

azioni a partecipazione interamente pubblica, dal Socio Unico Comune di Palermo in data 18 luglio 2013 ed iscritta nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Palermo in data 19.07.2013 (C.F./P. IVA/iscr. n. 06232420825 - R.E.A. n. 307129),

La Società ha per oggetto la gestione "*in house*", per conto del Comune di Palermo, dei servizi e delle attività comunque connesse alla tutela dell'igiene e sicurezza ambientale nel comprensorio urbano di Palermo.

La Società opera, dunque, esclusivamente su incarico e committenza del Comune di Palermo, che ne esercita il "controllo analogo" ai sensi di legge, verificando, tra l'altro, la rispondenza degli atti dell'Organo di Amministrazione alle direttive ed agli indirizzi all'uopo impartiti ed esercitando il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo del rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Tale vigilanza, ai sensi di quanto previsto dal "*Regolamento Unico sui Controlli Interni*" del Comune di Palermo e dallo Statuto sociale, viene esercitata sui principali atti di gestione e sulle decisioni di particolare rilievo, così come di volta in volta individuati dalla stessa Amministrazione Comunale e comunicati alla Società, con salvezza delle ulteriori modalità di controllo analogo esercitate dal Comune di Palermo nel rispetto della normativa di settore.

La Società si occupa della gestione unitaria dei servizi di tutela dell'igiene e sicurezza ambientale nel comprensorio urbano di Palermo.

I servizi che il Comune di Palermo ha affidato a RAP sono distinti in tre macro categorie, "servizi base", "servizi integrativi" ed "altri servizi", secondo modalità esecutive descritte nelle schede tecniche ed economiche allegate al Contratto di Servizio stipulato con il Socio Unico ed in atto vigente.

### SERVIZI BASE

Costituiscono il corpo fondamentale del ciclo integrato di igiene urbana e sono sostanzialmente riconducibili a tutte le attività afferenti ai Servizi di Raccolta e Igiene Ambientale (raccolta indifferenziata, differenziata, spazzamento, smaltimento) richiamate nel Contratto di Servizio sottoscritto con l'Amministrazione Comunale. Rientrano tra i servizi base:

- a) Raccolta Rifiuti Urbani Residuali tramite cassonetti stradali;
- b) Raccolta differenziata domiciliare "porta a porta" dei rifiuti urbani delle seguenti frazioni: organico, carta, cartone, plastica, metalli, vetro e residuo secco non riciclabile;
- c) Raccolta Differenziata "porta a porta" dei rifiuti urbani per utenze pubbliche e private, avviata a seguito di specifiche convenzioni gratuite o nell'ambito di specifici progetti, delle seguenti frazioni: organico, plastica, metalli, carta, imballaggi in carta e cartone e imballaggi in vetro;
- d) Raccolta Differenziata Porta a Porta dei rifiuti urbani per utenze commerciali località Mondello e Sferracavallo, normata da specifiche Ordinanze Sindacali, delle seguenti frazioni: organico, plastica, metalli, carta, imballaggi in carta e cartone e imballaggi in vetro;
- e) Raccolta Differenziata Stradale dei rifiuti urbani, tramite appositi cassonetti e campane, delle seguenti frazioni: carta, imballaggi in carta e cartone, imballaggi di

- plastica e metallo (alluminio/acciaio), imballaggi in vetro, abiti ed accessori di abbigliamento usati;
- f) Raccolta Differenziata di Prossimità dei rifiuti urbani, tramite appositi cassonetti, delle seguenti frazioni: organico, carta e cartone e imballaggi, imballaggi in vetro, multimateriale leggero (plastica/metalli);
  - g) Raccolta Differenziata nel Mercato Ortofrutticolo delle frazioni: organiche provenienti dai mercati, imballaggi in plastica, materiali legnosi, e residuo secco non riciclabile
  - h) Raccolta Differenziata Mercati Storici ed Itineranti, che prevede il ritiro di rifiuto composto da scarti, parti non commerciabili e prodotti andati a male;
  - i) Raccolta Differenziata con Isola Ecologica Mobile, rivolta prevalentemente ad utenza domestica, per le seguenti frazioni: organico, vetro, plastica, carta e cartoncino e residuo secco non riciclabile;
  - j) Raccolta Differenziata Ingombranti e RAEE tramite postazioni mobili, rivolta prevalentemente ad una utenza domestica, nelle more che venga completata la rete capillare dei Centri Comunali di Raccolta;
  - k) Raccolta Differenziata Ingombranti e RAEE abbandonati su strada e RAEE a domicilio per tutte le utenze domestiche;
  - l) Gestione Centri Comunali di Raccolta;
  - m) Ritiro e smaltimento Rifiuti Urbani provenienti da cimiteri a gestione comunale;
  - n) Raccolta Pile presso attività commerciali convenzionate, riservata esclusivamente all'utenza domestica;
  - o) Raccolta dei Farmaci Scaduti presso Farmacie e Parafarmacie presenti sul territorio comunale, riservata esclusivamente all'utenza domestica;
  - p) Servizio di Ritiro Carcasse Animali di Piccola Taglia (cani, gatti e volatili) rinvenuti su strade di proprietà pubblica e/o comunque di uso pubblico;
  - q) Spazzamento di aree di proprietà pubblica e/o comunque di uso pubblico;
  - r) Gestione dei Cestini Gettacarte,
  - s) Servizi di Diserbo dei marciapiedi e dei cigli stradali comunali e comunque di aree pavimentate e non a fondo naturale;
  - t) Rimozione Rifiuti urbani e Assimilati, compresi Sfalci di Potatura e Ramaglie, abbandonati sul territorio pubblico,
  - u) Ritiro Carcasse Auto Abbandonate su suolo pubblico con e senza targa,
  - v) Rimozione di Rifiuti Inerti (non pericolosi) abbandonati su strada,
  - w) Rimozione Alghe presso gli arenili del territorio costiero di Palermo,
  - x) Servizi Collaterali: Attività educative e formative rivolte all'utenza sui temi riguardanti la promozione di comportamenti improntati al rispetto delle regole di civile convivenza, educazione ambientale nelle scuole, iniziative e collaborazioni con soggetti, enti e associazioni, sensibilizzazione verso tematiche ambientali legate ai sistemi di smaltimento della raccolta differenziata
  - y) Gestione di RAEE domestici presso i CCR, ai sensi del decreto 8 marzo 2010, n.65 e dell'accordo di Programma di cui all'art. 15 del d.lgs. 49/2014.

## SERVIZI INTEGRATIVI

Per servizi integrativi si intendono tutte le attività riferibili al settore dei rifiuti urbani che, pur rientrando nel ciclo integrato di igiene urbana, per la particolare tipologia rivestita, ovvero per la necessaria sussistenza di impianti/attrezzature aventi specifica destinazione/utilizzazione, sono di norma remunerate separatamente dal Comune o dall'utente che ne fa richiesta.

Alcuni di questi servizi (smaltimento e trattamento) sono di norma regolati con apposite tariffe, elaborate sulla base di specifici Piani Finanziari e che vengono approvate dalle competenti autorità in materia di rifiuti. Rientrano tra i servizi integrativi:

Servizi a supporto allo svolgimento di eventi e manifestazioni ricorrenti organizzati e/o patrocinati dal Comune di Palermo;

Servizio di ritiro delle frazioni differenziate, con attività personalizzate, svolto su richiesta degli utenti, previo pagamento da parte degli stessi del relativo corrispettivo;

Gestione delle attività di pretrattamento e trattamento completo dei RU, mediante impianto di Trattamento Meccanico Biologico ed altri analoghi impianti;

Gestione della Discarica per lo smaltimento dei RUR (Rifiuti Urbani Residuali);

Raccolta Siringhe Abbandonate su suolo Pubblico.

#### ALTRI SERVIZI:

ed inoltre:

Servizi di Derattizzazione di strade, piazze e spazi aperti di proprietà pubblica, comunque di uso pubblico, e senza limitazioni di accesso;

Servizi di Disinfestazione di strade, piazze e spazi aperti di proprietà pubblica, comunque di uso pubblico, e senza limitazioni di accesso;

Servizi di Disinfezione, Disinfestazione di Locali Comunali o di uso Comunale;

Trattamento e smaltimento degli sfalci di potatura e delle ramaglie scaturenti dalle attività istituzionali svolte dal Settore Decoro urbano e del Verde del Comune di Palermo;

Inoltre, la Società, su richiesta della competente Struttura Comunale o di altre Autorità esercenti pubbliche funzioni (es. Procura, Prefettura, Enti Territoriali, ASP, ARPA etc.) potrà effettuare specifici ed occasionali interventi di rimozione/recupero/smaltimento di rifiuti abbandonati su aree private, pubbliche delimitate, nonché attività di raccolta e spazzamento in caso di manifestazioni o eventi promossi o organizzati dall'Amministrazione Comunale.

RAP S.p.A. si occupa quindi di molteplici attività connesse alla tutela dell'igiene e sicurezza ambientale del comprensorio urbano di Palermo, con particolare riferimento ai servizi di raccolta, raccolta differenziata, gestione e smaltimento dei rifiuti, operando con criteri di efficacia, efficienza ed economicità nell'ambito dei poteri di coordinamento, indirizzo e di controllo del Comune di Palermo che lo esercita anche attraverso i suoi organi tecnici.

In particolare, gli obiettivi che l'Azienda si propone di perseguire, come da ultimo definiti nel Piano Industriale, attengono ad una gestione virtuosa del ciclo integrato dei rifiuti, con particolare attenzione all'incremento della raccolta differenziata, con conseguente aumento dei ricavi e contestuale contenimento dei costi, nonché alla salvaguardia ambientale, il cui perseguimento è previsto sia nell'oggetto sociale che nel Contratto di Servizio stipulato con l'Amministrazione Comunale. Per questo, la Società ha sviluppato

un modello di impresa di tipo imprenditoriale, orientato alla massimizzazione dei risultati, che individui, quale utile d'azienda, il soddisfacimento dei cittadini.

Tali obiettivi, destinati al conseguimento della *mission* societaria, possono essere sintetizzati, a titolo esemplificativo, come segue:

sostenibilità ambientale del ciclo integrato dei rifiuti, mediante la riduzione della produzione dei rifiuti, il riutilizzo e riciclaggio di materia ed il recupero di energia con la minimizzazione delle emissioni;

sostenibilità economica, mediante l'adozione di soluzioni e tecnologie avanzate, in grado di essere applicate nella attuale situazione economica locale e nazionale;

sostenibilità sociale, mediante l'adozione di tecniche e tecnologie accettate dalle popolazioni e in grado di mantenere posti di lavoro e risorse a scala locale;

ottimizzare l'utilizzo delle fonti energetiche e delle risorse naturali;

progettazione della nuova impiantistica della Piattaforma di Bellolampo;

sistema del *project financing* per la programmazione e la progettazione di importanti impianti di trattamento rifiuti;

realizzare il progressivo miglioramento delle performance ambientali;

gestione informatizzata della flotta mezzi e delle attrezzature;

completamento del percorso di acquisizione di mezzi ed attrezzature ritenuti indispensabili per l'azione di rilancio e sviluppo di Rap S.p.A.;

disegno e attuazione di un sistema integrato di amministrazione, gestione e sviluppo delle risorse umane;

perfezionamento delle modalità di acquisizione delle risorse attraverso contratti e gare;

programmazione ecosostenibile degli approvvigionamenti per i servizi;

favorire il modello dell'"economia circolare", in coerenza a quanto previsto dalla L. n. 221/2015" Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di *green economy* e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali;

ulteriore incremento della percentuale di raccolta differenziata, connesso con il completamento di Palermo Differenzia 2 e dell'apertura, già programmata, di ulteriori Centri Comunali di Raccolta; raggiungimento dei parametri previsti dalla normativa vigente;

accrescimento dell'accessibilità ai servizi da parte di utenti e cittadini, garantendo eguaglianza e parità di trattamento, anche in termini di fruibilità;

revisione e miglioramento dei servizi "a richiesta" dell'Amministrazione Comunale al fine di ridurre i costi con possibilità di incrementarne la frequenza e di estenderli ad ulteriori utenze pubbliche e private;

garanzia di livelli di Sicurezza sul Lavoro, ove possibile anche superiori a quelli previsti dalla vigente normativa in materia, nonché salvaguardia dell'incolumità di utenti e cittadini; applicazione dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di coerenza con il Modello Organizzativo Gestionale societario;

formazione e sensibilizzazione per utenti e cittadini, campagne informative sui servizi istituzionali, campagne di sensibilizzazione in tema di salvaguardia ambientale e sul ciclo dei rifiuti;

diffondere la cultura di un corretto approccio alle tematiche ambientali;

perseguimento degli obiettivi del Contratto di Servizio in osservanza ed applicazione del

Regolamento Unico dei Controlli Interni del Comune di Palermo e delle direttive del Socio Unico.

Al fine di garantire un costante miglioramento della qualità dei servizi, RAP S.p.A. dispone di un Sistema di Gestione Qualità, con il compito di verificare costantemente la qualità delle prestazioni svolte e di adottare gli opportuni miglioramenti, al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi.

RAP ha, infatti, conseguito la Certificazione di Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 con l'ente certificatore RINA Services S.p.A. con sede a Genova.

Il Sistema di Qualità ha il seguente campo di applicazione:

progettazione ed erogazione di servizi di igiene ambientale;  
raccolta e trasporto di rifiuti urbani differenziati ed indifferenziati e di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;  
pulizia di siti igienicamente degradati;  
derattizzazione e disinfestazione;  
spazzamento strade e servizi accessori;  
pulizia in ambito civile;  
gestione di discariche di rifiuti non pericolosi.

RAP S.p.A., costituita come società controllata da pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2359, primo e secondo comma, del codice civile, adotta il cosiddetto sistema di *governance* tradizionale attraverso la seguente ripartizione:

1. Assemblea;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Collegio Sindacale;
4. Revisore legale dei Conti;

L'Assemblea ordinaria, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto, è competente a deliberare l'approvazione del bilancio, la nomina e la revoca degli Amministratori e del Presidente del Consiglio di Amministrazione, la nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale e, quando previsto, del soggetto al quale è demandato il controllo contabile, la determinazione del compenso degli Amministratori e dei Sindaci. L'Assemblea ordinaria delibera inoltre sugli altri oggetti attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza. Ed inoltre, *Ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto, sono di competenza dell'Assemblea straordinaria le modifiche dello Statuto, la nomina, la sostituzione e la determinazione dei poteri dei Liquidatori, la costituzione di patrimoni destinati di cui all'art. 8 dello Statuto di Rap, l'emissione di prestiti obbligazionari convertibili e le altre materie ad essa attribuite dalla legge e dallo Statuto stesso.*

La società, ai sensi delle previsioni statutarie, in atto, è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, nominato su designazione del Sindaco di Palermo (Determina Sindacale n. 47 del 14.04.2023)

L'Organo Volitivo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta, salvo quanto per legge è inderogabilmente riservato all'Assemblea dei Soci.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuita la rappresentanza legale ed istituzionale e la firma sociale, presiede l'Assemblea, convoca e presiede il Consiglio di

Amministrazione, dirige, coordina e modera la discussione, proclama i risultati delle rispettive deliberazioni, dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sovrintende alla puntuale attuazione delle predette deliberazioni, delle strategie aziendali, del Piano Industriale e del Budget.

Qualora lo ritenga opportuno, l'Organo Volitivo ha facoltà di nominare un Direttore Generale. Il rapporto con il Direttore Generale può essere regolato da contratto di lavoro autonomo ed ha durata massimo triennale, rinnovabile a ciascuna scadenza. Il Direttore Generale indirizza e coordina l'attività dei servizi e degli uffici per il migliore espletamento delle funzioni ad esso attribuite. Egli assiste, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale: è il capo del personale e sovrintende alla migliore utilizzazione dello stesso nell'ambito dei servizi e degli uffici; assegna, tenuto anche conto della consistenza dell'organico, il personale ai vari servizi; sovrintende a tutte le iniziative della società in conformità alle direttive degli organi di amministrazione.

E' in corso la Selezione Pubblica per la copertura della posizione di Direttore Generale della Risorse Ambiente S.p.A., indetta con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 272 dell'11.10.2024.

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni di controllo in ambito societario, amministrativo e contabile previsti dalla normativa applicabile. La composizione, la nomina, la durata in carica, l'ineleggibilità e la decadenza del Collegio dei Sindaci sono disciplinate dall'art. 20 della l.r. 4 dicembre 2009 n. 27.

Esso verifica l'economicità e l'efficienza della gestione e ne riferisce al Presidente. Il Collegio Sindacale, in sede di esame del bilancio, certifica lo stato di attuazione dei piani annuali e pluriennali di attività. Ai Sindaci deve essere assicurato l'accesso ai documenti dell'Azienda contenenti atti che siano di interesse per l'espletamento delle loro funzioni.

I Sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.

Ogni anno il Collegio dei Sindaci redige relazione accompagnatoria al conto consuntivo; essa deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio alle scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti, dei ratei e dei riscontri ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

Il Collegio ha, altresì, l'obbligo, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Azienda, di riferirne immediatamente al Consiglio di Amministrazione. È tenuto a fornire agli stessi, su richiesta, ogni informazione e notizia che abbiano facoltà di ottenere a norma di legge o di Statuto.

Il Collegio dei Sindaci rappresenta un presidio di fondamentale importanza per la prevenzione dei reati societari e tributari in azienda.

Presso RAP il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti.

La revisione legale dei conti e il controllo contabile non può essere affidata al Collegio Sindacale, ma deve essere affidata ad un revisore legale dei conti o ad una società di revisione.

L'incarico di effettuare la revisione legale dei conti è conferito per la durata dell'incarico di tre esercizi dall'Assemblea ordinaria dei soci, la quale determina il corrispettivo; l'incarico

scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 32 dello Statuto, il Socio unico, in sede di Assemblea ordinaria del 26.07.2024, ha esercitato la facoltà di avvalersi di una società di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13 comma 2 del D.Lgs. 39/2010, la cui attività è stata avviata a far data dal 19.08.2024

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 svolge le sue funzioni sulla base di un apposito Regolamento, predisposto a cura dell'Organo Volitivo e sottoposto alla preventiva approvazione dell'Assemblea dei Soci, nel quale sono individuati i requisiti necessari e le modalità di nomina dei relativi componenti.

In particolare, l'O.d.V. ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli di Organizzazione e Controllo adottati dalla Società per prevenire la commissione dei reati sanzionati dal D.Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti; è chiamato a svolgere le attività di analisi, vigilanza, controllo e informazione, nonché di provvedere ad eventuali esigenze di aggiornamento dei Modelli medesimi.

L'O.d.V., per l'espletamento delle attività di propria competenza, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di una propria capacità di spesa.

L'attuale Organismo di Vigilanza di Rap S.p.A., composto da n. 3 esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità, è stato nominato con Determina dell'Amministratore Unico n. 161 del 17.09.2021, per la durata di tre anni.

Stante la scadenza dell'incarico triennale dell'attuale Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 25.10.2024, ha conferito mandato al Presidente di avviare apposita procedura per la Selezione di un nuovo Organismo di Vigilanza ex Dlgs 231/01; la predetta procedura, avviata con deliberazione n. 288 dell'8.11.2024, è tutt'ora in itinere;

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla L. 190/2012, il RPCT ha svolto le sue funzioni in costante coordinamento con detto Organismo, al fine di promuovere comportamenti virtuosi nell'ambito dell'azione amministrativa, diffondendo le buone pratiche e incentivandone l'adozione a tutti i livelli aziendali, avuto riguardo alle misure di Prevenzione della Corruzione, agli adempimenti per la Trasparenza ed alle disposizioni contenute Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ai sensi degli artt. 6-7 del Dlgs 231/2001) e nel Codice Etico e di comportamento di Rap S.p.A., che rappresentano i tre ambiti privilegiati di dialogo e di confronto.

E' stata creata una casella di posta elettronica dedicata alle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne la struttura organizzativa, RAP S.p.A. ha operato la scelta di dotarsi di un sistema di organizzazione interno suddiviso in "Aree" aziendali, di cui alcune con funzioni essenzialmente operative (Igiene Ambientale, Impianti, Logistica), altre con funzioni specifiche (Staff di Presidenza, Area Finanza e Bilancio, Area Legale, Area Risorse Umane). Ciascuna Area è affidata ad un Dirigente responsabile, anche ai fini del presente Piano, del Processo di competenza e dei relativi risultati.

Le Funzioni, le responsabilità ed i processi delle singole Aree sono individuate nell'organigramma e nel funzionigramma aziendale e possono essere sintetizzate come segue.

*Alla Governance sono attualmente ricondotti, oltre che il Collegio dei Sindaci, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza, il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ed i Rapporti con la Stampa e Media.*

**Presidente:** Dott. Giuseppe Todaro.

**Attività:**

la Segreteria di Presidenza;

il Servizio Prevenzione e Protezione, per lo svolgimento di tutti i compiti previsti dall'art. 33, comma 1 del Dlgs n. 81/2008;

i Rapporti con la Stampa e Media, di supporto ai vertici aziendali nelle attività volte alla promozione ed alla tutela dell'immagine dell'azienda, nonché delle relazioni istituzionali del Presidente;

**Area Staff di Presidenza**

Dirigente Responsabile: Dott. Massimo Collesano.

**Attività:**

la Segreteria;

la Pianificazione, Programmazione e Qualità, per la redazione del piano industriale, della carta dei servizi, del piano della performance aziendale, per la gestione delle attività inerenti la programmazione degli acquisti di beni e di servizi;

la Comunicazione, Urp e Formazione, per la cura dell'immagine aziendale attraverso: la ricerca di Strategie ed azioni di marketing comunicativo, volte alla divulgazione di una buona reputazione dell'azienda; le campagne di sensibilizzazione rivolte ai cittadini allo scopo di educare alle corrette pratiche per la separazione dei rifiuti; i progetti di educazione ambientale con interventi c/o scuole, enti pubblici, enti privati ed associazioni; la gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico, con l'ausilio di piattaforme tecnologiche; le relazioni industriali, per la gestione delle relazioni industriali, delle attività connesse alla definizione della pianta organica, nonché delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria;

l'ingegneria, progettazione e staff tecnico, per la gestione delle attività connesse alla progettazione ed esecuzione di opere ed impianti; di supporto tecnico alla progettazione di autoparchi e sedi aziendali; di redazione di capitolati per l'acquisizione di beni e servizi;

le reti e sistemi informativi aziendali, per la gestione, supporto e implementazione del processo di informatizzazione e di reti e infrastrutture aziendali;

**Area Staff Risorse Umane**

Dirigente Responsabile: Dott. Massimo Collesano.

**Attività:**

la Segreteria;

la Gestione Giuridica del Personale, per la gestione integrale degli atti

connessi ad adempimenti giuridici sul personale, nonché degli atti connessi al reclutamento di personale mediante selezioni esterne e selezioni interne; la gestione economica del personale, per la gestione integrale delle retribuzioni del personale, del credito al consumo e dei rapporti con intermediari;

gli enti assistenziali e previdenziali, per la gestione integrale del trattamento pensionistico del personale e dei rapporti con gli istituti previdenziali.

### **Area Finanza e Bilancio**

Dirigente Responsabile Dott. Massimo Collesano.

Attività:

la Segreteria;

la Contabilità Generale, Finanza e Fisco, per la rilevazione e pianificazione dei flussi economici, finanziari e fiscali;

l' Economato e Gestione Fornitori, per la gestione delle risorse economico-finanziarie di economato e delle risorse economiche;

gli Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte, per la gestione degli acquisti, delle scorte e cura della distribuzione dei materiali, nonché per la gestione degli impianti di distribuzione dei carburanti;

il Controllo di Gestione Contabilità analitica e Budget, per l'assistenza nel processo di implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale, nonché per la programmazione e monitoraggio dei flussi economici;

il Commerciale e Gestione Clienti, per la gestione delle vendite dei servizi a terzi e dei clienti.

### **Area Legale**

Dirigente Responsabile: Avv. Maria Concetta Donatella Codiglione.

Attività:

Segreteria;

gli Affari Legali e Generali, per la gestione dei rapporti con terzi per la risoluzione di problematiche giuridiche e con soggetti privati, ivi compreso l'eventuale contenzioso e difesa societaria;

la Difesa e Contenzioso, per la predisposizione degli atti di difesa e partecipazione alle udienze del contenzioso societario in ambito giudiziario e stragiudiziario, nonché attività di consulenza giuridica nei confronti delle diverse Aree/Strutture aziendali;

la Gestione Sinistri, per la gestione tecnico-amministrativa dei sinistri, così come previsto dal Contratto di Servizio;

il Supporto RPCT, per le attività di supporto al RPCT in materia di Anticorruzione e di Trasparenza); Accesso Atti, per la gestione del procedimento e definizione dell'iter di accesso agli atti, secondo il regolamento societario; Privacy, per la gestione di tutte le attività connesse all'assolvimento degli obblighi scaturenti dalla normativa sulla privacy per il supporto al RDP;

il Protocollo, per la gestione integrale del protocollo aziendale, dei flussi documentali informatici, nonché della conservazione digitale dei documenti,

ai sensi del DPCM 3 Dicembre 2013 e ss.mm.ii.;

il Supporto agli Organi Statutari, per la gestione dell'iter di approvazione dei provvedimenti amministrativi e della loro pubblicazione; per il supporto alla redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione, la trascrizione nei libri sociali e la tenuta degli stessi;

i Contratti e Gare, per la gestione di tutte le attività connesse alla predisposizione della documentazione per la bandizione delle gare di appalto per l'acquisizione di beni e di servizi; per la cura della pubblicazione degli atti di gara su gazzette e giornali; per la gestione delle attività connesse alla celebrazione delle gare fino alla stipula dei contratti.

### **Area Logistica**

Dirigente Responsabile: D.ssa Larissa Cali'.

Attività:

la Segreteria;

i Servizi di Logistica, per la gestione del servizio di ricovero dei mezzi aziendali e della logistica delle aree di parcheggio; per la gestione dell'impianto di lavaggio dei mezzi aziendali;

i Servizi Accessori, per la gestione delle attività relative al servizio di portineria e di accesso alle sedi aziendali; per la gestione delle attività di pulizia delle sedi aziendali; per la gestione dei servizi di derattizzazione e di disinfestazione, svolti su tutto il territorio cittadino, secondo quanto previsto dal vigente Contratto di Servizio;

la Gestione Amministrativa Mezzi, per le attività connesse alla gestione delle scadenze amministrative del parco veicoli aziendale; delle attività connesse alla presa in carico dei mezzi di nuova acquisizione; delle attività connesse ai rapporti con i Broker per la copertura RCA e gestione dei relativi sinistri; per le attività amministrative di dismissione di mezzi e di attrezzature aziendali;

la Manutenzione mezzi – Officina, per il servizio di manutenzione/riparazione del parco veicoli aziendale, nonché per la gestione amministrativa degli stessi;

la Manutenzione Impianti, per la conduzione e manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, antincendio e idrici delle sedi e degli autoparchi aziendali;

la Manutenzione Edile sedi, per la manutenzione ordinaria delle sedi e degli autoparchi aziendali.

### **Area Igiene Ambientale- Raccolta Indifferenziata**

Dirigente Responsabile: D.ssa Larissa Cali'.

Attività:

lo Staff e Segreteria;

la Raccolta Indifferenziata, per le attività di raccolta indifferenziata dei rifiuti urbani, secondo quanto previsto dal vigente Contratto di Servizio; per la dislocazione nel territorio comunale dei contenitori aziendali.

Servizio di Spazzamento, per le attività di spazzamento, di diserbo, di gestione dei cestini gettacarte, dei servizi presso i mercatini itineranti cittadini, per il supporto a manifestazioni ed eventi;

## **Area Igiene Ambientale- Raccolta Differenziata**

Dirigente Responsabile: Ing. Ludovico Martellucci

Attività:

la Segreteria;

la Raccolta Differenziata, per la gestione operativa del servizio di prelievo dei rifiuti di utenze domestiche e non domestiche con modalità differenziata, secondo quanto previsto nel vigente contratto di servizio; per la gestione operativa del servizio di raccolta differenziata stradale di prossimità secondo quanto previsto nel vigente contratto di servizio; per la gestione operativa dei servizi collaterali, secondo quanto previsto nel vigente contratto di servizio;

la Raccolta Differenziata Stradale, per la gestione delle attività di raccolta differenziata stradale dei rifiuti di imballaggi in plastica, alluminio, acciaio e vetro, secondo quanto previsto nel vigente contratto di servizio; per la raccolta differenziata di ingombranti a domicilio e di ingombranti abbandonati sul suolo pubblico, ivi compreso il ritiro di carcasse di auto abbandonate; la gestione delle attività di prelievo dei rifiuti di provenienza dai mercati storici cittadini e della pulizia del mercato ittico; la gestione operativa del prelievo di pile esauste (presso gli esercizi autorizzati) e di farmaci scaduti (svuotamento delle attrezzature aziendali presso farmacie e parafarmacie); la gestione operativa dei centri comunali di raccolta; la gestione delle attività di supporto alle raccolte differenziata ed indifferenziata.

## **Area Impianti**

Dirigente Responsabile: Ing. Dario Italiano

Attività:

l'Attività di Staff e di Segreteria;

l'Impianto TMB e Controlli, per la gestione dei processi tecnologici, chimici, biologici delle biocelle e dell'aia di maturazione presso l'impianto Tmb; per la gestione operativa dell'impianto, della sala operativa e dei flussi di rifiuti; per la gestione delle emergenze e delle attività di sicurezza e antincendio;

Altri Impianti, per l'avvio delle attività necessarie alla conseguente gestione di impianti di nuova realizzazione;

la Gestione Discariche, per la gestione operativa delle discariche di Bellolampo, in conformità alle autorizzazioni vigenti ed ai piani di gestione operativa e di sorveglianza e controllo; la gestione logistica delle discariche;

i Servizi Generali, per la gestione tecnico-amministrativa dei flussi di rifiuti della discarica e dell'impianto Tmb e pesa.

## **Il modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e suoi rapporti con il PTPC**

RAP S.p.A. si è dotata, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 11.01.2016, di un Modello Organizzativo (MOC) ex D.Lgs. 231/2001 e, con delibera n. 5 del 11.01.2016, di un Codice Etico, al fine di comporre un sistema atto a dissuadere ed impedire la commissione, da parte di dipendenti, dirigenti, amministratori e fornitori, dei

reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tra i quali rientrano certamente anche quelli in materia di corruzione.

Successivamente, con Determina Presidenziale n. 31 del 24.11.2023, ratificata con DB n. 197 in data 28.12.2023, è stato approvato il nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi degli artt. 6-7 del Dlgs 231/2001 ed i relativi allegati, ivi incluso il “*Codice Etico e di Comportamento per il Personale dell’Azienda Risorse Ambiente Palermo S.p.A.*”, che consentirà di rispettare le previsioni normative nell’ambito dei reati ex Dlgs 231/2001, avuto particolare riguardo ai reati di natura ambientale, nonché attualizzandolo alle procedure societarie ed alle attività interne finalizzate alla Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, già concretizzate nel Piano Triennale redatto annualmente dalla Società e dalle misure ivi previste.

La L. 190/2012 al riguardo prevede che, qualora la società partecipata sia già dotata di un Modello 231/2001, possa adeguarsi alle disposizioni in materia di Anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario. La scelta di RAP è stata quella di predisporre la stesura del proprio Piano, richiamando integralmente il Modello Organizzativo e prevedendo una specifica analisi delle Aree di Rischio e l’approntamento delle relative Procedure, atte a prevenire episodi di Corruzione, posto anche che la definizione della Corruzione e degli episodi da evitare risulta essere, ai fini della norma qui applicata, ben più ampia del mero dettato normativo del Codice Penale, al di là delle modifiche normative intervenute.

Mediante l’adozione del nuovo Modello, infatti, Rap S.p.A. intende dare avvio al processo di aggiornamento del nuovo sistema dei Controlli incentrato su Protocolli di Prevenzione implementati con il sistema di Monitoraggio interno già attivo, nonché integrare tali Controlli con il rispetto di quanto previsto dal sistema di Gestione della Qualità, della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy.

I controlli nell’ambito della responsabilità amministrativa saranno dunque focalizzati sui seguenti principi:

- Chiarezza organizzativa, con definizione di Ruoli e Responsabilità: il sistema di Protocolli e documenti implementati nell’ambito della Responsabilità Amministrativa devono consentire una chiara assunzione di responsabilità, in base a cui qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la Responsabilità.
- Segregazione delle Funzioni: vi deve essere una separazione di compiti e/o Funzioni e impossibilità di avere figure con poteri illimitati.
- Tracciabilità: occorrerà fornire supporto ai Controlli, con adeguata e tempestiva documentazione e principi per la corretta registrazione di operazioni, transazioni e azioni.

Nell’ambito di ciascuna attività a Rischio individuata, la Società ha predisposto specifici protocolli volti ad individuare le prassi operative per la Prevenzione dei Reati ed i sistemi di Monitoraggio presenti in Azienda.

I principi di Controllo, sopra riportati, dovranno consentire di: garantire integrità ed etica nello svolgimento dell’attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a Rischio (es.: rapporti con la P.A.); definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna Funzione aziendale coinvolta nelle Attività a Rischio; attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al

grado di responsabilità ed autorità conferito; definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, provvedendo, quando richiesto, ad una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati; garantire il principio di separazione dei ruoli nella Gestione dei Processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del Controllo; regolamentare l'attività a Rischio, ad esempio tramite apposite Procedure, prevedendo gli opportuni punti di Controllo (Verifiche, Flussi informativi, ecc.); assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione.

A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di Controlli.

È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

La Tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti.

Le procedure con cui saranno attuati i Controlli dovranno garantire la possibilità di ripercorrere le attività di Controllo effettuate (documentabilità), in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;

Garantire la presenza di appositi meccanismi di Reporting (report scritti, relazioni, ecc.), che consentano la rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare l'Attività a Rischio e la Programmazione del Controllo e Monitoraggio della correttezza dell'attività svolta dalle singole Funzioni nell'ambito del processo considerato.

Quanto sopra descritto dovrà trovare attuazione in tutti i processi aziendali, oltre che nei processi individuati come sensibili, nella mappatura allegata al presente Piano.

All'interno del sistema sono adottate tre tipologie di Controllo:

- Controlli di primo livello: sono Controlli tecnico-operativi sulla corretta attuazione delle Procedure e sulla corretta esecuzione delle Attività e dei Processi, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la Responsabilità dell'Attività. Tali Controlli sono previsti all'interno delle Procedure, Istruzioni operative e Protocolli preventivi, ove sono definiti anche i Criteri di accettabilità dei Controlli;

- Controlli di secondo livello; sono Verifiche effettuate da uffici, aree e persone diverse da quelle che hanno effettuato l'attività e verificano la corretta attuazione delle Procedure ed esecuzione delle attività ed il rispetto di Ruoli e Responsabilità all'interno di RAP S.p.A., comprese le eventuali Deleghe e Procure conferite. Anche tali Controlli sono spesso disciplinati da apposite Procedure, Istruzioni o Protocolli Preventivi. Sono Controlli che rispondono al Principio di Segregazione delle Funzioni e separazione dei compiti:

- Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione dei Regolamenti, dei Codici di Comportamento, delle Procedure, dei Protocolli e delle Istruzioni operative, valutando l'attualità della Valutazione dei Rischi, l'efficacia delle Misure di Prevenzione e Controllo adottati e la funzionalità nel complessivo sistema dei

Controlli di primo e secondo livello.

Tali Controlli sono svolti da entità indipendenti, che agiscono in piena autonomia di giudizio e di azione, e sono:

- l'Organismo di Vigilanza, Organo di Controllo previsto dall'art. 6 del D.lgs 231/2001. I Controlli effettuati dall'Organismo di Vigilanza e il suo funzionamento sono descritti all'interno del "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" di RAP;
- il Collegio Sindacale, Struttura che svolge i Controlli amministrativi, societari e tributari, previsti dal Codice Civile;
- dalla struttura interna di Internal Auditing, mediante la predisposizione ed attuazione di un Piano annuale dei Controlli sui Processi operativi volti alla realizzazione degli obiettivi e dell'efficacia dell'operato della Società, nel suo delicato ambito di azione;
- dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza: il RPCT, nell'ambito dell'attività affidata allo stesso dalla Legge n. 190 del 2012, il quale deve predisporre un Monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche adottate dalla Società;
- dal Sistema di Gestione della Qualità, secondo la norma UNI EN ISO 9001, mediante l'esecuzione di una serie di audit interni sulla corretta attuazione dei Processi e delle attività in conformità con la suddetta norma, ma anche rispetto a quanto previsto dalle Procedure e istruzioni operative adottate;

A questi organi interni possono aggiungersi altri presidi ad hoc predisposti, ad esempio per la verifica della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in tema di privacy, nell'ambito della formazione etc...

Lo stesso PNA precisa infatti che *"il concetto di corruzione che viene preso in riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da ricomprendere 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 di 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"*.

La redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha quindi tenuto conto del Modello Organizzativo ex 231/2001, con l'iniziativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), in condivisione con l'Organo Volitivo, nonché con il contributo determinante dei Dirigenti aziendali i quali, in particolare, hanno condiviso dettagliatamente la nuova la Mappatura dei processi e delle Attività a rischio, ai fini della Prevenzione del fenomeno corruttivo, oggetto del presente Piano.

## **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di RAP**

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 41 del 19/11/2019, ha nominato RPCT l'Avv. Maria Concetta Donatella Codiglione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) della Rap S.p.A.:

- pubblica la "Relazione Annuale" di cui all'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili delle Aree, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità emanate da Rap S.p.A.;
- redige e pubblica ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone modifiche dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione e individua le procedure appropriate inerenti le attività a rischio di corruzione per la formazione del personale;
- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente di competenza dell'amministrazione;
- segnala all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- formula osservazioni e proposte attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Organo di indirizzo politico.

### **Individuazione e valutazione del rischio. Creazione delle Check List e redazione del Piano**

Come già definito nella prima stesura del PNA, *"..Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.."*

La fase di individuazione del rischio ha l'obiettivo di focalizzare singoli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai vari procedimenti amministrativi o processi di lavoro, includendo *"... tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

Pertanto, in questa fase, definita cruciale (*"... un evento rischioso «non identificato in*

*questa fase non viene considerato nelle analisi successive», compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione...»*), sulla base delle esigenze sopra indicate, si è proceduto all'analisi del contesto organizzativo e delle procedure di gestione interne, al fine di individuare:

- le "Aree di Rischio" generali e specifiche;

- i Settori che, nell'espletamento delle attività istituzionali di competenza, risultino coinvolti in procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro in cui siano presenti fattori di Rischio, desumibili dalle "Aree di Rischio" generali e specifiche precedentemente individuati;

Conseguentemente, si è richiesto il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i Dirigenti di RAP S.p.A. e dei Settori ed Uffici di rispettiva pertinenza, atteso che le procedure di gestione interne coinvolgono, anche trasversalmente, Settori afferenti anche distinte Aree della Società.

Esaminati i procedimenti e/o processi societari maggiormente a rischio di corruzione, si è proceduto alla fase di valutazione dei singoli "Fattori di Rischio" nell'ambito di apposite tabelle denominate: "Check-list dei Rischi", allegate al presente Piano e, per quanto precede, coerentemente con le indicazioni già fornite da ANAC, a confezionare la Mappatura delle attività e contestualizzarla nel Registro Trattamento dei Rischi e nel Registro delle Aree di Rischio.

Per la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare un sistema di misurazione, associando ad ogni singola Area oggetto di analisi, una valutazione del rischio corruttivo insito nell'attività svolta, al fine di una attenta individuazione delle più corrette procedure di prevenzione e per una più efficace attuazione.

Tale metodologia prevede la valutazione di un coefficiente di rischio risultante dal prodotto di un valore, calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto, da 1 a 4, relativo alla "*Valutazione di Probabilità*" con il valore, sempre da 1 a 4, relativo alla "*Valutazione di Impatto*".

In tale contesto metodologico "P" individua *il valore/coefficiente di rischio a seguito della elaborazione di una scala, espressa in valori numerici e grado, della probabilità di verifica del rischio corruttivo*, "I" individua *l'impatto/danno che detto rischio è suscettibile di cagionare, anch'essa espressa in valori numerici e grado di intensità*.

In tale metodologia l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia gravante sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione, oltre che avvalorata da consolidate ed affermate teorie, tecniche e metodologie di "*Risk management*".

L'elaborazione dei parametri "P" ed "I" è stata effettuata, in parte sulla base di dati ed informazioni rese disponibili in sede di analisi del contesto organizzativo ed in parte tenendo conto dei parametri indicati nelle nuove linee guida di ANAC.

Tali parametri, necessari alla determinazione complessiva del grado di probabilità e del grado di intensità dell'impatto/ danno, vengono di seguito riportati:

Scala di graduazione della valutazione di probabilità – Valore "P" :

**MOLTO BASSA** = Improbabile se:

Non sono noti in alcun tempo episodi già verificatisi.

Non si verificano casi di sfornamento della tempistica procedimentale.

Non sono mai state avviate iniziative disciplinari per irregolarità procedurali.

Non sono mai pervenuti esposti o segnalazioni cautelari né da terzi né dai dipendenti.

**BASSA** = Poco probabile se:

Sono noti rarissimi episodi molto risalenti nel tempo.

I sistemi di controllo preventivi e successivi attuano un costante monitoraggio dell'andamento dei procedimenti amministrativi.

I tempi di conclusione dei procedimenti di norma vengono rispettati, salve rarissime eccezioni.

**MEDIA** = Probabile se:

Non vi è una correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi cinque anni palesa isolate fattispecie già verificatesi.

E' noto qualche episodio costituente grave irregolarità, ma che non ha determinato fattispecie di reato a carattere corruttivo.

Sono state attivate segnalazioni preventive e di carattere cautelare da parte dei dipendenti della struttura organizzativa.

Sforamento dei tempi di conclusione del procedimento giustificato in quanto derivante da ragioni tecniche ed organizzative.

**ALTA** = Altamente probabile in caso di:

Correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi cinque anni palesa molteplici fattispecie già verificatesi.

Casi di fenomeni corruttivi verificatesi in ambienti di lavoro simili o situazioni operative analoghe di altre pubbliche amministrazioni.

In relazione ai procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro di competenza della struttura organizzativa inoltre di esposti e/o segnalazioni, circa il verificarsi di comportamenti corruttivi.

Il verificarsi del danno conseguente al fenomeno corruttivo non è stato preceduto da alcun allarme o sospetto manifestato dai dipendenti facenti parte della struttura organizzativa.

Sistematico e costante sforamento dei tempi di conclusione del procedimento.

Notevole discrezionalità nella gestione del procedimento e/o processo, rilevanza esterna dello stesso, complessità, e valore economico di notevole entità (Piano Nazionale Anticorruzione – Linee Guida elaborate dal Dip. Funz. Pubblica);

Scala di graduazione della valutazione di impatto/danno – Valore "I"

**Valore I1 = Lieve (o di lieve entità) in caso di:**

Trascurabili conseguenze sul raggiungimento degli obiettivi operativi e sull'efficacia delle azioni, nonché sui costi, inesistenza di danno per l'immagine dell'amministrazione ed assenza di riflessi sul contesto interno.

**Valore I2 = Medio (o di media gravità) in caso di:**

Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi dei costi.

**Valore I3 = Grave in caso di:**

Seri ritardi e/o mancato raggiungimento degli obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia operativa rispetto a quella prevista e/o significativo aumento

dei costi rispetto allo stanziamento iniziale, tali da incidere in termini di impatto e negativamente oltre che sull'immagine dell'amministrazione anche sul contesto interno;

**Valore I4 = Gravissimo se:**

Il danno/impatto pregiudica il raggiungimento degli obiettivi strategici, determina gravi violazioni di legge, determina perdite finanziarie, mette a repentaglio la sicurezza delle strutture e del personale, comporta un serio danno per l'immagine dell'amministrazione o di un procedimento e/o processo frequentemente svolto.

I parametri di priorità, unitamente alle relative caratteristiche delle azioni collegate al rischio, sono desumibili dalla tabella di seguito riportata:

<b>Azioni correttive indilazionabili</b>	<b>Priorità P1</b>
<b>Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza</b>	<b>Priorità P2</b>
<b>Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve medio termine</b>	<b>Priorità P3</b>
<b>Azioni migliorative da programmare non richiedenti un intervento immediato</b>	<b>Priorità P4</b>

I contenuti della superiore tabella sono riassumibili come segue:

Se la priorità è "P1" ed occorrono azioni correttive indilazionabili

Se la priorità è "P2" e devono essere programmate necessarie azioni correttive con urgenza

Se la priorità è "P3" e devono essere programmate azioni correttive e/o migliorative nel breve medio termine

Se la priorità è "P4" occorre programmare azioni migliorative non richiedenti un intervento immediato

Nelle "Check-List dei Rischi" elaborate dalla Società ed allegate nella Parte speciale del presente Piano, sono state, dunque, inserite singole colonne contenenti:

- a) Identificazione del singolo Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro;
- b) elementi di identificazione potenziale del rischio di fenomeni corruttivi, riferita al rischio specifico individuato in relazione al singolo procedimento e/o processo di lavoro;
- c) valore "P" coefficiente di valutazione di probabilità *ut supra*;
- d) valore "I" coefficiente di valutazione di impatto/danno *ut supra*;

Ai fini della redazione del presente documento, è stato quindi necessario identificare, negli ambiti aziendali oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base dell'Organigramma/Funzionigramma aziendale.

Ed inoltre, si è provveduto nella Mappatura di tutte le attività a rischio di corruzione alla: Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo; Valutazione del Rischio (come da scala di graduazione); Trattamento del Rischio; Programmazione della Misura.

Pertanto, sia nella fase di prima stesura (2015), che di revisione annuale, con la condivisione dell'Organo Volitivo e con il contributo determinante dei Dirigenti e dei dipendenti all'uopo designati, anche in sede di riunioni congiunte appositamente convocate dal RPCT, a verificare – per ogni Area societaria – la possibilità della

commissione di singoli reati e/o di condotte riconducibili a fenomeni di natura corruttiva, secondo la definizione precedentemente richiamata nel presente Piano, intesi, più genericamente, come fenomeni di “maladministration”.

Infine, è stato predisposto il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, contenente un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un Sistema di Prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva;
- integrano il Controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione dei Reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di Corruzione, intesa nel senso ampio precedentemente richiamato (maladministration);
- assicurano condizioni di Trasparenza e correttezza nella conduzione delle Attività aziendali, a tutela della reputazione e dell'immagine della Società, degli interessi dell'Azionista e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire episodi di Corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.
- individuano eventuali ulteriori fenomeni di Rischio sulle predette attività;
- individuano misure idonee a garantire lo svolgimento dell'Attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di Rischio, per mezzo di Protocolli operativi introdotti sia nel Modello Organizzativo Gestionale che anche sviluppati nel Registro del Trattamento dei Rischi e negli Indicatori di Risultato, previsti in ciascuna delle Misure adottate per la Prevenzione della Corruzione;
- coniugano gli obiettivi di Legalità e Trasparenza dell'operato dell'Amministrazione con quelli previsti nel Modello Organizzativo Gestionale e nel Piano della Performance societari, aderentemente ai principi contenuti nel Codice Etico.

### **Adozione, divulgazione, attuazione e monitoraggio, aggiornamento ed adeguamento del PTPCT**

L'adozione del Piano, in attuazione della normativa in argomento, è avvenuta nelle fasi che di seguito si riassumono:

*Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e suoi referenti; Analisi del contesto esterno ed interno.* Tale attività, che ha visto il coinvolgimento della Governance di RAP S.p.A., si è concretizzata essenzialmente nell'esaminare l'Organizzazione, le sue Procedure, le Prassi di funzionamento, ecc., in termini di potenziale Rischio di Attività corruttive, anche in rapporto alle possibili interferenze dovute al contesto esterno in cui opera la Società;

*Individuazione e valutazione delle Aree di Rischio* in relazione al contesto, alle attività ed alle Funzioni della Società, in recepimento delle indicazioni in tal senso impartite dall'ANAC, individuate in sede di confronto tra i Dirigenti della Società;

*Mappatura dei Processi* interni di Gestione e predisposizione di Procedure specifiche per implementare le azioni di Prevenzione e Controllo e per diminuire i fattori di Rischio. Analisi delle Procedure di Gestione interne vigenti, Procedimenti amministrativi e/o Processi, e conseguente rivisitazione ed implementazione, ove necessario, dei Processi

ritenuti maggiormente sensibili;

*Identificazione e valutazione dei Rischi.* Tale attività è stata effettuata anche attraverso il necessario coinvolgimento della Governance della Società, nonché con la partecipazione attiva del personale individuato a livello di singoli Settori ed Uffici;

*Definizione delle Attività di Trattamento del Rischio,* effettuata sulla base dei Dati ottenuti dal prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto, calcolate in base alle risultanze, misurate da 1 a 4, relative alla "Valutazione di Probabilità" con il valore, sempre da 1 a 4, relativo alla "Valutazione di Impatto".

Le Attività attualmente individuate nella Mappatura, contenuta nel Registro di Trattamento, attengono a misure concrete e sostenibili, che saranno oggetto di costante verifica e le cui risultanze potranno dare luogo, altresì, all'individuazione ed all'adozione di eventuali modifiche e miglioramenti.

*Adozione e diffusione del Codice Etico.* Detto documento costituisce parte integrante del Modello di Gestione e Controllo. Si è provveduto alla diffusione del medesimo mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale della Società ([www.rapspa.it](http://www.rapspa.it)) e nell'apposita area intranet aziendale, nonché comunicazione a tutti i Dirigenti, a tutti i Lavoratori, all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale e l'affissione nelle bacheche delle sedi aziendali.

Il Codice Etico mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, cui possono essere applicate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, nell'ottica di garantire il rispetto di determinati standards di comportamento, anche con lo scopo di prevenzione dei reati nell'espletamento delle attività demandate alla Società.

*Individuazione delle attività di monitoraggio,* svolta sulla scorta delle check list elaborate;

*Previsione di flussi di informazione/relazioni* indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed all'OdV;

*Programma di Formazione.* Il Programma di Formazione in materia di Anticorruzione e di Trasparenza è stato avviato e viene periodicamente riproposto mediante la predisposizione, pianificazione ed erogazione delle relative attività, poste in essere dagli Uffici all'uopo preposti, anche su indicazione dell'RPCT. In particolare, il programma prevede:

- la formazione generica/di base che dovrà riguardare tutto il personale aziendale;
- la formazione specifica/avanzata che dovrà riguardare i Dirigenti ed il personale cui è affidato un ruolo di responsabilità e/o controllo di unità lavorative;
- è stato, altresì, attivato il programma di Formazione specifica di Impiegati, Funzionari e Quadri sull'applicazione delle Misure e Procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del Dlgs 231/01, che affronta, oltre che le nozioni a carattere generale: le fattispecie di Reato; il Modello Organizzativo 231 ed i Protocolli 231; l'Organismo di Vigilanza; il Codice Etico e di Comportamento; il Sistema Disciplinare; il Sistema Sanzionatorio; il Whistleblowing.
- Per le importantissime Attività di Formazione sopra descritte è incluso l'aggiornamento, a cadenza periodica;

*Altre iniziative.* Si è dato corso ad una serie di iniziative volte ad adeguare, ove carente, il Contesto organizzativo societario, rispetto agli adempimenti da adottare in funzione

dell'attuazione del Piano. Si segnalano, a titolo esemplificativo:

- trasmissione e diffusione dei provvedimenti dell'ANAC, individuazione degli adempimenti previsti;
- trasmissione ai Settori ed agli Uffici interessati di apposite istruzioni e chiarimenti necessari all'adozione dei provvedimenti di competenza;
- monitoraggio dei regolamenti interni vigenti (Assunzioni e progressioni di carriera – Esecuzioni di lavori in economia e forniture – Corretto utilizzo degli Assets Informatici, Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità "Whistleblowing", Accesso agli atti aziendali ecc.) per la segnalazione di eventuali azioni di adeguamento, aggiornamento e/o revisione, nonché di definizione di quelli che non risultino adottati;
- ricognizione ed individuazione di misure in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, cause ostative, attività esterne non consentite ai dipendenti, attività incompatibili a seguito di cessazione rapporto di lavoro; previsione di controlli sui precedenti penali per incarichi e assegnazione ad uffici; misure per la tutela della segnalazione di illeciti;
- attività di allineamento delle informazioni obbligatorie da pubblicare nel Portale Società Trasparente ai sensi della normativa vigente;
- ricognizione protocolli di legalità; ecc.

*Adozione del Piano.* Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di RAP S.p.A., contestualmente all'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza è annualmente adottato con apposita deliberazione del C.d.A.

*Revisione del Piano.* Il Piano è oggetto di revisione annuale, in conformità alla vigente normativa.

Per quanto concerne la divulgazione, al PTPCT viene data adeguata pubblicità sia all'interno della Società che all'esterno, anche con la pubblicazione: della bozza redatta antecedentemente la pubblicazione, a fruizione degli stakeholder; nonché, all'adozione del provvedimento autorizzativo, sul sito web istituzionale, nella apposita sezione "Società Trasparente" e sulla intranet societaria.

In tal senso, RAP S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta e più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria Organizzazione.

In particolare, obiettivo di RAP S.p.A. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche a tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi di RAP S.p.A., in forza di rapporti contrattuali a vario titolo.

Infatti, la Bozza del presente Piano è stata pubblicata in data 21.02.2025 all'home page del sito istituzionale societario, al fine di favorirne la fruizione da parte di tutte le categorie di stakeholder esterni, consentendo loro di esprimere suggerimenti innovativi, condividendo anche la diffusione di metodologie strategiche interne, fondate su elementi normativi che consentano di percepire la "mission" di Rap S.p.A., cioè la salvaguardia dell'Ambiente e del Territorio, mediante il compito di gestire "in house" i servizi e le attività connesse alla tutela dell'igiene e sicurezza ambientale del comprensorio urbano di Palermo. Conseguentemente, lo sviluppo della cultura dell'igiene pubblica nella cittadinanza, improntata ai medesimi principi societari di funzionalità, efficacia e trasparenza.

La predetta attività di informazione sarà attagliata ai destinatari cui essa si rivolgerà ma, in

ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire, ai diversi destinatari, la piena consapevolezza di quelle disposizioni normative che sono tenuti a rispettare e degli atteggiamenti virtuosi che devono ispirare i loro comportamenti.

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano deve essere indirizzata, altresì, a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con RAP S.p.A. rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi è richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso unitamente a quelli nel Codice Etico, includendola nei documenti contrattuali ovvero mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

Il Piano viene, altresì, annualmente trasmesso all'Ente vigilante.

Si precisa al riguardo che, in conseguenza della prima adozione del Piano 2016/2018, la Società ha provveduto a rendere noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza del Piano e del Codice Etico.

Il RPCT individua e comunica le esigenze formative ritenute necessarie all'Azienda ed al Dirigente dell'Area Risorse Umane e dell'Area Finanza e Bilancio, appronta le provviste economiche indispensabili a promuovere e definire le conseguenti attività per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Piano.

*A tal fine, ogni dipendente è tenuto a:*

- acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Piano e del Codice Etico;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Per ciò che attiene alle verifiche ed ai controlli sul Piano, il RPCT assume, secondo le stesse disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, la funzione di Responsabile per l'Attuazione del Piano, da intendersi come Attività strategica volta a favorire l'effettiva osservanza del PTPCT adottato da RAP S.p.A.

Si precisa che, quale parte essenziale dell'Attuazione in argomento, assume rilievo anche il Ruolo di tutti i Dirigenti, quali soggetti chiamati all'osservanza quotidiana del Piano, del Codice Etico e più in generale dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predispone annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui stabilisce e pianifica:

- a) calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
- b) cadenze temporali dei controlli;
- c) criteri e procedure di analisi;
- d) possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria Attività, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha facoltà di avvalersi del Supporto di Funzioni e Strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in

volta sottoposti a controllo e, ove necessario, di esperti esterni.

In particolare il RPCT potrà avvalersi anche delle specifiche competenze tecniche dei Sistemi Informativi aziendali.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono riconosciuti, nel corso delle Verifiche e Ispezioni, i più ampi poteri, al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli e promuovere, ove necessario, i correttivi ritenuti più idonei all'espletamento delle attività.

Il Monitoraggio interno sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è assegnato al RPCT, Responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del Controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano. I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono: il rispetto delle previsioni e delle scadenze previste; l'esecuzione di misure correttive del rischio; le valutazioni di adeguatezza da parte del RPCT nonché, quanto all'osservanza quotidiana, dei Dirigenti.

Il RPCT provvede, inoltre, ogni anno, entro il 30 del mese di novembre, a trasmettere all'Organo Volitivo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge con cadenza annuale, fatto salvo il potere dell'Organo Volitivo, su segnalazione del RPCT, anche a fronte di eventuali violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società, di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale, se ritenuto necessario.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al Consiglio di Amministrazione il quale, a sua volta, provvederà a renderle operative e si adopererà a curarne la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società, ai fini della sua osservanza, unitamente all'RPCT.

Il presente Piano sarà, pertanto, soggetto a tre tipi di Verifiche, nel corso del Monitoraggio di cui sopra:

Verifica delle Procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di RAP S.p.A., anche a mezzo dei Report/Relazioni periodiche che i vari Responsabili individuati saranno tenuti ad inviare all'RPCT;

Verifica degli Atti: si procederà a una verifica formale, dei principali atti elaborati nelle "Misure di Monitoraggio delle Aree di Attività a Rischio";

Verifica delle Segnalazioni: verranno inoltre riesaminate le Segnalazioni eventualmente ricevute in corso d'anno e le azioni intraprese.

A conclusione di tali Verifiche, verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Organo Volitivo (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzierà possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del Piano. A tal fine, formula osservazioni e proposte attinenti l'Organizzazione ed il sistema di Controllo alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Organo Volitivo.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Volitivo la delibera sugli aggiornamenti e/o adeguamenti del Piano dovuti ai seguenti fattori:

intervento di modifiche normative che incidono sull'assetto aziendale e/o sulle attività istituzionali svolte;

identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa.

commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 da parte dei destinatari delle previsioni del Piano o, più in generale, di significative violazioni del Piano;

riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Piano, a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza e dell'Attuazione del Piano).

Nella predisposizione delle Misure afferenti il presente Piano, l'RPCT ha ritenuto:

di non voler riprogrammare i controlli sulle Procedure P2 e P3 afferenti gli Organi Statutari, a cadenza semestrale, stante l'attestazione del buon andamento delle Misure adottate per la Prevenzione del Rischio, nel corso degli anni;

di provvedere alla parziale modifica di taluni contenuti della Misura I5, afferente l'Area Impianti, relativamente alla Gestione Impianto TMB e Pesa, su indirizzo del Dirigente di Area (vd. Nota prot. Soc. n. 001-439-GEN/2025 del 10.01.2025);

di modificare la tempistica di attuazione della misura LO8 "Controllo dell'attività di collaudo di revisione periodica dei mezzi aziendali", attività di controllo ritenuta ancora attualmente da monitorare, sebbene a cadenza quadrimestrale piuttosto che mensile, stante il buon andamento delle Misure e dei Controlli adottati per la Prevenzione del Rischio, nel corso degli anni, nonché della verifica degli Atti;

di rinominare le Misure afferenti la Gestione Impianti distribuzione Carburanti, stante il passaggio delle competenze dall'Area Logistica all'Area Finanza e Bilancio.

### **Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti e segregazione di funzioni**

Ove possibile, tenuto conto della peculiarità dell'attività svolta e delle specifiche professionalità necessarie, la Società valuterà l'opportunità e la possibilità di disporre la rotazione dei Responsabili delle Aree e/o Funzioni particolarmente esposti ai Rischi di Corruzione, anche eventualmente su indicazione del Socio Unico Comune di Palermo e sulla base del criterio già adottato dal medesimo, avviando una programmazione di rotazione del personale esposto, a vario titolo, a rischi di corruzione.

In ogni caso, nell'assegnazione dei compiti e dei Ruoli di Responsabilità, la Società esaminerà e valuterà il ricorso a Procedure idonee a frammentare le fasi dei Procedimenti/Processi particolarmente esposti a Rischio tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione dell'intero procedimento su un'unica figura (segregazione delle funzioni) e privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna, unitamente a Verifiche e Controlli.

Nel caso di RAP S.p.A. la Rotazione Ordinaria si è resa negli ultimi anni pressoché inattuabile, a causa del ridotto numero di Funzioni in servizio afferenti sia i livelli apicali, in particolare rientranti nell' Area Tecnica e Amministrativa che le Figure dirigenziali; ciò, nella considerazione dell'elevato numero di personale posto in quiescenza e non sostituito

per impossibilità di procedere a nuove assunzioni.

Occorrerà, pertanto, in ogni caso, stabilire e chiarire i criteri della Rotazione Ordinaria, al fine di dare luogo ad una corretta programmazione pluriennale della stessa, onde evitare il suo utilizzo e la sua applicazione in maniera non ponderata e non funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni di mala administration.

**Conflitto di interessi ed affidamento di incarichi. Conferimenti di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice. Disciplina degli “Incarichi retribuiti” conferiti a soggetti terzi, eccezioni. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni.**

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati dal presente Piano (Dipendenti, Dirigenti, appartenenti ad Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza, segnalando, con propria dichiarazione, all'Organo Volitivo ed al RPCT, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di RAP S.p.A. in corso di istruzione e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

legami di parentela o affinità sino al quarto grado;

legami professionali;

legami societari;

legami associativi;

legami politici;

legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, degli Organi sociali e dei dipendenti.

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, l'Organo Volitivo provvede a delegare all'istruttoria dell'atto altro soggetto, con la supervisione del RPCT.

Per ciò che attiene al conferimento di incarichi ai dipendenti propri o di altro ente, RAP S.p.A. non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, dal CCNL o da regolamenti interni, ovvero che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente ovvero a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto, su proposta del Dirigente, dall'Organo Volitivo, previa segnalazione al RPCT per Sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della Società ed al rispetto dei principi del Codice Etico.

Il RPCT dovrà segnalare eventuali profili di rischio, ai fini del presente Piano, nell'assegnazione di detto incarico all'Organo deputato all'affidamento, il quale potrà procedere, con provvedimento motivato, laddove ritenga non degni di nota i rischi in parola.

Qualora, a giudizio del RPCT, i rischi corruttivi oggetto della tutela del presente Piano, risultino gravi e, nonostante la segnalazione del RPCT, l'Organo Volitivo proceda

comunque alla nomina, tale condotta potrà essere oggetto di tutela disciplinare di cui al punto 16 del presente Piano, con le procedure ivi indicate.

Qualora destinatario dell'incarico da parte di RAP S.p.A. sia un dipendente pubblico, deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del soggetto interessato.

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, RAP S.p.A. osserverà le disposizioni di cui al D.lgs. 33/13 e ss.mm.ii e di cui al D.Lgs. 39/13 e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*", da attuarsi secondo le "*Linee guida in materia di accertamento delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi "inconfiribili e/o incompatibili" di cui alla Deliberazione ANAC n. 833 del 3/8/2016*", oggetto pure di apposito atto di indirizzo del Comune di Palermo assunto al protocollo aziendale con prot. n. 001-0026493-GEN/2016.

RAP, pertanto, potrà accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi verso la pubblica amministrazione; coerentemente, non potranno ritenersi più sufficienti, ai fini del conferimento di incarichi, dichiarazioni attestanti la generica insussistenza di condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità, essendo necessario che la dichiarazione in argomento sia integrata con l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal nominando e delle condanne penali eventualmente subite.

Le proposte di delibera da sottoporre all'Organo Volitivo per conferimento di un qualsivoglia incarico dovranno, pertanto, contenere, oltre al curriculum vitae del professionista proposto per la nomina, l'esito degli accertamenti sopra citati, nonché la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi del D.lgs. n. 39/13 (sulla scorta di apposito modello in possesso di tutti i Dirigenti) debitamente sottoscritta.

Fatta salva l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse o atti di concorrenza sleale, sono esclusi dal presente paragrafo i compensi derivanti da:

collaborazione a giornali, riviste, e simili;

diritti riconosciuti all'autore o inventore di opere d'ingegno, brevetti ed invenzioni industriali;

partecipazione a convegni e seminari;

incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

In ogni caso, gli incarichi di cui al presente paragrafo, sono soggetti ad autorizzazione da parte della Società e non possono essere svolti laddove siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi con la Società.

Ogni eventuale conferimento di incarico a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, da parte di RAP S.p.A., dovrà avvenire nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano.

In ogni caso, RAP S.p.A. è tenuta a dare comunicazione all'Ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti soggetti in ordine al conferimento dell'incarico nonché in ordine ai compensi erogati ai medesimi.

La comunicazione deve attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il tutto con la supervisione del RPCT, nonché in esecuzione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, cui RAP S.p.A. è sottoposta.

### **Limitazioni alle composizioni di Commissioni ed Uffici. Limitazioni in caso di condanna per reati di tipo corruttivo**

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati corruttivi, qualora non sospesi dal servizio, non possono comunque essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di RAP S.p.A. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti urbani;

non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Premesso quanto sopra, venute meno le ragioni per le quali sono stati adottati *illo tempore* i provvedimenti consequenziali al parere reso da Anac (Delibera Anac n. 215/2019 e Fascicolo Riservato URAV n. 2733/2023), in esecuzione della deliberazione del CdA n. 273 dell'11.10.2024, sono state riassegnate le Funzioni relative all'Area Finanza e Bilancio, nonché all'Area Staff di Presidenza.

### **Divieto di pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di RAP non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che hanno intrattenuto rapporti contrattuali con la Società gestiti attraverso l'esercizio dei predetti poteri.

I bandi di gara di RAP e gli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, contengono una apposita clausola con la quale l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti di RAP, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei propri confronti si impegna a non attribuirne durante l'esecuzione

dello stesso.

Analogamente, l'Area Risorse Umane inserirà, in tutti i contratti di assunzione del personale, una apposita clausola che preveda all'atto dell'assunzione e/o della cessazione del rapporto di lavoro, ai soggetti che esercitano o hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della RAP S.p.A., nonché ai lavoratori societari individuati ed equiparati ai soggetti che hanno svolto i poteri soprannominati, nei casi di trasferimento, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, in favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

### **Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Impegni di RAP S.p.A. in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture. Adempimenti in tema di Trasparenza**

*Ai sensi di quanto previsto dal "Regolamento Unico sui Controlli Interni" del Socio Unico Comune di Palermo, all'articolo 34, "Le società partecipate si ispirano a principi di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità. Tutte le attività inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi generali, l'assunzione e l'organizzazione del personale, l'affidamento di incarichi professionali e le procedure di acquisizione di beni e servizi devono essere uniformati ai principi di carattere generali vigenti per la Pubblica amministrazione ed alla normativa specifica destinata a regolamentare l'attività delle società a totale o parziale partecipazione pubblica. Tali attività sono autorizzate dalla Giunta comunale in sede di approvazione delle proposte di piano industriale e di budget. Le società partecipate devono dotarsi di appositi regolamenti, approvati dal Consiglio di amministrazione, in materia di acquisizione di risorse umane e di affidamento di incarichi professionali, di definizione ed individuazione della struttura organizzativa degli uffici, di valutazione delle prestazioni individuali ai fini della retribuzione accessoria, di esecuzione dei lavori in economia, di acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi. Le società partecipate del Comune di Palermo devono, in ogni caso, rispettare le norme di cui al Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Appalti) Dlgs 36/2023 per l'acquisto di beni e servizi e le norme di cui al decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., per i criteri e le modalità di reclutamento del personale. Le società partecipate del Comune di Palermo devono rispettare tutte le altre norme emanate dal legislatore comunitario, nazionale e regionale."*

In ottemperanza alle disposizioni di cui al predetto Regolamento, il Consiglio di Amministrazione di RAP ha approvato:

- il "Regolamento degli acquisti e delle spese in economia", adottato con deliberazione n. 123 del 07/04/2017;
- il "Regolamento per l'istituzione e la tenuta dell'Albo Fornitori", adottato con DB n. 104 del 31/03/2017;
- il "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni" adottato con DT n. 265 del 27/12/2021;
- il "Regolamento delle assunzioni e degli avanzamenti di carriera, adottato con DT n. 19 del 27/01/2022;

- il *“Regolamento recante Disciplina per la corresponsione degli incentivi previsti dall’art. 113 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. (lavori, servizi e forniture) adottato con DT n. 153 del 09/06/2022;*
- il *“Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità Whistleblowing”, adottato con DT n.85 del 07/03/2023;*
- il *“Regolamento per il corretto utilizzo degli Assets Informatici”, adottato con DB n.120 del 27/09/2023.*

Inoltre RAP S.p.A., conformemente alle direttive in tal senso impartite dal Socio Unico Comune di Palermo, ottempera all’obbligo per le Società Partecipate di aderire alle convenzioni CONSIP e di utilizzare i relativi prezzi quali importi da porre a base d’asta a ribasso per l’acquisizione di beni e servizi.

Nell’affidamento di lavori, servizi e forniture, RAP S.p.A. si impegna a rispettare :  
tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti *Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Appalti) D.lgs. 36/2023;*

i criteri di pubblicazione regolamentati da ANAC nella Delibera n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con Delibera n.601 del 19 dicembre 2023, nonché nel comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, per le attività poste in essere con decorrenza dall’1 gennaio 2024;

oltre che il proprio sopra citato Regolamento interno, al Modello Organizzativo 231/2001 ed al presente PTPC (sia parte generale che speciale).

In particolare, ai sensi dell’art. 50 c.1 lett. b del D.Lgs 36/2023, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Appalti) pubblica, nella piattaforma applicativa e nella Sezione Società Trasparente del proprio sito web istituzionale, in formato digitale a standard aperto, i dati ivi previsti.

I nuovi tre schemi di pubblicazione della Deliberazione ANAC n. 495/2024, ai sensi dell’art. 48 del Dlgs n. 33/2013, con l’obiettivo di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione delle stesse, utili a garantire uniformità e comparabilità dei Dati.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza provvederà ad informare l’Organo Volitivo e l’OdV, al fine di predisporre i più opportuni adempimenti, nei termini di cui alle Norme, Regolamenti e Procedure sopra indicati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è, altresì, abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni a Protocolli e Procedure, a fronte di esigenze emergenti in corso d’attuazione del presente Piano.

## **Controlli anti-mafia**

RAP S.p.A. provvede ad effettuare regolarmente i controlli antimafia ai sensi della normativa vigente.

A tal fine, per i settori particolarmente esposti, si avvale dell’elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito, presso ogni Prefettura (White List), nonché della banca dati nazionale unica della

documentazione antimafia (Bdna).

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

In ragione di ciò ed in applicazione dei Regolamenti Interni per gli acquisti e le assegnazioni di appalti e/o incarichi, nonché delle Procedure di cui al presente Piano, RAP S.p.A. si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

La RAP S.p.A. ha sottoscritto, inoltre, Protocollo di Legalità con la Prefettura di Palermo.

### **Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti. Whistleblowing**

Il D.lgs. 165/2001 all'art.54-bis ha rubricato la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in virtù del quale è stata prevista anche nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota con il termine di "Whistleblowing". In data 29/12/2017 è entrata in vigore la Legge 179 "Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."

Nello specifico, il comma 1 dell'art. 1 L.179/2017 (che ha modificato il sopracitato art. 54 bis) stabilisce che il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnali all'RPCT o all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria ordinaria condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sottoposto all'adozione di misure ritenute discriminatorie e/o ritorsive o comunque aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il verificarsi di comportamenti discriminatori a danno del dipendente segnalante dovrà essere comunicata al RPCT, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali presenti all'interno di RAP S.p.A.

Per la segnalazione di illeciti, RAP S.p.A. si è dotata di una Piattaforma, messa a disposizione gratuitamente dalla SISPI S.p.A., nell'ambito della cooperazione promossa dal Socio Comune di Palermo nei confronti delle sue partecipate, alimentata per suo conto dalla Società ISWEB, rinvenibile all'utilizzo nella casella intranet aziendale, che consente all'Azienda la gestione delle eventuali segnalazioni di Whistleblowing nel rispetto delle normative vigenti.

Ed inoltre: con determina dell'Amministratore Unico n. 85 del 07/03/2023, la Società si è dotata di un apposito Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità "Whistleblowing", pubblicato sul Portale Amministrazione Trasparente alla sezione Regolamenti; con successivo atto deliberativo n.60 del 19/07/2023 è stata ratificata la Disposizione Presidenziale d'Urgenza n. 149 del 13/07/2023 avente ad oggetto Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità "Whistleblowing"- integrazione ai sensi del DL 24/2023, pubblicato nel Portale Amministrazione Trasparente nella sezione Dedicata.

In data 25.09.2023 perveniva nella Piattaforma Whistleblowing di Rap S.p.A. una segnalazione di un dipendente, relativa ad una presunta condotta illecita dell'Azienda; la medesima veniva presa in carico e riscontrata ai sensi del vigente Regolamento

societario.

A seguito di ciò l'Anac, con PEC prot. Soc. n. 001-36165-PCI/2024 inviata in data 18.07.2024, poneva in essere le più opportune verifiche e richiesta di documentate informazioni sulle procedure poste in essere (Fasc. Riservato Anac UWHIB n. 2023-004563); l'RPCT riscontrava puntualmente la predetta richiesta, con nota prot. Soc. n. 001-15775-GEN/2024 del 24.07.2024.

In data 25.09.2024, con PEC prot. Soc. n. 001-45269-PCI/2024, infine, perveniva il provvedimento di archiviazione da parte di Anac nei confronti di Rap S.p.A., poiché la segnalazione di che trattasi *“difetta dei presupposti richiesti dalla legge per l'esercizio dei poteri sanzionatori dell'Autorità”*, non essendovi stata inerzia da parte dell'RPCT.

**Concetto di accesso civico “generalizzato”. Procedura per l'accesso. Controinteressati alla richiesta di accesso. Rigetto della richiesta di accesso. Il riesame. Reclamo del controinteressato. Esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis del D.lgs.33/2013.**

In ottemperanza ai contenuti dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come novellato dall'art. 6, comma 1 del D.lgs. 97/2016, RAP riconosce il diritto “di chiunque” di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, potranno essere oggetto di accesso quei dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatori ai sensi del citato D.lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo.

L'esercizio del diritto di accesso non potrà essere sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica utilizzando la apposita modulistica allegata al Regolamento Accesso agli Atti e Documenti Amministrativi e presentata all'indirizzo di posta certificata rap.spa@cert.comune.palermo.it.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Rap S.p.A. è raggiungibile tramite il seguente indirizzo e-mail: rap.spa@cert.comune.palermo.it.

Il rilascio di dati o documenti ai sensi della L.241/91 e del vigente Regolamento è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali ed i diritti di ricerca.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento della richiesta, RAP provvede ad informare il richiedente ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. 33/13, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora l'Ufficio/il Soggetto cui è indirizzata

l'istanza individui "soggetti controinteressati" alla richiesta di accesso ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/13 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, RAP provvederà sulla richiesta.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, RAP ne darà comunicazione al controinteressato e provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/13; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può chiedere informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare, entro i successivi 30 giorni, richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/13, il predetto Responsabile provvede ad inoltrare una richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al predetto Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso il diniego di RAP o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato D.lgs. 33/13, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del medesimo decreto.

L'accesso civico è rifiutato, in conformità all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

la sicurezza nazionale;

la difesa e le questioni militari;  
le relazioni internazionali;  
la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;  
la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;  
il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;  
la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i predetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dovrà essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I predetti limiti, inoltre, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, in ogni caso l'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sopra citati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Nel corso dell'anno 2024 sono pervenute complessivamente n.6 richieste di accesso civico semplice ed n. 29 richieste di accesso civico generalizzato.

**Sistema Disciplinare. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori dipendenti. Misure nei confronti dei Dirigenti. Misure nei confronti dell'Organo Volitivo. Misure nei confronti dei Sindaci. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori**

Uno degli aspetti essenziali dell'attività di prevenzione è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nel presente Piano e nei suoi allegati. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale per la valenza attuativa del Piano stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, già individuate in occasione della predisposizione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria.

Si evidenzia sinteticamente al riguardo che:

- la violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico, compresi quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza in generale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, comma 44, L. 190/2012);

- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal PTPC costituisce adempimento, da parte dei dipendenti della Società, degli obblighi

previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

Pertanto, ogni violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in argomento, da parte dei dipendenti della Società, potrà costituire presupposto per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

Le misure indicate nel contesto del presente Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, anche in sede di formazione, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Al verificarsi di ogni violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura disciplinare di accertamento al dipendente interessato.

La procedura disciplinare si articola come segue:

- 1) ogni notizia di violazione del PTPC dà impulso alla procedura di accertamento;
- 2) nel caso in cui, a seguito della procedura, viene accertata la violazione del Piano, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Dirigente dell'Area Risorse Umane individua, analizzate le motivazioni del dipendente, la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL;
- 3) il Dirigente dell'Area Risorse Umane, quindi, irroga la sanzione disciplinare in proporzione alla gravità della violazione e comunica l'intervenuta irrogazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa. Laddove il Dirigente dell'Area Risorse Umane non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPCT e/o di irrogare le conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPCT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte investirà della questione l'Organo Volitivo, ferma restando la comunicazione all'O.d.V.

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, RAP con il presente Piano intende anche portare a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni, secondo quanto già riferito nella corrispondente parte del Modello Organizzativo della RAP S.p.A. ex D.Lgs. 231/2001, all'allegato 5 – Sistema Sanzionatorio.

Conformemente a quanto riportato al punto 3 "Infrazioni e relative sanzioni" nei confronti dei dipendenti, le sanzioni consistono in:

*a-b) Richiamo verbale o scritto:*

*Verrà comminata la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto ai lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento, tali da escludere l'applicabilità delle ulteriori e successive sanzioni indicate e più precisamente in qualunque modo si commetta lieve trasgressione ad una o più violazioni delle procedure e protocolli operativi previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione di RAP S.p.A. ex art. 6 D.lgs. 231/01, dal PTPCT o del Codice Etico.*

*Per lieve trasgressione si intende: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'ente e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso.*

*c) Multa fino a quattro ore*

*Verrà comminata la sanzione della multa fino a quattro ore al lavoratore che commetta mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:*

*esegua negligenemente il lavoro, anche con riferimento ad attività a rischio/reato di cui alla c.d. mappatura delle attività a rischio/reato ex D.lgs. 231/01 o attività mappate a rischio di corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;*

*esegua negligenemente le attività connesse alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal Modello Organizzativo o dal PTPCT, anche con riferimento alle misure di prevenzione adottate da RAP S.p.A., per la riduzione del rischio di commissione dei reati presupposto e/o di corruzione;*

*recidiva nelle mancanze sanzionate con richiamo scritto.*

*d) Sospensione sino a dieci giorni;*

*Verrà comminata la sanzione della sospensione sino a dieci giorni al lavoratore che commetta mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:*

*non avverta tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità, incluse violazioni al Codice Etico, delle procedure aziendali e dei protocolli operativi previste dal PTPCT e del Modello di Organizzazione e Gestione di RAP S.p.A. ex art. 6 del D.lgs. 231/01, che determinino un danno patrimoniale alla Società o esponano la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali e/o della reputazione aziendale e dell'immagine, poste in essere da parte di colleghi o appartenenti al servizio cui è preposto;*

*in qualunque modo commetta grave trasgressione delle regole previste dal Codice Etico, dalle procedure aziendali e dai protocolli operativi all'interno del PTPCT e nel Modello di Organizzazione e Gestione di RAP S.p.A. ex D.lgs. 231/01, anche ove determinino un danno patrimoniale alla Società o esponano la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali e/o della reputazione aziendale e dell'immagine o ad un rischio di corruzione e/o di responsabilità amministrativa dell'ente;*

*compia atti che sono oggetto di corruzione attiva e/o passiva alla luce delle disposizioni previste dal Modello di Organizzazione e Gestione di RAP S.p.A. ex art. 6 D.lgs. 231/01 e dal PTPCT;*

*- incorra in eventuali forme di abuso delle procedure di whistleblowing attivate da RAP S.p.A., quali segnalazioni riscontrate come infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dello strumento di whistleblowing.*

*Sono analogamente sanzionate anche tutte le accertate violazioni delle misure poste a tutela del segnalante.*

*Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto.*

*Tale provvedimento si applica, altresì, nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni descritte ai punti precedenti.*

*I provvedimenti sub a-b), c), e d) sono adottati dal Presidente, dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.*

#### e) Licenziamento

*Verrà comminata la sanzione del licenziamento al lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento: effettua, con intenti fraudolenti, elusione delle regole previste dal codice etico, dal PTPCT, dal Modello di Organizzazione e Gestione di RAP S.p.A. ex D.lgs. 231/01 e dalle procedure e protocolli previsti dai suddetti documenti;*

*aver commesso uno o più reati presupposto con intendo doloso o qualunque reato di corruzione attiva/corruzione passiva;*

*sia recidivo negli atti assimilabili ad atti di corruzione attiva e/o passiva;*

*rediga documenti falsi o contraffatti o rilasci false dichiarazioni alla P.A., nonché prometta o offra denaro o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o a un Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere un indebito vantaggio;*

*nel redigere le comunicazioni sociali o le comunicazioni da inviare alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, attesti o trascriva volontariamente false informazioni o dati falsi, o alteri in qualunque maniera le informazioni ivi contenute o i documenti di supporto;*

*reiterata recidiva nelle mancanze punite con la sospensione sino a dieci giorni secondo le regole di recidiva determinati dal CCNL.*

Così come previsto dal C.C.N.L. vigente, con riferimento a tutte le tipologie di comportamento sopra delineate, qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento dell'entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, in via cautelare, la Società può disporre la sospensione del lavoratore dal servizio per il periodo strettamente necessario.

Fermo restando l'applicazione delle sanzioni nei casi prima indicati, incorre nella sanzione del licenziamento senza preavviso, il lavoratore che avendo violato il Codice Etico, le procedure e protocolli operativi, il sistema di prevenzione della corruzione adottato con il PTPCT, il sistema di responsabilità amministrativa prevista dal Modello Organizzativo, sia condannato con sentenza passata in giudicato, per avere commesso un delitto, ovvero causi l'applicazione nei confronti dell'Ente delle sanzioni previste dal decreto 231/2001 o di altre sanzioni, nonché cagioni ad esso danni di entità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Ente e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro.

Il provvedimento sub e- licenziamento) e l'applicazione in via cautelare di cui sopra sono adottati dal Presidente, dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Per il procedimento sanzionatorio si rimanda a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra enumerate, saranno applicate anche tenendo conto:

dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;

delle mansioni del lavoratore;

della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;

delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di RAP S.p.A. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente; tale richiesta sarà commisurata: al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare; all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso; al grado di intenzionalità del suo comportamento, ove ravvisabile; alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

Laddove l'Organo Volitivo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPCT e/o di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta.

Qualora il RPCT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte investirà della questione, il Collegio Sindacale, ferma restando la comunicazione all'O.d.V.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Piano da parte dell'Organo Volitivo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'O.d.V., il Collegio Sindacale e l'Assemblea.

I membri del Collegio Sindacale e dell'Assemblea potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Piano da parte di uno o più Sindaci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero CdA, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

I soggetti destinatari dell'informativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Ogni violazione delle regole, nonché ogni commissione dei reati imputabile ai Collaboratori Esterni, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti e secondo quanto previsto dal Modello, dal PTPCT e dal Codice Etico.

Conformemente a quanto dianzi esposto, all'atto della stipula di qualsivoglia contratto di fornitura e/o appalto di beni e servizi e/o incarichi di consulenza e/o di agenzia e/o di distribuzione e/o di rappresentanza commerciale (elencazione, quella che precede, da intendersi ovviamente effettuata a mero titolo esemplificativo e non già esaustivo), verranno predisposte apposite clausole con cui il soggetto terzo – nei rapporti instaurati e/o instaurandi con RAP S.p.A. – si obblighi a rispettare i principi e le prassi operative definite nel Modello di Organizzazione e Gestione di RAP S.p.A. nonché ad adottare, per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o a tenere comportamenti atti a prevenire la commissione o anche soltanto tentata commissione di tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo 231/2001.

L'inadempimento di tali obblighi, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà

all'ente il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle ogni danno conseguente al suo operato non conforme alle prescrizioni della normativa vigente più volte citata, nonché del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico di RAP S.p.A..

In particolare, il consulente è consapevole ed ha accettato che le violazioni del Codice Etico di RAP S.p.A. ed il mancato rispetto degli obblighi e degli impegni assunti con l'Ente, porterà al recesso immediato da parte della Società, con facoltà di quest'ultima di adire le vie legali per il risarcimento di qualunque danno derivante dalla suddetta condotta.

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti vale quanto disciplinato dal Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza adottato dallo stesso OdV.

### **Recepimento dinamico delle modifiche normative**

Le norme di cui alla normativa citata in premessa si intendono recepite in toto anche relativamente a tutti gli aggiornamenti legislativi.

## SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE

### Previsioni normative

Il principio di trasparenza di cui all'art. 1 della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e ss. mm. ii. ha trovato una delle sue più incisive attuazioni attraverso la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità (previsto già dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150), prescritta ad "ogni amministrazione" dall'art. 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, modificato dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90 (convertito con L. 11 agosto 2014 n. 114) e dal D.Lgs. 97 del 25/05/2016.

La RAP S.p.A., in aderenza a quanto prescritto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ha provveduto ad adottare, nel gennaio 2016, il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 2016-2018" adempiendo agli "obblighi di trasparenza" in materia di pubblicazione di dati e informazioni, a norma del D.Lgs. n. 33/2013, e prevedendo, all'interno del predetto Piano, "le misure, i modi e le iniziative...ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi..." e ciò in collegamento " ...con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione".

In ragione delle intervenute modifiche normative, il Piano Triennale per la Trasparenza è stato successivamente integrato nel presente Piano.

La Società al fine di agevolare l'utente all'accesso ai dati e documenti, così come previsto dalla legge, e, contestualmente, garantire che la Sezione Società Trasparente sia conforme alle previsioni normative, si è dotata di un apposito software gestionale del Portale Società Trasparente.

### Obiettivi

La Sezione Società Trasparente mira a realizzare obiettivi generali e specifici.

Sono obiettivi generali:

La partecipazione dei cittadini, mediante la conoscenza di atti ed attività della Società;

La promozione, all'interno dell'azienda, della diffusione della legalità e della trasparenza;

La verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza;

L'instaurazione di un rapporto di informazione e collaborazione con gli utenti.

Possono ritenersi obiettivi specifici

Dare attuazione al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.;

Definire i flussi informativi;

Porre in essere azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;

Semplificare i procedimenti;

Attivare servizi on line;

Sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e favorire un rapporto diretto tra la Società ed il cittadino (Open Government);

Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;

Diffondere la cultura della legalità;

Rilevare eventuali casi di "maladministration" e loro consequenziali eliminazioni.

## **Il Responsabile per la Trasparenza**

In conformità all'art 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. "...all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza", il Consiglio di Amministrazione di RAP, come sopra spiegato, ha individuato un'unica figura Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: l'Avv. Maria Concetta Donatella Codiglione.

Sono compiti del Responsabile per la Trasparenza:

Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, coordinando le attività svolte dai Dirigenti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Volitivo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, ove occorra, anche all'Area Risorse Umane – Settore Relazioni Industriali – casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico insieme ai dirigenti responsabili dell'Amministrazione;

Segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Obblighi di Pubblicazione**

I Dirigenti, nella qualità di responsabili per la pubblicazione dei dati afferenti l'Area di cui sono responsabili:

adempono agli obblighi di pubblicazione degli atti di rispettiva competenza;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'indicazione dell'ufficio di provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tali attività dovranno essere poste in essere dal Dirigente o dal referente espressamente individuato, previa comunicazione al responsabile della trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione Società Trasparente facente parte del Sito istituzionale della Società avverrà con modalità decentrata.

L'attività riguarderà tutti i Dirigenti, ciascuno dei quali è responsabile per la pubblicazione

secondo la propria competenza e le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

E' possibile individuare, consultando l'apposito allegato alla presente Sezione di Società Trasparente, l'elenco degli obblighi di pubblicazione in capo alla società, organizzato in maniera corrispondente a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ed indicato recentemente dall'ANAC.

## **La Sezione Società Trasparente**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è prevista, nella home page del sito istituzionale [www.rapspa.it](http://www.rapspa.it), la sezione " Società Trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti Dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

Disposizioni generali; Organizzazione; Consulenti e Collaboratori; Personale; Bandi di Concorso; Attività e Procedimenti; Provvedimenti; Bandi di Gara e Contratti; Bilanci; Beni immobili e Gestione patrimonio; Controlli e Rilievi sull'amministrazione; Servizi erogati; Pagamenti dell'amministrazione; Informazioni ambientali; Altri contenuti.

Considerata la peculiarità dei Servizi di Igiene ambientale gestiti da Rap, i Dati relativi alle Sezioni: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sottosezione "atti di concessione") e Servizi erogati (sottosezione Liste di attesa), non sono pubblicati nella Sezione Società Trasparente, poiché attività/funzioni non attribuibili alla Società.

I Dirigenti garantiscono che i Dati, le informazioni, i Documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati sul sito e che abbiano le seguenti caratteristiche:

Semplicità di consultazione, in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

Completezza nel loro contenuto ed in quella degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

Indicazione dell'Ufficio/Uffici di provenienza;

Tempestività della pubblicazione e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalla legge;

Formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che non necessiti del download di programmi proprietari, ad esempio PDF/A, e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;

Permanenza nel sito per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio (c.d. archivio storico).

## **La qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza,

la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

RAP S.p.A. persegue l'obiettivo di garantire uno standard di qualità delle informazioni pubblicate online idoneo a raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Società Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito dalle norme di legge (artt. 8, 9 e 9bis così come modificati dal d.lgs. 97/2016). L'archiviazione delle informazioni e dei dati o la loro eliminazione avverrà secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e 7 bis D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal GDPR (UE) n.679/2016 .

A seguito della pubblicazione della Delibera Anac n. 495 del 25.09.2024 “Nuovi Schemi di Pubblicazione su utilizzo Risorse, Organizzazione e Controlli su Attività”, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, deputato alla effettuazione dei controlli sulle procedure, nella sua funzione di supervisione e di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti provvederà alla divulgazione di appositi Protocolli, segnalando i casi di mancato e/o parziale adempimento.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, inoltre, ha il compito di monitorare lo stato di attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. nella sezione Società Trasparente ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

E', quindi, suo compito:

- aggiornare e predisporre la bozza della nuova sezione Società Trasparente; proporre l'approvazione ed il successivo aggiornamento all'Organo Volitivo entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine di consentirne l'approvazione nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre la relazione (semestrale all'Organo Volitivo sulle attività svolte entro il 31 luglio e quella) annuale entro il 30 novembre di ogni anno.

## IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il Capo VI del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, rubricato “Vigilanza sull’attuazione delle disposizioni e sanzioni” individua le sanzioni applicabili in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In particolare l’art. 46 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 prevede una responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, stabilendo che l’inadempimento previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso, al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 5-bis, costituiscono *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”*, nonché *“eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione”* e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il Responsabile non risponde dell’inadempimento di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

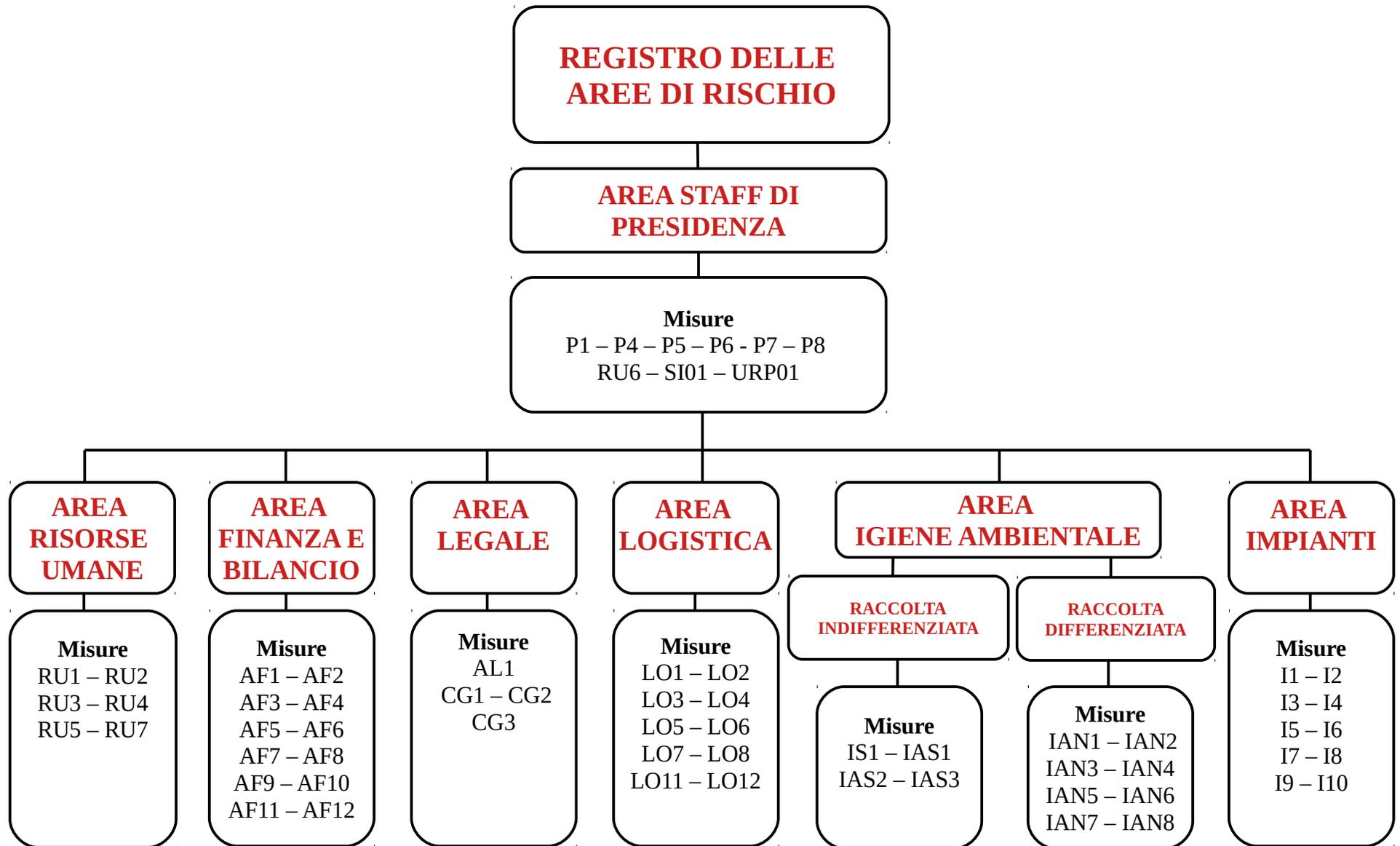
Ed inoltre, l’art. 15, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che disciplina gli *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza”* prevede, al punto 3, che *“In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l’ha disposto, accertata all’esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all’articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104”*.

L’art. 47 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede infine le *“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici”*: *“1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico al momento dell’assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l’assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione o organismo interessato. 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell’articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all’articolo 4-bis, comma 2. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. 3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall’Autorità nazionale anticorruzione. L’Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle*

*norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni".*

## **ALLEGATO 1**

1. “Registro delle Aree di Rischio – Registro del Trattamento dei Rischi – Check-list dei Rischi”
  2. “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”
-



**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruptivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Staff di Presidenza	Misura P1 Segreteria di Presidenza	Riscontro alle interrogazioni consiliari	Responsabil e della Segreteria di Presidenza	Fornire priorità nell'istruire alcune interrogazioni consiliari sollecitando chiarimenti ai servizi aziendali competenti ed effettuando il relativo riscontro con celerità rispetto alle altre comunicazioni. Violazione delle regole dell'imparzialità e trasparenza dell'operato della P.A.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. impatto: 3	P4	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Controllo sulla corretta gestione delle pratiche amministrative prevedendo rigidamente il rispetto dell'ordine cronologico in ingresso delle comunicazioni pervenute dalle Aree Aziendali. Rispetto delle regole di imparzialità e trasparenza dell'operato amministrativo.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Semestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza
Staff di Presidenza	Misura URP01 Comunicazioni e URP e Formazione	Gestione del rapporto con gli utenti.	Funzionario Responsabile del Settore Comunicazione, URP e Formazione.	Potenziati irregolarità nell'attuazione delle procedure aziendali, allo scopo di favorire soggetti terzi, non rispettando l'ordine cronologico di evasione delle pratiche/avvio delle segnalazioni pervenute.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 2	P4	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Attestazione trimestrale all'RPCT di aver effettuato la verifica della corretta gestione delle procedure.	<b>Controllo</b>	Semestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza
Staff di Presidenza	Misura P4 Ingegneria-Progettazione e Staff tecnico	Redazione di studi di fattibilità, progettazioni definitive, progettazioni esecutive	Funzionario Responsabile e del Supporto tecnico progettazioni e autoparchi e sedi aziendali	Predisposizione di documentazione tecnica allegata agli elaborati progettuali (ad esempio preventivi relativi a forniture e/o inerenti beni o impianti o parti di questi) o riferimenti nei medesimi elaborati che siano riconducibili a particolari ditte.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. impatto: 2	P3	<b>Segregazione delle Funzioni Codice Etico</b>	Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza anche all'RPCT.	<b>Livello di regolamentazione e definizione di protocolli preventivi. Poteri e responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Quadrimestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Staff di Presidenza	Misura P5 Ingegneria-Progettazione e Staff tecnico	Predisposizioni di Capitolati tecnici di gara relativi a forniture di beni e lavori	Funzionario Responsabile del Settore Ingegneria-Progettazione e e Staff tecnico.	Predisposizione di Capitolati di gara o schede tecniche che contengano riferimenti a particolari produzioni o forniture di specifiche ditte, non conformi ai Capitolati tipo acquisiti proceduralmente della Società.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. impatto: 3	P3	<b>Rotazione Codice etico</b>	Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Reg. e defin. Di protocolli preventivi</b>	Quadrimestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza
Staff di Presidenza	Misura P6 Ingegneria-Progettazione e Staff tecnico	Monitoraggio degli interventi nel Piano del Comune di Palermo (art. 42 DL 50/2022–PNRR).	Funzionari del Settore Ingegneria-Progettazione e e Staff tecnico nominati soggetti progettisti dei macro-interventi.	Attività Tecnico-Operative che includano valutazioni non oggettive e tendenti a sviare le risorse rispetto all'obiettivo per le quali sono state stanziare.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P4	<b>Rotazione Segregazione delle Funzioni</b>	Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza all'RPCT.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza
Staff di Presidenza	Misura P7 Ingegneria-Progettazione e Staff tecnico	Gestione tecnico-amministrativa incarichi professionisti esterni.	Funzionario Responsabile del Supporto tecnico progettazione e autoparchi e sedi aziendali.	Pareri tecnici che includono valutazioni non oggettive ma discrezionali tendenti a favorire l'operato dei professionisti esterni e applicazione eventuali penali non conformi a quanto stabilito nei disciplinari d'incarico.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 4	P3	<b>Codice Etico Rotazione</b>	Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Quadrimestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruptivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Staff di Presidenza	Misura P8 Ingegneria-Progettazione e Staff tecnico.	Direzione dei Lavori negli appalti - Direzione Esecuzione Contratto nelle forniture	Funzionario Responsabile del Settore Ingegneria-Progettazione e Staff tecnico.	Valutazione discrezionale sulla qualità e sulle quantità delle opere/forniture, tendente a favorire l'operato delle imprese appaltatrici.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. impatto: 3	P3	<b>Codice Etico. Rotazione</b>	Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. all'interno dell'Azienda</b>	Quadrimestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza
Staff di Presidenza	Misura RU6 Relazioni Industriali	Trasferimenti interni dei dipendenti aziendali.	Funzionario Responsabile delle Relazioni industriali.	Potenziati irregolarità nell'attuazione delle procedure aziendali e del C.C.N.L. allo scopo di favorire alcuni dipendenti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. impatto: 2	P4	<b>Codice Etico. Rotazione</b>	Relazione trimestrale, della corretta assegnazione dei dipendenti rispetto alla formale collocazione nell'organigramma aziendale, da inviare all'RPCT.	<b>Controllo. Poteri e resp. All'int. dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza.
Staff di Presidenza	Misura SI01 Coordinamento Sistemi Informativi	Corretto utilizzo degli assets informatici.	Coordinatori e Sistemi Informativi	Danni e perdite di dati/data breach derivanti dall'uso improprio degli assets informativi; danneggiamento delle risorse informatiche aziendali.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 2	P4	<b>Rotazione</b>	Report semestrale delle attività effettuate da trasmettere all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Staff di Presidenza

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Risorse Umane	Misura RU1 Gestione Giuridica del Personale	Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche.	Coordinatore e della Gestione giuridica del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. impatto: 4	P2	<b>Segregazione delle Funzioni. Rotazione</b>	Verifiche nella pianta organica Vigente al 31 dicembre dell'anno precedente circa la necessità della figura professionale messa a concorso.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto deliberativo.	Dirigente dell'Area Risorse Umane
Risorse Umane	Misura RU2 Gestione Giuridica del Personale	Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche	Coordinatore e della Gestione giuridica del personale	Anomala composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Codice Etico</b>	Applicazione dei regolamenti interni di disciplina della materia. Tempestiva pubblicazione degli atti sui siti aziendali Internet ed Intranet, nel rispetto della normativa sulla privacy. Controllo sul possesso di tutti i requisiti previsti per i componenti di Commissioni di concorso.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	entro 15 giorni dalla chiusura della procedura.	Dirigente dell'Area Risorse Umane

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruptivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Risorse Umane	Misura RU3 Gestione Giuridica del Personale	Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche.	Coordinator e della Gestione giuridica del personale	Individuazione dei requisiti di accesso ad hoc ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti dei candidati.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Rotazione</b>	Applicazione dei regolamenti interni di disciplina della materia. Tempestiva Pubblicazione degli atti su Intranet e sul sito aziendale Internet, nel rispetto della normativa sulla privacy. Controllo, nella misura prevista dalla normativa vigente (DPR 445/2000-183/2011), e comunque in misura non inferiore al 30%, sull'autenticità dei titoli di studio dichiarati dal candidato e sul possesso effettivo dei requisiti di accesso alla selezione effettuato con procedure informatiche.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	entro 15 giorni dalla chiusura della procedura.	Dirigente dell'Area Risorse Umane
Risorse Umane	Misura RU4 Gestione Giuridica del Personale	Scorrimento graduatorie concorsi pubblici	Coordinator e della Gestione giuridica del personale	Potenziale gestione del procedimento amministrativo per soddisfare esigenze non previste nella Pianta Organica	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Rotazione</b>	Motivata esigenza tecnico-amministrativa evidenziata nella pianta organica al 31 dicembre dell'anno precedente, con contestuale previsione di copertura della relativa spesa. Controllo sull'autenticità dei titoli di studio dichiarati dal candidato e del possesso effettivo dei requisiti di accesso alla selezione effettuato con procedure informatiche.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	15 giorni relativamente al primo indicatore. 15 giorni relativamente al secondo indicatore.	Dirigente dell'Area Risorse Umane

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Risorse Umane	Misura RU5 Gestione Giuridica del Personale	Concessione permessi previsti dal C.C.N.L.	Coordinator e della Gestione giuridica del personale	mala gestio del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dal C.C.N.L. e dei regolamenti aziendali per favorire determinati dipendenti	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. impatto: 2	P4	<b>Rotazione</b>	Relazione semestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Semestrale	Dirigente dell'Area Risorse Umane
Risorse Umane	Misura RU7 Gestione economica del personale- Gestione giuridica del personale	Attestati di servizio, certificati storici ecc.. per cessioni del quinto del personale in servizio e cessato.	Funzionario Responsabile e della gestione economica del personale e Coordinator e della gestione giuridica del personale	mala gestio del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dal C.C.N.L. e dei regolamenti aziendali per favorire determinati dipendenti	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 2 Valutaz. impatto: 2	P4	<b>Rotazione</b>	Relazione semestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Semestrale	Dirigente dell'Area Risorse Umane
Finanza e Bilancio	Misura AF1 Controllo di gestione, contabilità analitica, budget e fisco	controllo e salvaguardia degli equilibri economico-finanziario aziendali.	Funzionario responsabile del Settore Controllo di gestione, contabilità analitica e budget.	Atti e determinazioni degli Organi volitivi aziendali e del Socio Unico, non necessariamente di natura finanziario-economico, idonei a compromettere gli equilibri di bilancio. False comunicazioni sociali con potenziali refluenze sugli equilibri di bilancio. Potenziale manipolazione dei dati riguardanti il controllo economico e finanziario societario.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. impatto: 4	P2	<b>Rotazione Segregazione delle Funzioni, Codice Etico</b>	Predisposizione relazioni trimestrali sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale della gestione aziendale nei termini di cui al Regolamento sul controllo analogo. Monitoraggio trimestrale dei risultati consuntivi, verifica degli scostamenti rispetto ai dati previsionali ed individuazione dei correttivi di bilancio.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	segue gli indicatori di risultato.	Dirigente Area Finanza e Bilancio

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Finanza e Bilancio	Misura AF2 Economato e gestione fornitori	Emissione ordinativi di pagamento per servizi, forniture e canoni, appalti, lavori, competenze professionali, incarichi, anche con somme provenienti da fondi regionali, U.E., fondi ministeriali etc...	Funzionario Responsabile del Settore Economato e gestione fornitori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, in assenza di evidenziate oggettive e motivate giustificazioni, nell'emissione degli ordinativi, a vantaggio di un creditore anziché di un altro. Mancata osservanza scrupolosa delle procedure di liquidazione delle partite debitorie (controllo nulla osta aree utenti, acquisizione Durc, acquisizione dati tracciabilità flussi finanziari, collaudi etc...).	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. impatto: 4	P3	<b>Rotazione Segregazione delle Funzioni, Codice Etico</b>	Relazione sul totale dei procedimenti espletati, da trasmettere unitamente alla scheda di Monitoraggio, con cadenza semestrale. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza. Coinvolgimento di più uffici al fine di minimizzare il rischio.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Finanza e Bilancio	Misura AF3 Economato e gestione fornitori	Monitoraggio esecuzione dei contratti anche con riferimento all'applicazione penali	Funzionario Responsabile del Settore Economato e gestione fornitori	Applicazione di penali non conformi a quelle comunicate dal RUP e/o dal soggetto avente competenza.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Rotazione Segregazione delle Funzioni, Codice Etico</b>	Controlli, con cadenza trimestrale, del totale dei procedimenti espletati. Relazione semestrale da inviare all'RPCT.	<b>Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione</b>	Semestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Finanza e Bilancio	Misura AF4 Economato	Rimborsi spese minute e rimborsi spese trasferta	Funzionario Responsabile del Settore Economato e gestione fornitori	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa e dai regolamenti aziendali.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 2	P3	<b>Rotazione</b>	Controlli, con cadenza semestrale, del totale dei procedimenti espletati. Rendicontazione periodica da assoggettare al controllo del C.d.A.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli.</b>	Semestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Finanza e Bilancio	Misura AF5 Contabilità generale, finanza e fisco	Convalida e trasmissione degli ordinativi di pagamento a mezzo elenchi di trasmissione; predisposizione, convalida e trasmissione delle reversali di incasso alla tesoreria aziendale.	Funzionario Responsabile del Settore Contabilità generale, finanza e fisco	Potenziale alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria da parte degli uffici coinvolti. Violazione delle norme e dei regolamenti amministrativi e contabili. Possibili vantaggi in favore di terzi.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 4	P3	<b>Rotazione, Codice Etico</b>	Controlli periodici del totale dei procedimenti espletati. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Semestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Finanza e Bilancio	Misura AF6 Contabilità generale, finanza e fisco	controllo e salvaguardia degli equilibri economico-finanziario aziendali.	Funzionario Responsabile del Settore Contabilità generale, finanza e fisco	Potenziale alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria da parte degli uffici coinvolti. Violazione delle norme e dei regolamenti amministrativi e contabili. Possibili vantaggi in favore di terzi.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P4	<b>Rotazione, Segregazione delle Funzioni</b>	Verifica bimestrale del regolare adempimento delle prescrizioni del Codice Civile in materia di bilancio e di audit interni e controlli esterni nelle società per azioni Controlli periodici del totale dei procedimenti espletati, Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Finanza e Bilancio	Misura AF7 Commerciale e gestione clienti	vendita servizi aziendali e attività amministrativo/contabili, a seguito delle indicazioni fornite dai servizi tecnici/operativi, finalizzata alla stipula di contratti e/o alla prestazione di servizi nei confronti di Enti e/o privati, nel rispetto della regolamentazione vigente (Ordinanze sindacali, presidenziali e di altre autorità preposte, Regolamento, Tariffario, etc.)	Funzionario Responsabile del Servizio Commercial e e gestione clienti	Attività di redazione preventivi di spesa a terzi attraverso la mancata corretta applicazione del tariffario aziendale. Attività soggetta a potenziale rischio, minimizzato dal coinvolgimento di più uffici e dal controllo finale degli Organi superiori.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 2	P2	<b>Rotazione, Codice Etico</b>	Controllo del totale dei procedimenti espletati in ordine alla corretta applicazione del Tariffario, con cadenza trimestrale. Check-list dei rapporti attivi in essere, da inviare all'RPCT trimestralmente.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	segue indicatori di risultato.	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Finanza e Bilancio	Misura AF8 Approvvigionamenti, Magazzino e scorte	Gestione del Magazzino	Funzionario Responsabile del Settore Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte	Simulazione di falsi movimenti di scorte di magazzino finalizzati alla fraudolenta sottrazione di beni aziendali	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P2	<b>Rotazione, Codice Etico</b>	Verifica della sottoscrizione da parte dei Dirigenti richiedenti delle richieste di materiali. Controllo trimestrale su una tipologia di scorte scelta a campione diversa dalle precedenti. Controllo casuale (almeno 1 al mese) su una tipologia di scorte scelta a campione diversa dalle precedenti. Inventario sistematico di tutte le scorte a fine anno (o inizio anno).	<b>Monitoraggio, Audit e Formazione. Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Trimestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Finanza e Bilancio	Misura AF9 Approvvigionamenti, Magazzino e scorte	Gestione del Magazzino	Funzionario Responsabile del Settore Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte	Connivenze tra fornitori e personale di magazzino (i fornitori consegnano meno di quanto indicato in bolla e dette differenze vengono poi attribuite a falsi movimenti di magazzino)	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 3	P2	<b>Rotazione, Codice Etico</b>	Controllo periodico quali-quantitativo di almeno il 25% delle forniture consegnate. Relazione semestrale da inviare all'RPCT.	<b>Monitoraggio, Audit e Formazione. Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Trimestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Finanza e Bilancio	Misura AF10 Approvvigionamenti, Magazzino e scorte	Monitoraggio progettazione della gara di servizi e forniture, con riferimento alla scelta della procedura di affidamento diretto (art. 32 comma2 e 36 comma2 lett. a) e b) Dlgs 50/2016)	Funzionario Responsabile del Settore Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte	Abuso dell'utilizzo di affidamento diretto ed alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P3	<b>Rotazione, Codice Etico, Segregazione delle Funzioni</b>	Verifica della corretta applicazione delle norme inerenti l'individuazione delle procedure da esperire ai sensi della normativa vigente e delle linee guida di ANAC	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Semestrale	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Finanza e Bilancio	Misura AF11 Gestione Impianti distribuzione carburanti	Gestione erogazione carburanti.	Funzionario Responsabile del Settore Gestione Impianti Distribuzione e Carburanti	Possibile connivenza tra addetti all'erogazione carburanti ed il personale societario, ovvero con la stessa ditta fornitrice.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 4 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Verifiche della quantità di carburante immesso nelle cisterne aziendali, tramite lettura del contatore installato nella cisterna mobile del fornitore (almeno il 50%)	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Tracciabilità e documentabilità dei Controlli Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Finanza e Bilancio

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Finanza e Bilancio	Misura AF12 Gestione Impianti distribuzione carburanti – Controllo Economico di Gestione	Gestione erogazione carburanti	Funzionari Responsabili dei Settori Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte/Controllo Economico di Gestione.	Furti di carburante sia all'interno degli autoparchi che all'esterno.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 4 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Rotazione Segregazione delle Funzioni</b>	Verifiche dei consumi dei vari mezzi, finalizzate a rilevare quelli anomali, dotandosi imprescindibilmente degli strumenti informatici idonei e puntuali alla gestione dei controlli richiesti, avvisando immediatamente l'Area utente dei mezzi al verificarsi di anomalie/discrepanze. Predisposizione degli atti tecnici necessari per l'acquisizione di un sistema informatizzato ed automatizzato di "controllo flotta" da remoto, che allerti il Settore nel caso si verificassero eventi anomali e/o non conformi.	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Tracciabilità e documentabilità dei Controlli Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Finanza e Bilancio
Legale	Misura AL1 Difesa e Contenzioso	Rappresentanza e difesa giudiziale della azienda RAP nel contenzioso attivo e passivo.	Dirigente dell'Area e Funzionario Responsabile del Settore Difesa e Contenzioso	Potenziale svolgimento dell'attività difensiva in contrasto con i canoni dell'imparzialità e/o contro l'interesse societario e pubblico.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P3	<b>Rotazione Codice Etico</b>	monitoraggio costante dell'attività difensive e consultive da effettuarsi a cura dell'Avvocato Dirigente dell'Area anche mediante controllo e supervisione di tutti i documenti predisposti dalle Aree interessate nonché mediante controllo su eventuali professionisti Avvocati esterni incaricati.	<b>Monitoraggio, Audit e Formazione</b>	Semestrale	Dirigente Area Legale

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Legale	Misura CG1 Contratti e Gare	affidamento di lavori, servizi o forniture	Dirigente Area Legale e nei casi di adempimenti trasversali i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.	Definizione “mirata” dei requisiti di accesso alla gara, volta a favorire un determinato operatore economico.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 1 Valutaz. impatto: 4	P2	<b>Rotazione, Segregazione delle Funzioni</b>	Verifica sistematica della corretta predisposizione del bando di gara per quanto riguarda i requisiti di accesso alla gara in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti e dal capitolato. Verifica del ricorso a gare che prevedano la suddivisione in lotti funzionali, conformemente alle relative previsioni normative del D.Lgs. 36/2023 (art.58). In mancanza, obbligo di inserimento della relativa motivazione nella determina a contrarre. Obbligo di affidamento dell'incarico di stesura del capitolato e del bando a soggetti diversi.	<b>Monitoraggio, Audit e Formazione. Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda.</b>	Semestrale	Dirigente Area Legale
Legale	Misura CG2 Contratti e Gare	affidamento di lavori, servizi o forniture	RUP. Nei casi di adempimenti trasversali, i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.	Definizione della base d'asta non congrua rispetto ai valori di mercato e individuazione di requisiti di partecipazione, volti a favorire un determinato operatore economico	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 1 Valutaz. impatto: 4	P2	<b>Rotazione</b>	esplicazione dettagliata a mezzo di relazione, facente parte degli elaborati di gara, dei criteri di individuazione dell'importo da porre a base di gara e dei requisiti di partecipazione, prodromica al controllo degli organi competenti (Presidente, Dirigente Area, etc.).	<b>Monitoraggio, Audit e Formazione. Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda.</b>	Semestrale	Dirigente Area Legale

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Legale	Misura CG3 Contratti e Gare	affidamento di lavori, servizi o forniture	RUP. Nei casi di adempimenti trasversali, i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.	Non corretta individuazione della procedura da applicare, ex Codice dei contratti, con conseguente esclusione dalla gara di alcuni operatori economici a favore di altri.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. probabilità: 1 Valutaz. impatto: 3	P3	<b>Rotazione, Segregazione delle Funzioni, Audit e formazione</b>	Per i contratti relativi a servizi e forniture, ricorso in via preferenziale alla formula della procedura aperta. Motivazione dettagliata delle determinazioni a contrarre che prevedano il ricorso a procedure negoziate, specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non procedere a una gara aperta, fatto salvo quanto previsto da Regolamenti e Ordini di Servizio Societari. Utilizzo puntuale di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza/esaurimento e di procedure diverse da quelle aperte, con formalizzazione di adeguata pianificazione del fabbisogno, che consenta una programmazione - in tempi congrui - degli acquisti, al fine di ridurre la conseguente necessità di ricorso a procedure diverse da quelle aperte.	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Tracciabilità e documentabilità dei Controlli Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Legale

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Logistica	Misura LO1 Manutenzione Mezzi - Officina	Gestione manutenzione dei veicoli (officina): accettazione e apertura commesse di lavoro.	Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi-Officina	Non corretta gestione degli interventi di manutenzione del parco mezzi, al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Controllo mensile delle commesse di lavoro e schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione. Relazione trimestrale da trasmettere all'RPCT.	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Tracciabilità e documentabilità dei Controlli Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica
Logistica	Misura LO2 Manutenzione Mezzi-Officina	Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione dei mezzi	Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi-Officina	Approvazione di preventivi non congrui che favoriscano il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Verifiche delle procedure previste nei capitolati di gara, che riportano le ore di lavorazione a tempari ufficiali e il costo dei ricambi ai listini inclusi nell'offerta, con i dati ufficiali già formulati dall'azienda committente. Verifiche dei preventivi di spesa necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica
Logistica	Misura LO3 Manutenzione Mezzi-Officina	Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne	Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi-Officina	Falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle Ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni, finalizzata ad agevolare determinati fornitori.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Relazione trimestrale sulle verifiche effettuate per il computo e l'applicazione delle penali, da inviare all'RPCT	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Logistica	Misura LO4 Manutenzione Mezzi-Officina	Redazione di capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi di manutenzione e/o riparazione veicoli.	Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi-Officina	Inserimento di specifiche tecniche o clausole che possono favorire una o più ditte che godrebbero di un vantaggio rispetto alla concorrenza.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione Codice Etico, Segregazione delle Funzioni</b>	Verifica della puntuale applicazione della procedura societaria nei capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi, escludendo voci che comportano valutazioni ampiamente discrezionali che potrebbero indurre in errore la commissione aggiudicatrice; divieto di inserimento di voci tecniche che attengono o dovrebbero attenersi ai requisiti minimi di partecipazione, anziché di valutazione.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica
Logistica	Misura LO5 Manutenzione Impianti	Gestione manutenzione impiantistica degli immobili aziendali.	Funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Impianti.	Non corretta gestione degli interventi di manutenzione impiantistica degli immobili aziendali, al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione, Segregazione delle Funzioni</b>	controllo delle commesse di lavoro e delle schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione, da trasmettere all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli, Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica
Logistica	Misura LO6 Manutenzione Impianti	Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione/manutenzione.	Funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Impianti.	Approvazione di preventivi non congrui che favoriscono il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione, Codice Etico</b>	Verifiche delle procedure previste nei capitolati di gara ricorrendo, quando possibile, al costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta. Verifiche dei preventivi di spesa, necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Logistica	Misura LO7 Manutenzione Impianti	Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne.	Funzionario Responsabile e del Servizio Manutenzione Impianti.	Falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle Ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni, finalizzata ad agevolare determinati fornitori	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione, Segregazione delle Funzioni</b>	Relazione trimestrale sulle verifiche effettuate per il computo e l'applicazione delle penali, da inviare all'RPCT	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda.</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica
Logistica	Misura LO8 Gestione Amministrativa Mezzi-Servizio di revisione periodica mezzi aziendali	Controllo dell'attività di collaudo di revisione periodica dei mezzi aziendali.	Funzionario Responsabile e del Servizio di Gestione amministrativa mezzi.	Possibile connivenza tra Addetti al servizio di collaudo erogato da ditta esterna e taluni conduttori di mezzi aziendali, nell'effettuazione dei collaudi di revisione su mezzi privati, addebitandone i costi all'azienda.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Controllo da parte del Funzionario Responsabile del Servizio, a fronte delle indicazioni fornite dall'officina aziendale, del numero di mezzi aziendali per i quali è stata richiesta la prenotazione della revisione periodica e quelli effettivamente sottoposti al periodico collaudo di revisione.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Mensile	Dirigente Area Logistica
Logistica	Misura LO11 Servizi di Manutenzione Edile Sedi	Gestione della manutenzione edile degli immobili aziendali	Funzionario Responsabile e del Settore manutenzione edile sedi	Non corretta gestione degli interventi di manutenzione degli immobili aziendali, al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione</b>	Controllo delle commesse di lavoro e schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione, da inviare trimestralmente all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Logistica	Misura LO12 Servizi di Manutenzione Edile Sedi	Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione/manutenzione.	Funzionario Responsabile del Settore manutenzioni e edile sedi	Approvazione di preventivi non congrui che favoriscono il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione</b>	Verifiche delle procedure previste nei capitolati di gara ricorrendo, quando possibile, al costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta. Verifiche dei preventivi di spesa/consuntivi necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le manutenzioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Trimestrale	Dirigente Area Logistica
Igiene Ambientale <b>Raccolta Indifferenziata</b>	Misura IS1 Servizio di Spazzamento	Servizio di Spazzamento	Funzionario Responsabile del Servizio di Spazzamento	Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 2	P1	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Compilazione a fine turno di schede giornaliere dei servizi effettuati e relativo completamento. Controlli da inviare trimestralmente all'RPCT, su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi, ovvero servite con frequenza ridotta.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli, Monitoraggio, Audit e Formazione</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale <b>Raccolta Indifferenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Indifferenziata</b>	Misura IAS1 Pianificazione servizi di raccolta	Pianificazione servizi, gestione dati, verifiche e controlli documentali.	Dirigente dell'Area Igiene Ambientale.	Definizione di progetti di pianificazione asserviti a interessi specifici, manipolazione dati e documentazione a favore di illegittimi interessi.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Segregazione delle Funzioni</b>	Applicazione dei processi di pianificazione secondo le specifiche procedure vigenti. Verifica e validazione dei dati anche tramite soggetti terzi con cadenza almeno semestrale. Incrocio di dati produttori, trasportatori e impianti di destinazione in sede di dichiarazione MUD (cadenza annuale)	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Igiene Ambientale <b>Raccolta Indifferenziata</b>

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruptivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Igiene Ambientale <b>Raccolta Indifferenziata</b>	Misura IAS2 Gestione delle attività di Segreteria dei servizi di Raccolta Indifferenziata e igiene del Suolo	Presenze del personale	Responsabile e Segreteria dei servizi di Raccolta Indifferenziata e igiene del Suolo	Violazione degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze. Assenza in servizio del personale risultante dalle apposite rilevazioni con conseguente ripercussione sui servizi da espletare.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze e comunicazione mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Relazione semestrale predisposta dai Capi Area, attestante la regolarità delle procedure di rilevazione delle presenze/assenze del personale.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Indifferenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Indifferenziata</b>	Misura IAS3 Raccolta Indifferenziata	Servizio di raccolta indifferenziata	Funzionario Responsabile del Settore Raccolta Indifferenziata	Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate, al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 2	P1	<b>Rotazione Codice Etico Piano Industriale</b>	Compilazione a fine turno di schede giornaliere dei servizi effettuati e relativo completamento. Controlli su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta (nella misura del 30%).	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Indifferenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN1 Pianificazione servizi di Raccolta Differenziata	Pianificazione servizi, gestione dati, verifiche e controlli documentali.	Dirigente dell'Area Igiene Ambientale-Raccolta Differenziata	definizione di progetti di pianificazione asserviti a interessi specifici, manipolazione dati e documentazione a favore di illegittimi interessi.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 3	P3	<b>Segregazione delle Funzioni</b>	Applicazione dei processi di pianificazione secondo le specifiche procedure vigenti. Verifica e validazione dei dati anche tramite soggetti terzi con cadenza almeno semestrale. Incrocio di dati produttori, trasportatori e impianti di destinazione in sede di dichiarazione MUD (cadenza annuale).	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Semestrale	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN2 Settore Segreteria Raccolta Differenziata	Presenze del personale	Funzionario Responsabile e Segreteria Raccolta Differenziata	violazione degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze. Assenza in servizio del personale risultante presente dalle apposite rilevazioni con conseguente ripercussione sui servizi da espletare.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Rotazione Codice Etico</b>	Monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze e comunicazione mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Predisposizione di Fogli di intervento a cadenza almeno mensile e non programmata per una rapida verifica del personale presente.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN3 Raccolta Differenziata-PAP e Supporto al Dirigente	Servizio di raccolta differenziata	Funzionario Responsabile e Settore Raccolta Differenziata – PAP e Supporto al Dirigente.	Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 3	P1	<b>Codice Etico. Piano Industriale</b>	Compilazione a fine turno di schede giornaliere dei servizi effettuati e relativo completamento. Verifiche trimestrali da trasmettere all'RPCT su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN4 Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e supporto alle raccolte	Conferimento di frazioni di raccolta differenziata fuori circuito Conai	Funzionario Responsabile e Settore Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e supporto alle raccolte.	Eccessiva sottostima in sede di conferimento delle quantità inviate a piattaforma, con conseguenziale minore introito per l'Azienda (a vantaggio di terzi soggetti eventualmente coinvolti)	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P1	<b>Codice Etico</b>	Compilazione di modulistica idonea a registrare tutte le movimentazioni effettuate, e successiva verifica. Monitoraggio risultati raggiunti per la raccolta differenziata delle frazioni interessate, analisi degli scostamenti e verifiche in sede di nostri conferimenti presso le piattaforme.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN5 Raccolta Differenziata-Prossimità e Servizi Collaterali	Raccolta Differenziata di prossimità	Responsabil e Servizio Raccolta Differenziata-Prossimità e Servizi Collaterali	Eccessiva sottostima in sede di sopralluogo atto a quantificare il prezzo a preventivo per l'erogazione del servizio a terzi. Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Compilazione di idonea modulistica del sopralluogo con annesse foto. Controlli sui servizi erogati a terzi e verifica a posteriori delle risorse (uomini e mezzi) impegnate in relazione alla quantificazione effettuata in sede di redazione del preventivo. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN6-CCR1 CCR e Isole Ecologiche Mobili	Conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica	Funzionario Responsabil e Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e supporto alle raccolte	Sottostima delle quantità conferite in sede di conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica, finalizzata (anche) al vantaggio di soggetti terzi, e conseguente indebito aggravio dei costi di smaltimento/recupero in capo all'Azienda. Quanto precede, mediante l'elusione del controllo del limite di pezzi che è possibile conferire.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P1	<b>Codice Etico. Rotazione</b>	Obbligo di compilazione e successiva verifica di modulistica idonea a registrare tutti i conferimenti da parte dell'utenza domestica e non; controllo giornaliero del grado di riempimento dei cassoni scarrabili, nonché delle tipologie dei rifiuti posti all'interno degli stessi, in termini merceologici, anche per la verifica della presenza di eventuali frazioni estranee. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN7-CCR2  CCR e Isole Ecologiche Mobili	Conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica	Funzionario Responsabil e Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e supporto alle raccolte	In sede di conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica, possibile rientro nel circuito dei rifiuti urbani e degli assimilati (soggetti a TARI) di alcune tipologie di rifiuti (speciali) che, per origine, provenienza e quantità dovrebbero trovare smaltimento presso altre piattaforme a pagamento, finalizzato (anche) al vantaggio di soggetti terzi e conseguente indebito aggravio dei costi di smaltimento/recupero in capo all'Azienda.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P1	<b>Codice Etico. Rotazione</b>	Obbligo di compilazione, e successiva verifica, di modulistica idonea a registrare tutti i conferimenti da parte dell'utenza domestica e non; controllo giornaliero del grado di riempimento dei cassoni scarrabili, nonché delle tipologie dei rifiuti posti all'interno degli stessi, in termini merceologici, anche per la verifica della presenza di eventuali frazioni estranee. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>
Igiene Ambientale <b>Raccolta Differenziata</b>	Misura IAN8-CCR3  CCR e Isole Ecologiche Mobili	Conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica.	Funzionario Responsabil e Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e supporto alle raccolte.	Possibile ingresso di rifiuti provenienti dai Comuni limitrofi a causa dell'omesso controllo da parte degli addetti aziendali, finalizzato (anche) al vantaggio di soggetti terzi, e conseguente indebito aggravio dei costi di smaltimento/recupero in capo all'Azienda.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 3 Valutaz. Impatto: 3	P1	<b>Codice Etico. Rotazione</b>	Obbligo di compilazione e successiva verifica di modulistica idonea a registrare tutti i conferimenti da parte dell'utenza domestica e non. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione</b>	Mensile	Dirigente Area Igiene Ambientale  <b>Raccolta Differenziata</b>
Impianti	Misura I1  Impianto Discarica – Gestione Tecnico Amministrativa a Discarica e pesa	Rifiuti in ingresso, accettazione e caricamento dati (portineria), controllo formulari (uffici)	Funzionario Responsabil e dei Servizi Generali della Discarica	Falsa o omesso inserimento di dati inerenti l'identificazione del conferimento dei rifiuti al fine di favorire smaltimenti illeciti.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Controllo mensile sui dati dei rifiuti conferiti. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli</b>	Mensile	Dirigente Area Impianti

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Impianti	Misura I2 Impianto Discarica – Gestione Operativa delle Discariche	Conferimento rifiuti presso punto di scarico	Funzionario Responsabil e della Gestione Discariche.	Falso o omesso controllo dei rifiuti nella fase di conferimento sul punto di scarico al fine di favorire smaltimenti illeciti.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Controllo mensile sui dati dei rifiuti conferiti. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Impianti
Impianti	Misura I3 Impianto Discarica – Gestione Operativa delle Discariche	Consegna terre di ricoprimento e pietrame per piste	Funzionario Responsabil e della Gestione Discariche.	Falso o omesso controllo della qualità e quantità del materiale al fine di favorire smaltimenti illeciti.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Controllo mensile sui dati dei rifiuti conferiti. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Impianti
Impianti	Misura I4 Impianto Discarica – Gestione Operativa delle Discariche	controllo autobotti per il prelievo di percolato in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e nei punti di prelievo dei serbatoi	Funzionario Responsabil e della Gestione Discariche.	Falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Controllo mensile sui dati dei rifiuti conferiti. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Impianti

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Impianti	Misura I5 Impianto Discarica – Gestione Tecnico Amministrativa Impianto TMB e pesa	Controllo autobotti per il prelievo di acque industriali e dei piazzali di prima pioggia in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e nei punti di prelievo dei serbatoi.	Funzionario Responsabile e della Gestione Discariche.	Falso o omesso inserimento di dati inerenti l'identificazione del conferimento dei rifiuti al fine di favorire smaltimenti illeciti.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 1 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Controllo mensile sui dati dei rifiuti conferiti. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Impianti
Impianti	Misura I6 Impianto Discarica – Gestione Tecnico Amministrativa Impianto TMB e pesa	controllo autobotti per il prelievo di colaticcio in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e verifica abbassamento livello della vasca di stoccaggio (sistema elettronico di misura)	Funzionario Responsabile e dei Servizi Generali - Funzionario Responsabile e della Gestione Discariche.	Falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P1	<b>Codice Etico</b>	Controllo mensile sul servizio di prelievo e trasporto del colaticcio. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Tracciabilità e documentabilità dei controlli. Poteri e resp. All'int. Dell'Azienda</b>	Mensile	Dirigente Area Impianti
Impianti	Misura I7 Servizi Generali – Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Gestione manutenzione dei mezzi Discarica e TMB: accettazione e apertura commesse di lavoro officina	Funzionario Responsabile e della Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Non corretta gestione degli interventi di manutenzione dei mezzi dell'Area Impianti al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Codice Etico, Segregazione delle Funzioni</b>	Controllo delle commesse di lavoro e schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Trimestrale	Dirigente Area Impianti

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività			Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo			Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Impianti	Misura I8 Servizi Generali – Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione dei veicoli.	Funzionario Responsabile della Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Approvazione di preventivi non congrui che favoriscano il manutentore al fine di ricevere denaro o altra utilità.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Rotazione, Segregazione delle Funzioni</b>	Verifiche sistematiche delle procedure previste nei capitolati di gara, che riportano le ore di lavorazione a tempari ufficiali e il costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta, con i dati ufficiali già formulati dall'azienda committente. Verifiche sistematiche dei preventivi di spesa necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Trimestrale	Dirigente Area Impianti
Impianti	Misura I9 Servizi Generali – Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne	Funzionario Responsabile della Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni, finalizzato ad agevolare determinati fornitori.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P2	<b>Codice Etico, Segregazione delle Funzioni</b>	Relazione trimestrale sulle verifiche effettuate per il computo e l'applicazione delle penali, da inviare all'RPCT.	<b>Regolamenti e definizione di Protocolli Preventivi Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda</b>	Trimestrale	Dirigente Area Impianti

**Registro del Trattamento dei Rischi**

Mappatura Processi – Attività		Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo				Valutazione del Rischio		Trattamento del Rischio			Programmazione Misura	
Area Gestionale	Misura di valutazione e Monitoraggio	Descrizione Attività	Esecutore Attività	Descrizione Evento a Rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione impatto, Valutazione Probabilità,	Priorità dell'intervento	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia Misure Specifiche	Specifica Fascia Tempi di Attuazione	Soggetto Responsabile
Impianti	Misura I10 Servizi Generali – Manutenzione Mezzi ed Attrezzature – Impianto TMB e controlli – Altri impianti	Monitoraggio delle procedure di servizi e forniture, con riferimento alla scelta della procedura di affidamento diretto (art. 50 Dlgs 36/2023).	Funzionario Responsabil e dell'Impianto TMB e della Manutenzione Mezzi ed Attrezzature	Abuso dell'utilizzo dell'affidamento diretto in violazione dei criteri stabiliti dalla normativa vigente ed alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici.	<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	Valutaz. Probabilità: 2 Valutaz. Impatto: 4	P4	<b>Codice Etico</b>	Verifica della corretta individuazione dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte ai sensi della normativa vigente e delle linee guida di ANAC. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio.	<b>Poteri e Responsabilità all'interno dell'Azienda. Attività di Monitoraggio, Audit e Formazione.</b>	Semestrale	Dirigente Area Impianti

## **.Check-list dei Rischi**

### **Checklist dei Rischi di fenomeni corruttivi, priorità e tempi di attuazione delle misure preventive**

#### **Legenda**

Determinazione **coefficiente di probabilità** del verificarsi del fenomeno corruttivo:

Altamente Probabile = 1

Probabile = 2

Poco Probabile = 3

Improbabile = 4

Determinazione **coefficiente di impatto/danno** potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:

Gravissimo = 4

Grave = 3

Medio = 2

Lieve = 1

Determinazione **coefficiente di rischio**: coefficiente di probabilità moltiplicato per coefficiente di impatto/danno potenziale

#### **Priorità di intervento:**

Se la priorità è "P1" occorrono azioni correttive indilazionabili

Se la priorità è "P2" e devono essere programmate necessarie azioni correttive con urgenza

Se la priorità è "P3" devono essere programmate azioni correttive e/o migliorative nel breve/medio termine

Se la priorità è "P4" occorre programmare azioni migliorative non richiedenti un intervento immediato

#### **Priorità adozione misure di prevenzione:**

P 1 = intervento Indilazionabile da attuare da 1 a 2 mesi

P 2 = intervento Molto Urgente da attuare da 3 a 4 mesi

P 3 = intervento Urgente da attuare da 5 a 6 mesi

P 4 = intervento Poco Urgente da attuare da 6 mesi ad 1 anno

## **AREA STAFF DI PRESIDENZA**

### **Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Segreteria di Presidenza**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura P1)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Riscontro alle interrogazioni consiliari.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Fornire priorità nell'istruire alcune interrogazioni consiliari sollecitando chiarimenti ai servizi aziendali competenti ed effettuando il relativo riscontro con celerità rispetto alle altre comunicazioni. Violazione delle regole dell'imparzialità e trasparenza dell'operato della P.A. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Controllo sulla corretta gestione delle pratiche amministrative prevedendo rigidamente il rispetto dell'ordine cronologico in ingresso delle comunicazioni pervenute dalle Aree Aziendali. Rispetto delle regole di imparzialità e trasparenza dell'operato amministrativo. Soggetto attuatore: Responsabile della Segreteria di Presidenza Indicatore di risultato: Controllo sulla corretta gestione delle pratiche amministrative Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
_____	_____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Comunicazione, Urp e Formazione**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura URPO1)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del rapporto con gli utenti.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Potenziali irregolarità nell'attuazione delle procedure aziendali, allo scopo di favorire soggetti terzi, non rispettando l'ordine cronologico di evasione delle pratiche/avviso delle segnalazioni pervenute.	
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Attestazione trimestrale all'RPCT di aver effettuato la verifica della corretta gestione delle procedure.	
Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Settore Comunicazione, URP e Formazione.	
Indicatore di risultato: Scheda trimestrale riepilogativa dei controlli effettuati.	
Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b>	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
_____	
_____	
_____	
_____	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
_____	_____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Ingegneria- Progettazione e Staff Tecnico**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura P4)</b>	
<b>Processo amministrativo e/o processo di lavoro: Redazione di studi di fattibilità, progettazioni definitive, progettazioni esecutive</b>	
Fattori di rischio individuati in relazione ai processi sopra elencati: Predisposizione di documentazione tecnica allegata agli elaborati progettuali (ad esempio preventivi relativi a forniture e/o inerenti beni o impianti o parti di questi) o riferimenti nei medesimi elaborati che siano riconducibili a particolari ditte. Misura di prevenzione individuata in base al rischio specifico: Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza anche all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Supporto tecnico progettazione autoparchi e sedi aziendali. Indicatori di risultato: Validazione del 100% delle schede di valutazione. Tempistica di attuazione: <b>quadrimestrale</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
_____	_____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Ingegneria- Progettazione e Staff Tecnico**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura P5)</b>	
<b>Processo amministrativo e/o processo di lavoro: Predisposizioni di Capitolati tecnici di gara relativi a forniture di beni e lavori</b>	
Fattori di rischio individuati in relazione ai processi sopra elencati: Predisposizione di Capitolati di gara o schede tecniche che contengano riferimenti a particolari produzioni o forniture di specifiche ditte, non conformi ai Capitolati tipo acquisiti proceduralmente della Società.	
Misura di prevenzione individuata in base al rischio specifico: Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza anche all'RPCT.	
Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Ingegneria - Progettazione e Staff Tecnico.	
Indicatori di risultato: Validazione del 100% delle schede di valutazione.	
Tempistica di attuazione: <b>quadrimestrale</b> .	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
_____	_____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Ingegneria - Progettazione e Staff Tecnico**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura P6)</b> <b>Processo amministrativo e/o processo di lavoro: Monitoraggio degli interventi nel Piano del Comune di Palermo (art. 42 DL 50/2022-PNRR).</b> Fattori di rischio individuati in relazione ai processi sopra elencati: Attività tecnico-operative che includano valutazioni non oggettive e tendenti a sviare le risorse rispetto all'obiettivo per le quali sono state stanziare. Misura di prevenzione individuata in base al rischio specifico: Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza anche all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionari del Settore Ingegneria - Progettazione e Staff tecnico nominati soggetti progettisti dei macro interventi. Indicatori di risultato: Validazione del 100% delle schede di valutazione. Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza _____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Ingegneria - Progettazione e Staff Tecnico**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura P7)</b>	
<b>Processo amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione tecnico-amministrativa incarichi professionisti esterni.</b>	
Fattori di rischio individuati in relazione ai processi sopra elencati: Pareri tecnici che includono valutazioni non oggettive ma discrezionali tendenti a favorire l'operato dei professionisti esterni e applicazione eventuali penali non conformi a quanto stabilito nei disciplinari d'incarico.	
Misura di prevenzione individuata in base al rischio specifico: Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza anche all'RPCT.	
Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Supporto tecnico progettazione autoparchi e sedi aziendali.	
Indicatori di risultato: Validazione del 100% delle schede di valutazione.	
Tempistica di attuazione: <b>quadrimestrale.</b>	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
_____	_____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Ingegneria- Progettazione e Staff Tecnico**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura P8)</b></p> <p><b>Processo amministrativo e/o processo di lavoro: Direzione dei Lavori negli appalti - Direzione Esecuzione Contratto nelle forniture.</b></p> <p>Fattori di rischio individuati in relazione ai processi sopra elencati: Valutazione discrezionale sulla qualità e sulle quantità delle opere/forniture, tendente a favorire l'operato delle imprese appaltatrici.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in base al rischio specifico: Predisposizione di scheda di valutazione contenente i riferimenti relativi ai controlli espletati sulle attività svolte e valutazioni in ordine alle stesse, da trasmettere per conoscenza anche all'RPCT.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Ingegneria - Progettazione e Staff Tecnico.</p> <p>Indicatori di risultato: Validazione del 100% delle schede di valutazione.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>quadrimestrale.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza _____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Relazioni Industriali**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura RU6)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Trasferimenti interni dei dipendenti aziendali.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Potenziali irregolarità nell'attuazione delle procedure aziendali e del C.C.N.L. allo scopo di favorire alcuni dipendenti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Relazione trimestrale, della corretta assegnazione dei dipendenti rispetto alla formale collocazione nell'organigramma aziendale, da inviare all'RPCT.</p> <p>Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile delle Relazioni Industriali.</p> <p>Indicatore di risultato: Scheda semestrale sui controlli effettuati.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza _____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Coordinamento Sistemi Informativi**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura SI01)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Corretto utilizzo degli assets informatici.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Danni e perdite di dati/data breach derivanti dall'uso improprio degli assets informatici aziendali; danneggiamento delle risorse informatiche aziendali. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Report semestrale delle attività effettuate da trasmettere all'RPCT. Soggetto attuatore: Coordinatore Sistemi Informativi. Indicatore di risultato: Report semestrale, nella misura del 30%, delle attività effettuate da trasmettere all'RPCT. Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):  _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza _____

## **AREA RISORSE UMANE**

### **Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione Giuridica del Personale**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura RU2)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Anomala composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	
Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Applicazione dei regolamenti interni di disciplina della materia. Tempestiva pubblicazione degli atti sui siti aziendali Internet ed Intranet, nel rispetto delle normative su Privacy e trasparenza. Controllo sul possesso di tutti i requisiti previsti per i componenti di Commissioni di concorso.	
Soggetto attuatore: Coordinatore della Gestione giuridica del personale.	
Indicatore di risultato: scheda sul controllo effettuato al verificarsi dell'evento.	
Tempistica di attuazione: <b>Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura.</b>	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Risorse Umane
_____	_____



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione Giuridica del Personale**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura RU4)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Scorrimento graduatorie concorsi pubblici.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Potenziale gestione del procedimento amministrativo per soddisfare esigenze non previste nella Pianta Organica. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Motivata esigenza tecnico-amministrativa evidenziata nella pianta organica al 31 dicembre dell'anno precedente, con contestuale previsione di copertura della relativa spesa. Soggetto attuatore: Coordinatore della Gestione giuridica del personale Indicatori di risultato: Controllo, in misura non inferiore al 30%, della regolarità del procedimento amministrativo. Tempistica di attuazione: <b>Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):  _____  _____  _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore  _____	Il Dirigente dell'Area Risorse Umane  _____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione Giuridica del Personale**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura RU5)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Concessione permessi previsti dal C.C.N.L.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Mala gestio del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dal C.C.N.L. e dei regolamenti aziendali per favorire determinati dipendenti.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Relazione semestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio.</p> <p>Soggetto attuatore: Coordinatore della Gestione Giuridica del Personale.</p> <p>Indicatore di risultato: Relazione semestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Risorse Umane _____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione economica del personale /Gestione giuridica del personale**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura RU7)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Attestati di servizio, certificati storici ecc.. per cessioni del quinto del personale in servizio e cessato.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Mala gestio del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dal C.C.N.L. e dei regolamenti aziendali per favorire determinati dipendenti. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Relazione semestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della gestione economica del personale e Coordinatore della gestione giuridica del personale Indicatore di risultato: Relazione semestrale da inviare all'RPCT, allegata alla scheda di Monitoraggio. Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Risorse Umane _____

## **AREA FINANZA E BILANCIO**

### **Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Economato e Gestione fornitori**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura AF2)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Emissione ordinativi di pagamento per servizi, forniture e canoni, appalti, lavori, competenze professionali, incarichi, anche con somme provenienti da fondi regionali, U.E., fondi ministeriali etc...</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Mancato rispetto dell'ordine cronologico, in assenza di evidenziate oggettive e motivate giustificazioni, nell'emissione degli ordinativi, a vantaggio di un creditore anziché di un altro. Mancata osservanza scrupolosa delle procedure di liquidazione delle partite debitorie (controllo nulla osta aree utenti, acquisizione Durc, acquisizione dati tracciabilità flussi finanziari, collaudi etc...).</p> <p>Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Relazione sul totale dei procedimenti espletati, da trasmettere unitamente alla scheda di Monitoraggio, con cadenza semestrale. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza. Coinvolgimento di più uffici al fine di minimizzare il rischio.</p> <p>Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Settore Economato e Gestione fornitori.</p> <p>Indicatore di risultato: Relazione sul totale dei procedimenti espletati, con cadenza semestrale.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio.</p>	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio
_____	_____





**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Contabilità generale, Finanza e fisco**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura AF5)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Convalida e trasmissione degli ordinativi di pagamento a mezzo elenchi di trasmissione; predisposizione, convalida e trasmissione delle reversali di incasso alla tesoreria aziendale.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Potenziale alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria da parte degli uffici coinvolti. Violazione delle norme e dei regolamenti amministrativi e contabili. Possibili vantaggi in favore di terzi. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Controlli periodici del totale dei procedimenti espletati. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza. Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Settore Contabilità generale, Finanza e fisco. Indicatore di risultato: Controllo, in misura non inferiore al 30%, dei procedimenti espletati. Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio _____







**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Approvvigionamenti, Magazzino e scorte**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura AF9)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del Magazzino</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Connivenze tra fornitori e personale di magazzino (i fornitori consegnano meno di quanto indicato in bolla e dette differenze vengono poi attribuite a falsi movimenti di magazzino). Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo periodico quali-quantitativo di almeno il 25% delle forniture consegnate. Relazione semestrale da inviare all'RPCT. Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile Settore Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte. Indicatore di risultato: Relazione trimestrale sull'esito dei controlli effettuati. Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo:Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio _____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Approvvigionamenti, Magazzino e scorte**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura AF10)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Monitoraggio progettazione della gara di servizi e forniture, con riferimento alla scelta della procedura di affidamento diretto (artt. 32 comma 2 e 36 comma 2 lett a) e b) Dlgs 50/2016</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Abuso dell'utilizzo di affidamento diretto ed alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica corretta applicazione delle norme inerenti l'individuazione delle procedure da esperire ai sensi della normativa vigente e delle linee guida di ANAC. Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile Settore Approvvigionamenti, Magazzino e scorte. Indicatore di risultato: Relazione trimestrale sull'esito delle verifiche effettuate. Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b> . Titolare del potere sostitutivo:Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
_____	_____
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione Impianti distribuzione carburanti**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura AF11)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione erogazione carburanti.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Possibile connivenza tra addetti all'erogazione carburanti ed il personale societario, ovvero con la stessa ditta fornitrice. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifiche della quantità di carburante immesso nelle cisterne aziendali, tramite lettura del contatore installato nella cisterna mobile del fornitore (almeno il 50%). Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Gestione Impianti Distribuzione Carburanti. Indicatore di risultato: rapporti mensili che mostrano il raffronto tra i consumi e i quantitativi di carburante immessi nelle cisterne aziendali. Tempistica di attuazione: <b>mensile.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio _____



## **AREA LEGALE**

### **Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**



## **P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Contratti e Gare**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura CG1)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Affidamento di lavori, servizi o forniture</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Definizione "mirata" dei requisiti di accesso alla gara, volta a favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Verifica sistematica della corretta predisposizione del bando di gara per quanto riguarda i requisiti di accesso alla gara in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti e dal capitolato. Verifica del ricorso a gare che prevedano la suddivisione in lotti funzionali, conformemente alle relative previsioni normative del D.Lgs. 36/2023 (art.58). In mancanza, obbligo di inserimento della relativa motivazione nella determina a contrarre. Obbligo di affidamento dell'incarico di stesura del capitolato e del bando a soggetti diversi.</p> <p>Soggetti Attuatori: Dirigente Area Legale e nei casi di adempimenti trasversali i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.</p> <p>Indicatore di risultato: Verifica della congruità rispetto alle norme indicate nel bando di gara.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Legale.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p style="text-align: center;">Il Soggetto Attuatore</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente dell'Area Legale</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Contratti e Gare**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura CG2)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Affidamento di lavori, servizi o forniture</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Definizione della base d'asta non congrua rispetto ai valori di mercato e individuazione di requisiti di partecipazione, volti a favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Relazione dettagliata, facente parte degli elaborati di gara, dei criteri di individuazione dell'importo da porre a base di gara e dei requisiti di partecipazione, prodromica al controllo degli Organi competenti.</p> <p>Soggetti attuatori: RUP. Nei casi di adempimenti trasversali, i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.</p> <p>Indicatore di risultato: Controllo, in misura non inferiore al 30%, della regolarità del procedimento amministrativo.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Legale.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Legale _____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Contratti e Gare**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p>(misura CG3) <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Affidamento di lavori, servizi o forniture.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Non corretta individuazione della procedura da applicare, con conseguente esclusione dalla gara di alcuni operatori economici a favore di altri. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Per i contratti relativi a servizi e forniture, ricorso in via preferenziale alla formula della procedura aperta. Motivazione dettagliata delle determinazioni a contrarre che prevedano il ricorso a procedure negoziate, specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non procedere a una gara aperta, fatto salvo quanto previsto da Regolamenti e Ordini di Servizio Societari. Utilizzo puntuale di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza/esaurimento e di procedure diverse da quelle aperte, con formalizzazione di adeguata pianificazione del fabbisogno, che consenta una programmazione - in tempi congrui - degli acquisti, al fine di ridurre la conseguente necessità di ricorso a procedure diverse da quelle aperte. Soggetti Attuatori:RUP. Nei casi di adempimenti trasversali, i Dirigenti Responsabili dei rispettivi Servizi. Indicatore di risultato: Controllo, in misura non inferiore al 30%, della regolarità del procedimento amministrativo. Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Legale.</p>	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):  _____  _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Legale
_____	_____

## **AREA LOGISTICA**

### **Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Manutenzione Mezzi - Officina**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura LO1)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione manutenzione dei veicoli (officina): accettazione e apertura commesse di lavoro.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Non corretta gestione degli interventi di manutenzione del parco veicoli, al fine di ricevere denaro o altra utilità. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo mensile delle commesse di lavoro e schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione. Relazione trimestrale da trasmettere all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi - Officina Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli. Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Logistica _____



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Manutenzione Mezzi - Officina**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura LO3)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle Ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni, finalizzata ad agevolare determinati fornitori.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Relazione trimestrale sulle verifiche effettuate per il computo e l'applicazione delle penali, da inviare all'RPCT.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi – Officina.</p> <p>Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Logistica _____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Manutenzione Mezzi - Officina**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura LO4)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Redazione di capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi di manutenzione e/o riparazione veicoli.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Inserimento di specifiche tecniche o clausole che possono favorire una o più ditte che godrebbero di un vantaggio rispetto alla concorrenza. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica della puntuale applicazione della procedura societaria nei capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi, escludendo voci che comportano valutazioni ampiamente discrezionali che potrebbero indurre in errore la commissione aggiudicatrice; divieto di inserimento di voci tecniche che attengono o dovrebbero attenersi ai requisiti minimi di partecipazione, anziché di valutazione. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi – Officina. Indicatore di risultato: verifica con relazione trimestrale dei capitolati tecnici e dei relativi allegati ispirati a norme confacenti l'affidamento di servizi a mezzo gara aperta. Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
_____	_____
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Logistica



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Manutenzione Impianti**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura LO6)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione/manutenzione.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Approvazione di preventivi non congrui che favoriscono il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifiche delle procedure previste nei capitolati di gara ricorrendo, quando possibile, al costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta. Verifiche dei preventivi di spesa, necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Servizio di Manutenzione Impianti. Indicatore di risultato: Relazione trimestrale sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva. Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Logistica
_____	_____



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione Amministrativa Mezzi – Servizio di revisione periodica mezzi aziendali**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura L08)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Controllo dell'attività di collaudo di revisione periodica dei mezzi aziendali.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Possibile connivenza tra Addetti al servizio di collaudo erogato da ditta esterna e taluni conduttori di mezzi aziendali, nell'effettuazione dei collaudi di revisione su mezzi privati, addebitandone i costi all'azienda.	
Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Controllo da parte del Responsabile del Servizio di Gestione Amministrativa Mezzi, a fronte delle indicazioni fornite dall'officina aziendale, del numero di mezzi aziendali per i quali è stata richiesta la prenotazione della revisione periodica e quelli effettivamente sottoposti al periodico collaudo di revisione.	
Soggetti attuatori: Responsabile del Servizio di Gestione amministrativa mezzi.	
Indicatori di risultato: Tenuta di database informatico contenente i dati relativi a ciascun mezzo per il quale è stato prenotato/espletato il servizio di revisione periodica.	
Tempistica di attuazione: <b>quadrimestrale</b> .	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Logistica
_____	_____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Servizi di Manutenzione Edile Sedi**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura LO11)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione della manutenzione edile degli immobili aziendali</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Non corretta gestione degli interventi di manutenzione degli immobili aziendali, al fine di ricevere denaro o altra utilità. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo delle commesse di lavoro e schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione, da inviare trimestralmente all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore manutenzione edile sedi. Indicatore di risultato: Scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli. Tempistica di attuazione: <b>trimestrale</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Logistica _____

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Servizi di Manutenzione Edile Sedi**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura LO12)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione/manutenzione.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Approvazione di preventivi non congrui che favoriscano il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifiche delle procedure previste nei capitolati di gara ricorrendo, quando possibile, al costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta. Verifiche dei preventivi di spesa/consuntivi necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le manutenzioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore manutenzione edile sedi. Indicatore di risultato: Relazione trimestrale sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva. Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b> Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Logistica _____

**AREA IGIENE AMBIENTALE**  
**RACCOLTA INDIFFERENZIATA**

**Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Servizio di Spazzamento**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura IS1)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizio di spazzamento.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione a fine turno di schede giornaliere dei servizi effettuati e relativo completamento. Controlli da inviare trimestralmente all'RPCT, su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi, ovvero servite con frequenza ridotta.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Servizio di Spazzamento.</p> <p>Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>mensile</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Indifferenziata.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore</p> <p>_____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Indifferenziata</p>



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Pianificazione servizi di raccolta**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura IAS1)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Pianificazione servizi, gestione dati, verifiche e controlli documentali.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Definizione di progetti di pianificazione asserviti a interessi specifici, manipolazione dati e documentazione a favore di illegittimi interessi.</p> <p>Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Applicazione dei processi di pianificazione secondo le specifiche procedure vigenti. Verifica e validazione dei dati anche tramite soggetti terzi con cadenza almeno semestrale. Incrocio di dati produttori, trasportatori e impianti di destinazione in sede di dichiarazione MUD (cadenza annuale).</p> <p>Soggetti Attuatori: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Indifferenziata.</p> <p>Indicatore di risultato: scheda semestrale contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>semestrale</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Indifferenziata.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Indifferenziata</p>



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Gestione delle attività di Segreteria dei servizi di Raccolta Indifferenziata e Igiene del Suolo**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAS2)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Presenze del personale.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Violazione degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze. Assenza in servizio del personale risultante presente dalle apposite rilevazioni con conseguente ripercussione sui servizi da espletare. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze e comunicazione mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Relazione semestrale predisposta dai Capi Area, attestante la regolarità delle procedure di rilevazione delle presenze/assenze del personale. Soggetti Attuatori: Responsabile Segreteria dei Servizi di Raccolta Indifferenziata e Igiene del Suolo. Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli. Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Indifferenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):  _____  _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore  _____	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Indifferenziata

<hr/>
-------

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Raccolta Indifferenziata**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAS3)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizio di Raccolta Indifferenziata</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute.	
Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Compilazione a fine turno di schede giornalieri dei servizi effettuati e relativo completamento. Controlli su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta.	
Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Raccolta Indifferenziata.	
Indicatore di risultato: Scheda mensile contenente i risultati dei controlli.	
Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> .	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Indifferenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Indifferenziata
<hr/> <hr/>	

**AREA IGIENE AMBIENTALE**  
**RACCOLTA DIFFERENZIATA**

**Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Pianificazione Servizi di Raccolta Differenziata**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAN1)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Pianificazione servizi, gestione dati, verifiche e controlli documentali.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: definizione di progetti di pianificazione asserviti a interessi specifici, manipolazione dati e documentazione a favore di illegittimi interessi.	
Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Applicazione dei processi di pianificazione secondo le specifiche procedure vigenti. Verifica e validazione dei dati anche tramite soggetti terzi con cadenza almeno semestrale. Incrocio di dati produttori, trasportatori e impianti di destinazione in sede di dichiarazione MUD (cadenza annuale).	
Soggetti Attuatori: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
Indicatore di risultato: scheda semestrale contenente i risultati dei controlli.	
Tempistica di attuazione: <b>semestrale.</b>	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata
_____	
_____	

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Segreteria Raccolta Differenziata**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAN2)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Presenze del personale.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Violazione degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze. Assenza in servizio del personale risultante presente dalle apposite rilevazioni con conseguente ripercussione sui servizi da espletare. Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze e comunicazione mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Predisposizione di Fogli di intervento a cadenza almeno mensile e non programmata per una rapida verifica del personale presente. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Segreteria Raccolta Differenziata. Indicatore di risultato: Scheda mensile contenente i risultati dei controlli. Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata
<hr/> <hr/>	



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Raccolta Differenziata - PAP e Supporto al Dirigente**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura IAN3)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizio di Raccolta Differenziata.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione a fine turno di schede giornaliere dei servizi effettuati e relativo completamento. Verifiche trimestrali da trasmettere all'RPCT su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Raccolta Differenziata - PAP e Supporto al Dirigente</p> <p>Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>mensile</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore</p> <p>_____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata</p>

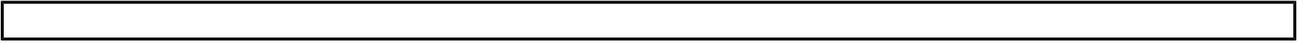
**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e Supporto alle Raccolte**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAN4)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Conferimento di frazioni di raccolta differenziata fuori circuito conai.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Eccessiva sottostima in sede di conferimento delle quantità inviate a piattaforma con conseguenziale minore introito per l'azienda (a vantaggio di terzi soggetti eventualmente coinvolti).	
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione di modulistica idonea a registrare tutte le movimentazioni effettuate, e successiva verifica. Monitoraggio risultati raggiunti per la raccolta differenziata delle frazioni interessate, analisi degli scostamenti e verifiche in sede di nostri conferimenti presso le piattaforme.	
Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia mercati Storici, CCR e Supporto alle Raccolte.	
Indicatore di risultato: Scheda mensile contenente i risultati dei controlli.	
Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> .	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata
<hr/> <hr/>	



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Raccolta Differenziata - Prossimità e Servizi Collaterali**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura IAN5)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Raccolta Differenziata di Prossimità.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Eccessiva sottostima in sede di sopralluogo atto a quantificare il prezzo a preventivo per l'erogazione del servizio a terzi.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione di idonea modulistica del sopralluogo con annesse foto. Controlli sui servizi erogati a terzi e verifica a posteriori delle risorse (uomini e mezzi) impegnate in relazione alla quantificazione effettuata in sede di redazione del preventivo. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Servizio Raccolta Differenziata Prossimità - Servizi Collaterali.</p> <p>Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>mensile.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata</p>



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: CCR e Isole Ecologiche Mobili**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAN6-CCR1)</b>	
<b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: sottostima delle quantità conferite in sede di conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica, finalizzata (anche) al vantaggio di soggetti terzi, e conseguente indebito aggravio dei costi di smaltimento/recupero in capo all'Azienda. Quanto precede, mediante l'elusione del controllo del limite di pezzi che è possibile conferire.	
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Obbligo di compilazione e successiva verifica di modulistica idonea a registrare tutti i conferimenti da parte dell'utenza domestica e non; controllo giornaliero del grado di riempimento dei cassoni scarrabili, nonché delle tipologie dei rifiuti posti all'interno degli stessi, in termini merceologici, anche per la verifica della presenza di eventuali frazioni estranee. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.	
Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia Mercati Storici, CCR e Supporto alle Raccolte.	
Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli eseguiti e nella modulistica compilata per il conferimento del mese in questione.	
Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> .	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata
<hr/>	

<hr/>
-------

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: CCR e Isole Ecologiche Mobili**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura IAN7-CCR2)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: In sede di conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica, possibile rientro nel circuito dei rifiuti urbani e degli assimilati (soggetti a TARI), di alcune tipologie di rifiuti (speciali) che, per origine, provenienza e quantità, dovrebbero trovare smaltimento presso altre piattaforme a pagamento, finalizzato (anche) al vantaggio di soggetti terzi, e conseguente indebito aggravio dei costi di smaltimento/recupero in capo all'Azienda. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Obbligo di compilazione, e successiva verifica, di modulistica idonea a registrare tutti i conferimenti da parte dell'utenza domestica e non; controllo giornaliero del grado di riempimento dei cassoni scarrabili, nonché delle tipologie dei rifiuti posti all'interno degli stessi, in termini merceologici, anche per la verifica della presenza di eventuali frazioni estranee. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia Mercati Storici, CCR e Supporto alle Raccolte. Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli eseguiti e nella modulistica compilata per il conferimento del mese in questione. Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):  _____  _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
_____ Il Soggetto Attuatore	_____ Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata

<hr/>
-------

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: CCR e Isole Ecologiche Mobili**  
**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(IAN8-CCR3)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Conferimento da parte dell'utenza domestica e non domestica.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Possibile ingresso di rifiuti provenienti dai Comuni limitrofi a causa dell'omesso controllo da parte degli addetti aziendali, finalizzato (anche) al vantaggio di soggetti terzi, e conseguente indebito aggravio dei costi di smaltimento/recupero in capo all'Azienda. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Obbligo di compilazione e successiva verifica di modulistica idonea a registrare tutti i conferimenti da parte dell'utenza domestica e non. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Raccolta Differenziata Stradale, Pulizia Mercati Storici, CCR e Supporto alle Raccolte. Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli eseguiti e nella modulistica compilata per il conferimento del mese in questione. Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale – Raccolta Differenziata.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore  _____	Il Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Raccolta Differenziata



## **AREA IMPIANTI**

### **Misure di valutazione e monitoraggio del rischio**







**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Impianto Discarica – Gestione Operativa delle Discariche**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura I4)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo autobotti per il prelievo di percolato in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e nei punti di prelievo dei serbatoi.</b> Fattori di Rischio Specifico individuati: Falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo mensile sui dati dei rifiuti conferiti. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT. Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Gestione Discariche. Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli. Tempistica di attuazione: <b>mensile</b> . Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente): _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, talquale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore _____	Il Dirigente dell'Area Impianti _____



**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Impianto Discarica – Gestione Tecnico-Amministrativa Impianto TMB e Pesa**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura I6)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Controllo autobotti per il prelievo di colaticcio in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e verifica abbassamento livello della vasca di stoccaggio (sistema elettronico di misura).</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo mensile sul servizio di prelievo e trasporto del colaticcio. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile dei Servizi Generali - Funzionario Responsabile della Gestione Discariche.</p> <p>Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>mensile</b>.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p>Il Soggetto Attuatore _____</p> <p>Il Dirigente dell'Area Impianti _____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Servizi Generali – Manutenzione Mezzi e Attrezzature**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura I7)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione manutenzione dei mezzi</b></p> <p><b>Discarica e TMB: accettazione e apertura commesse di lavoro officina.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Non corretta gestione degli interventi di manutenzione dei mezzi dell'Area Impianti al fine di ricevere denaro o altra utilità.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo delle commesse di lavoro e schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Manutenzione Mezzi e Attrezzature.</p> <p>Indicatore di risultato: Relazione trimestrale contenente i risultati dei controlli.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p style="text-align: center;">Il Soggetto Attuatore</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente dell'Area Impianti</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Servizi Generali – Manutenzione Mezzi e Attrezzature**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<p><b>(misura I8)</b></p> <p><b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione dei veicoli.</b></p> <p>Fattori di Rischio Specifico individuati: Approvazione di preventivi non congrui che favoriscano il manutentore al fine di ricevere denaro o altra utilità.</p> <p>Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: verifiche sistematiche delle procedure previste nei capitolati di gara, che riportano le ore di lavorazione a tempari ufficiali e il costo dei ricambi ai listini inclusi nell'offerta, con i dati ufficiali già formulati dall'azienda committente. Verifiche sistematiche dei preventivi di spesa necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente. Relazione trimestrale da inviare all'RPCT.</p> <p>Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Manutenzione Mezzi e Attrezzature.</p> <p>Indicatore di risultato: Relazione trimestrale sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva.</p> <p>Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b></p> <p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti.</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><input type="checkbox"/> La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).</p> <p><input type="checkbox"/> Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.</p>
<p>Data: _____</p> <p style="text-align: center;">Il Soggetto Attuatore</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente dell'Area Impianti</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

**P.T.P.C.T. 2025÷2027 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE dell'ALLEGATO 1**

**N.B.** Si invita a restituire la presente scheda al RPCT, controfirmata per esteso, entro i 10 (dieci) giorni solari successivi alla scadenza del termine di cui alla tempistica di attuazione della misura preventiva contro il rischio corruzione in questione, dopo aver barrato le caselle di interesse e compilato, se del caso, la scheda di cui sotto.

~ ~ ~ ~ ~

**da: Servizi Generali – Manutenzione Mezzi e Attrezzature**

**a: RPCT - Avv. M.C.Donatella Codiglione**

<b>(misura I9)</b> <b>Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte.</b>	
Fattori di Rischio Specifico individuati: Falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni, finalizzato ad agevolare determinati fornitori.	
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Relazione trimestrale sulle verifiche effettuate per il computo e l'applicazione delle penali, da inviare all'RPCT.	
Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Manutenzione Mezzi e Attrezzature.	
Indicatore di risultato: Scheda trimestrale contenente i risultati di controlli.	
Tempistica di attuazione: <b>trimestrale.</b>	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti.	
<input type="checkbox"/>	La misura è stata regolarmente attuata senza il verificarsi di anomalie significative. Quanto all'indicatore di risultato, ove previsto nella presente scheda, resta custodito presso questo Ufficio.
<input type="checkbox"/>	Si sono verificate le significative anomalie appresso esplicitate, tali da non consentire la regolare attuazione della misura (indicare anche eventuali allegati alla presente):
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/>	La misura si ritiene idonea, tal quale, anche per il prossimo PTPCT (barrare, se del caso, al termine del mese 9.2025).
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad integrare la misura in questione, al fine della sua eventuale adozione per il prossimo PTPCT di cui si invia file sulla casella di posta elettronica di codesto RPCT.
Data: _____	
Il Soggetto Attuatore	Il Dirigente dell'Area Impianti
_____	_____



## - ALLEGATO 2 -

### “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”

N.B. In assenza di Direttore Generale gli obblighi di pubblicazione a lui riferiti sono assunti da ciascun Dirigente nell'ambito della propria competenza

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, della Società (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto Società e Contratto di servizio	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto e Contratto di servizio, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale	

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta/etico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta/etico inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente dell'Area Risorse Umane RPCT
<b>Organizzazione</b>	C.d.A.	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Legale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente dell'Area Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente dell'Area Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente dell'Area Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, c. 2) (documentazione da pubblicare sul sito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente dell'Area Legale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente dell'Area Legale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente dell'Area Legale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente dell'Area Finanza e Bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente dell'Area Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente dell'Area Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente dell'Area Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Risorse Umane
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Staff di Presidenza
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				2) oggetto della prestazione		Dirigente proponente la delibera di nomina
				3) ragione dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				4) durata dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina				
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Risorse Umane
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Risorse Umane
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane				

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Risorse Umane
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali (e titolari di	Per ciascun titolare di incarico:		

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto, quali data della stipula, durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Risorse Umane
	Art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE);	Nessuno	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Risorse Umane
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co.16, lett. d) L.190/2012 Art. 19, co.2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente; 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Legale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Legale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Legale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Legale
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza		

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente Area Legale o RUP

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Area Legale
			<b>Obbligo Venuto meno</b>	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Dirigente Staff di Presidenza
				Per ciascuna procedura:		Dirigente Area Legale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Legale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Legale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,            Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigente Area Legale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);            Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Dirigente Area Legale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Legale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Responsabile della Procedura
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Responsabile della Procedura
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente Area Legale o RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Consiglio di Amministrazione Area Legale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Staff di Presidenza Area Legale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Finanza e Bilancio
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c.1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Provvedimenti	Art. 19, co. 8, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Dirigente Finanza e Bilancio
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Dirigente Finanza e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di Vigilanza (OdV)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di Vigilanza (OdV)	Nominativi		Dirigente Area Legale
			Atti dell'Organo di Vigilanza (OdV)	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Corte dei Conti		Rilievi da parte del Comune e della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36, d.lgs. n. 33/2013 Art.5, c.1. d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<u>Dirigente Staff di Presidenza</u>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Azienda detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: Relazione sullo Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Impianti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, nel sito impiantistico. Relazione annuale di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Impianti

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali i rifiuti trattati e smaltiti, ed eventuali rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente: Piano di Sorveglianza e Controllo (PSC) con dati annuali ricompresi nella Relazione periodica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Impianti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Valutazioni Impatto Ambientale impianti: Relazione di incidenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Impianti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi: Relazione di incidenza ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Impianti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Area Legale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Area Legale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Area Legale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/c">http://basidati.agid.gov.it/c</a> atalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Dirigente Staff di Presidenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	Dirigente responsabile del procedimento