



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2022 - 2024

*Approvato dall'Amministratore Unico
in data*

29 aprile 2022

Sommario

POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBIETTIVI DEL PIANO	4
NOVITA' ORGANIZZATIVE.....	6
SOGGETTI E RUOLI.....	6
L'AMMINISTRATORE UNICO.....	10
L'ORGANISMO DI VIGILANZA E OIV.....	11
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT). 11	
IL COORDINATORE TECNICO E AMMINISTRATIVO.....	12
GLI ADDETTI AMMINISTRATIVI.....	12
I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ.....	12
I SOGGETTI TERZI DELLA SOCIETÀ.....	13
ANALISI DEL CONTESTO	13
Contesto Esterno.....	13
Contesto Interno.....	13
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	14
Individuazione aree di rischio.....	14
Aree di rischio specifiche.....	16
Valutazione del rischio.....	18
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO A) L.190/2012- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....	19
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO B) L. 190/2012 - SCELTA DAL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	21
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO C) L. 190/2012 - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI - CONTRIBUTI, SUSSIDI AUSILI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI/ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.....	24
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO D) L. 190/2012 - CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	26
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO 1) PNA 2015 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.....	29
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO 2) PNA 2015 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.....	31
TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO 3) PNA 2015 - INCARICHI E NOMINE.....	34
TABELLE VALUTAZIONE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.....	36
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	39
Tabella Area di Rischio A) Legge 190/2012 - Autorizzazioni e Concessioni.....	40
Tabella Area di Rischio B) Legge 190/2012 - Scelta del Contraente.....	40
Tabella Area di Rischio C) Legge 190/2012 - Attribuzione Vantaggi Economici.....	46
Tabella 7.4 Area di Rischio D) Legge 190/2012 - Assunzioni e Progressione di Carriera.....	47
Tabella Area di Rischio 1) PNA 2015 - Gestione Patrimonio.....	48
Tabella Area di Rischio 2) PNA 2015 - Verifiche e Sanzioni.....	48
Tabella Area di Rischio 3) PNA 2015 - Incarichi e Dirigenziali e Professionali.....	49
Tabelle Aree di Rischio Specifiche.....	49
MISURE DI PREVENZIONE GENERALE	51
Codice di Comportamento ed Ulteriori Regole di Comportamento.....	51
Conflitto d'Interessi.....	52
Inconferibilità ed Incompatibilità.....	53
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	54
Formazione ed Informazione.....	55
Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	55

<i>Rotazione ordinaria, misure alternative e rotazione straordinaria</i>	57
<i>Relazione con il Piano della Performance</i>	58
<i>Trasparenza</i>	58
<i>Patti di Integrità'</i>	60
MONITORAGGIO E RIESAME	61
CRONOPROGRAMMA	65

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del triennio 2022/2024 della società Pescara Multiservice, si sviluppa nella logica di continuità dei piani precedenti, nel rispetto di una cornice normativa nazionale in continuo aggiornamento, ponendo attenzione alle novità introdotte dal legislatore e alle indicazioni provenienti dagli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione espresse dall'Autorità Nazionale, da ultimo, con gli orientamenti deliberati in data 2 febbraio 2022.

Con questa visione, in ambito normativo si fa riferimento alla legge n. 190/2012 e s.m.i., con la quale sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nello specifico alla deliberazione 13/11/2019 n° 1064 con la quale l'ANAC ha approvato il PNA 2019- 2021.

E' evidente che questo Piano e i precedenti sono strettamente collegati alle indicazioni dell'Autorità e alle Linee Guida, delibera 1134/2017, riguardante l'applicabilità della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società in controllo pubblico, come definite all'art. 2 c. 1 lett. m) D.lgs. 175/2016, ai sensi dell'art. 2 bis D.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art. 1 c. 2 bis l. 190/2012 aggiunti dal D.lgs. 97/2016.

Per questo e con il presente documento, data la natura di *Pescara Multiservice Srl*, società in house del Comune di Pescara, continuando nel solco tracciato con i precedenti piani di PCT e come integrati con il MOG ex D.lgs. 231/2001., si riconferma l'utilità/l'essenzialità del sistema di controllo e prevenzione, di contrasto alla corruzione e l'illegalità e dell'esperienza sino ad oggi maturata.

Resta bene inteso che il piano ha natura triennale e verrà aggiornato dall'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno o altro termine fissato dall'Autorità.

POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente documento ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo attuati da *Pescara Multiservice Srl*, al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte integrante del Modello ex D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

A detti scopi si prende spunto dalla definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione" (integrando e superando le precedenti definizioni) data dall'ANAC nel PNA 2019.

Quest'ultimo distingue infatti fra la definizione di corruzione in senso stretto, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, **da quella di "prevenzione della corruzione"**, ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*"

In buona sostanza, la "prevenzione della corruzione" nel significato che qui assume rilievo è diretta a introdurre in modo organico e mettere a sistema una serie di misure interne, idonee a contrastare condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che, se non segnalate né rimosse, potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Perciò, il concetto di corruzione che qui viene preso a riferimento ha un'accezione più ampia.

Esso è comprensivo di tutte le situazioni, specifiche e generiche, in cui sia riscontrabile l'abuso del potere, anche *de minimis*, da parte di un soggetto preposto a pubbliche finzioni per ottenere vantaggi privati.

In altri termini le situazioni che si intendono contrastare/prevenire con il presente documento, sono più ampie delle fattispecie penalistiche in senso stretto e disciplinate nel Titolo II, Capo I, del codice penale, in quanto ricomprendono anche quelle in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) vengano in evidenza malfunzionamenti dell'amministrazione, a causa dell'uso improprio delle funzioni, anche quelle determinate dall'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia nell'ipotesi in cui abbia successo, sia nell'ipotesi in cui rimanga a livello di mero tentativo.

Con questo approccio metodologico, anche le indicazioni pervenute negli anni dalle Organizzazioni sovranazionali, hanno indicato/evidenziato come sia fondamentale, in termini di strategie di prevenzione, perseguire i seguenti macro obiettivi: A) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; B) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; C) creare un contesto sfavorevole alla corruzione; indicazioni che nel nostro Ordinamento hanno trovato una risposta organica con la L. 190/2012 e regolamenti attuativi, mediante la previsione di articolate misure di prevenzione e trasparenza.

Lo stesso PNA, in maniera simmetrica con i richiamati obiettivi, ha enucleato una serie di misure concrete che possono considerarsi come strumenti di dissuasione e di prevenzione, in particolare:

1. adozione e aggiornamento dei P.T.P.C.
2. adempimenti di trasparenza
3. codici di comportamento
4. rotazione del personale o misure alternative
5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
6. disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extra - istituzionali
7. incompatibilità specifiche
8. disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
9. disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
10. disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. *wistleblower*)
11. formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il presente Piano, perciò, ad integrazione di quanto già previsto dal MOG (modello organizzativo gestionale), si prefigge i seguenti obiettivi:

- **ridurre/azzerare** le condizioni/opportunità che possano generare casi di corruzione;
- **creare** un contesto sfavorevole alla corruzione;
- **adottare** interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- **determinare**, all'interno dell'Organizzazione, anche con interventi formativi, la piena consapevolezza dei rischi correlati a comportamenti scorretti/corruptivi, potendo, i medesimi, esporre la Società a gravi danni reputazionali come a conseguenze sul piano penale, speculari con quelle poste a carico del soggetto che commette la violazione/l'illecito;

- **sensibilizzare** tutti i dipendenti della Società, lo stesso Amministratore Unico, ad assumere/tenere comportamenti proattivi nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- **aumentare** la capacità di scoprire/far emergere casi di corruzione;
- **considerare** il contrasto alla corruzione come uno degli elementi di misurazione della performance aziendale, nell'ottica di una gestione circolare del rischio;
- **prevedere**, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni in maniera di prevenire il rischio di corruzione;
- **definire** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, con monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- **definire** gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, sia in merito alle finalità del Piano, sia in merito alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- **monitorare** il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili;
- **monitorare** i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura;
- **creare** un ambiente di diffusa percezione di rispetto delle regole, basato sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Con questo approccio, *Pescara Multiservice Srl*, conferma/ribadisce il proprio impegno di contrasto alla corruzione, attenzionando le ipotesi normativamente definite del fenomeno, come la mala gestione amministrativa.

I rapporti di *Pescara Multiservice Srl* con la Pubblica Amministrazione sono e saranno sempre improntati alla massima trasparenza e correttezza.

NOVITA' ORGANIZZATIVE

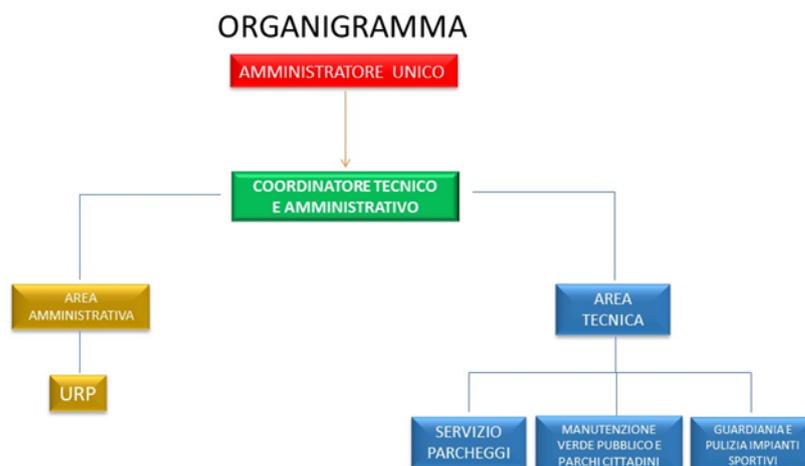
Rispetto al precedente Piano 2021/2023, a seguito del conferimento di nuovi servizi da parte del socio unico, (Comune di Pescara), nello specifico del verde pubblico e dei parchi cittadini, si è determinato l'ampliamento della dotazione organica della Società e dello stesso Organigramma con la previsione di un nuovo settore "Manutenzione verde pubblico e parchi cittadini".

Si tratta di un servizio aggiuntivo a quelli precedentemente affidati e che ha comportato il trasferimento di cinque unità lavorative, già impiegate dal precedente gestore. Nel caso di specie non c'è stata una selezione pubblica, ma l'attivazione della "clausola sociale" ex art. 50 del D.lgs 50/2016 e smi, con l'assorbimento/passaggio (estinzione del vecchio contratto e sottoscrizione di un nuovo contratto) del personale già impiegato, per tutelare e preservare la stabilità occupazionale, su base territoriale.

SOGGETTI E RUOLI

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190/2012) in capo al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza (RPCT), tutti i dipendenti delle strutture mantengono autonomamente un proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti

nell'organizzazione che possiamo così rappresentare:



Di seguito le Figure presenti nell'Ente ed il relativo mansionario (come da Organigramma).

- **Amministratore Unico:** Dott. Benedetto Gasbarro
- **Coordinatore Tecnico e Amministrativo:** Giovanni Cozzi
- **AREA Amministrativa:**
 - Marconi Sabrina (dipendente di ruolo full-time a tempo indeterminato);
 - De Massis Federico (dipendente in forza alla Pescara Multiservice Srl mediante contratto di somministrazione lavoro)
 - Luca Troiani (dipendente di ruolo full-time a tempo indeterminato)
 - Luca D'Onofrio (dipendente di ruolo part-time a tempo indeterminato)
- **Area Tecnica:** la forza lavoro impiegata dalla Società per l'espletamento dei servizi affidati dal Socio unico Comune di Pescara è utilizzata mediante contratti di somministrazione lavoro, fatta eccezione del personale assegnato alla gestione del verde e dei parchi cittadini, caricati/assorbiti (a tempo determinato) per effetto della clausola sociale di cui si è detto.

COORDINATORE TECNICO E AMMINISTRATIVO

In possesso di adeguate competenze tecniche e gestionali, svolge, con margini di discrezionalità e di iniziativa, attività di coordinamento dell'area amministrativa e dell'area tecnica.

È responsabile delle unità operative nel settore della sosta e parchi cittadini, del controllo sulla regolarità dell'attività svolta dai lavoratori in forza alla società, dei rapporti con l'utenza e, ove richiesto, svolge compiti di polizia amministrativa (ex art. 17, commi 132 e 133 e successive modifiche della legge 127/97).

Collabora nella verifica dei prodotti e dei servizi resi da terzi: in particolare, grazie alle competenze tecniche possedute, supporta l'Amministratore Unico per la scelta dell'approvvigionamento di materiale tecnologico (parcometri, barre automatiche), App e software/sistemi informatici di cui dotare la società, al fine del miglioramento del grado di efficienza del servizio reso; sovrintende e partecipa ai lavori resi da progettisti, e/o aziende.

Organizza il lavoro dei suoi diretti subordinati (definizione turni di lavoro), nonché definisce le attività derivanti da specifiche richieste dall'Amministrazione comunale non espressamente indicate in convenzione (es.: ausilio alla Polizia Municipale durante eventi e manifestazioni). Supervisiona le operazioni di scassetto dei parcometri, di contazione e di riconsegna degli incassi ed è responsabile del versamento degli incassi presso gli istituti bancari.

Partecipa alla redazione dei regolamenti interni, dei piani industriali e, di concerto con l'Amministratore unico, promuove tutte le iniziative necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati.

Organizza corsi per la formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro e corsi specifici inerenti alla mansione (corso per Ausiliari del traffico).

Partecipa a tavoli tecnici con amministratori e dirigenti responsabili dei dipartimenti tecnici ed amministrativi del Comune di Pescara.

AREA TECNICA

a) Gestione parcheggi pubblici a pagamento

Tale area racchiude, in primis, l'attività operativa (core business) della PM Srl, afferente alla gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, affidata dal Comune di Pescara. Questa consiste, nello specifico, nelle seguenti attività:

- raccolta delle somme incassate a mezzo parcometro (c.d. "scassetto");
- rendicontazione e versamento delle somme incassate;
- controllo della sosta da parte degli ausiliari ed irrogazione di eventuali sanzioni, in caso di omesso pagamento;
- vendita di ticket/abbonamenti;
- interventi di manutenzione e riparazione dei parcometri;
- monitoraggio dello stato del manto stradale, nonché della segnaletica orizzontale nelle aree di parcheggio affidate.

In particolare, nell'attività di vendita dei titoli di sosta e di controllo, il personale viene impiegato su turni, in base all'area di parcheggio (fabbisogno) da presidiare.

Per svolgere queste attività, ottimizzando i servizi offerti agli utenti e presidiando in modo efficiente ed efficace tutte le aree di parcheggio affidate, ad esclusione dell'eventuale concessione di aree nel periodo estivo, la società necessita della seguente forza lavoro, svolgente le mansioni di seguito specificate:

N. 27 AUSILIARI DELLA SOSTA

Svolgono **compiti di polizia amministrativa** (ex art. 17, commi 132 e 133 e successive modifiche della legge 127/97), fornendo assistenza e consulenza agli utenti. Operano, sulla base di procedure e direttive stabilite, con un'autonomia operativa circoscritta alle attività specifiche dell'area operativa di appartenenza. Effettuano all'occorrenza attività di vendita di titoli di sosta, versando i corrispettivi incassati direttamente in azienda.

N. 2 PARCHEGGIATORI

Effettuano attività di vendita di titoli di sosta, versando i corrispettivi incassati direttamente in azienda.

b) Custodia, guardiania e pulizia Impianti sportivi

A partire dal 2018, la PM srl svolge anche, su affidamento del Comune di Pescara, **attività di custodia, guardiania e pulizia degli impianti sportivi e degli immobili comunali.**

N. 4 ADDETTI AL PORTIERATO

Svolgono servizio di reception/portineria presso i tre ingressi principali del Comune di Pescara.

N. 10 CUSTODI

Svolgono attività di apertura, guardiania, pulizia e chiusura degli impianti sportivi, di proprietà comunale, affidati alla PM Srl.

Nello specifico, gli impianti sportivi affidati dal socio unico alla PM srl sono i seguenti:

- Palasport "Fausto Scorrano" - Palarigopiano;
- Palasport "Papa Giovanni Paolo II";
- Palasport "Ciro 40" - Pala Elettra II;
- Campo "Ettore D'Agostino" - Campo Zanni.

In quest'ambito, le attività svolte consistono in:

- apertura, chiusura e guardiania degli impianti sportivi;
- coordinazione con il Comune di Pescara del servizio di prenotazione degli impianti sportivi;
- monitoraggio/controllo degli accessi agli impianti sulla base delle prenotazioni;
- pulizia dei locali igienici, spogliatoi e aree comuni;
- piccola manutenzione delle aree esterne.

Per l'esecuzione delle su indicate attività, la società necessita della seguente forza lavoro, svolgente le mansioni di seguito specificate:

c) Manutenzione Parchi cittadini

Il servizio si caratterizza per lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria delle aree verdi e dei parchi del comune di Pescara, con la presenza di cinque unità lavorative, tutti con la qualifica di bracciante agricolo specializzato - potatore.

Il servizio ricomprende in particolare:

1. attività amministrative, di monitoraggio e programmazione degli interventi da realizzare nei parchi;
2. attività di manutenzione ordinaria delle aree attraverso l'esecuzione dell'apertura e chiusura, della pulizia, dello sfalcio, delle potature, irrigazione ecc. .

Per ciascuna delle attività individuate vengono identificate le seguenti categorie di intervento da svolgere

per garantire una manutenzione e gestione "ottimale" delle aree verdi e dei parchi nell'arco di un anno:

Attività 1: amministrativa, monitoraggio e programmazione

1.1 Programmazione e coordinamento attività di gestione parchi (inclusa attività amministrativa)

1.2 Monitoraggio valutazione di stabilità degli alberi - VTA visiva ed eventualmente strumentale delle alberature

1.3 Aggiornamento sistema informativo dei parchi urbani

1.4 Monitoraggio periodico delle strutture ludiche

1.5 Monitoraggio fontane pubbliche ricadenti nelle aree verdi e parchi

Attività 2: manutenzione ordinaria

- 2.1 Apertura e chiusura dei varchi, custodia/vigilanza
- 2.2 Raccolta rifiuti, spazzamento fogliame e svuotamento cestini da eseguire due volte alla settimana
- 2.3 Rasatura del manto erboso almeno 10 volte l'anno
- 2.4 Potatura delle siepi (due volte l'anno), degli esemplari arborei ed arbustivi (una volta l'anno), seguendo tecniche di arboricoltura adeguate alle specifiche esigenze di ogni singolo esemplare
- 2.5 Monitoraggio delle avarie presenti nei parchi e manutenzione ordinaria dei giochi e degli arredi (con cadenza settimanale)
- 2.6 Manutenzione ordinaria di componenti idrauliche delle reti di irrigazione o dei punti di distribuzione di acqua potabile
- 2.7 Manutenzione degli elementi di arredo e strutturali del parco non ricompresi nei precedenti punti.

N. 5 POTATORI - BRACCIANTI AGRICOLI SPECIALIZZATI

IL personale contrattualizzato a T.D. svolge mansioni di sfalcio erba, potatura alberi e piante in genere, ogni altra funzione pertinente al servizio.

AREA AMMINISTRATIVA

È l'area che racchiude tutta l'attività amministrativa svolta dalla PM Srl. In particolare, tra le attività proprie di quest'area rientrano:

1. l'emissione di fatture attive, anche in formato elettronico;
2. redazione della prima nota cassa e banca;
3. rendicontazione e redazione dei prospetti incassi;
4. monitoraggio del funzionamento delle applicazioni web per il pagamento della sosta (controllo reportistica uso e incassi);
5. valutazione preventivi e richiesta CIG - GESTIONE PORTALE ANAC;
6. predisposizioni degli ordini forniture di beni e servizi, verifica conformità ordine e pagamento dei fornitori;
7. protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
8. gestione contrattualistica;
9. assistenza telefonica agli utenti;
10. aggiornamento del sito web della società, in ottemperanza degli obblighi sulla trasparenza;
11. gestione del personale (presenze, definizione turni di lavoro, piano ferie, malattie, ecc.);
12. ogni altra attività amministrativa correlata ai servizi.

In linea con il riportato organigramma grafico/descrittivo, i soggetti coinvolti con il presente Piano sono:

L'AMMINISTRATORE UNICO

L'Amministratore Unico:

- a. **Individua** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- b. **Definisce** gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC
- c. **Adotta**, su proposta del RPCT, il PTPCT.

Il PNA prevede, in fase di adozione del PTPCT, "un doppio passaggio: "l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo".

Negli enti privati in controllo pubblico è previsto come necessario che il RPCT "partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione del PTPC e delle misure di prevenzione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative".

L'ORGANISMO DI VIGILANZA E OIV

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di Gestione ex l. 231 citata e ne cura il suo aggiornamento.

In quanto anche OIV (Organismo Indipendente di Valutazione):

- a. **Collabora**, ove richiesto, alla mappatura dei processi attuati dalla Società, alla valutazione del rischio per ciascun processo e al trattamento del rischio;
- b. **svolge** funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa di cui agli articoli 43 e 44 del d.lgs. 33/2013 ed al comma 4 lettera g) dell'articolo 14 del d.lgs. 150/2009 (modificato dall'articolo 11, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 74/2017);
- c. ai sensi dell'art. 1 c. 8 bis l. 190/2012 e art. 44 D.lgs. 33/2013 **verifica** la coerenza tra gli obiettivi di "performance" organizzativa ed individuale e l'attuazione di quanto previsto dal presente Piano di prevenzione della corruzione;
- d. **verifica** il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" così come indicato dal Piano triennale per la trasparenza ed integrità;
- e. **esprime** parere obbligatorio sul Codice Etico e/o eventuale Codice di Comportamento.

Considerata la stretta connessione tra le misure ex D.lgs. 231/2001 e quelle previste ex l. 190/2012, le funzioni dell'RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

La figura del RPCT fino allo scorso anno (aggiornamento 2021/2023) è stata attribuita ad un professionista/esperto esterno alla Società.

Per l'aggiornamento del Piano, triennio 2022/2024, Pescara Multiservice srl, ha ritenuto di internalizzare la funzione, attribuendo le competenze al dipendente di ruolo, Luca Troiani, in possesso del profilo di impiegato.

Il RPCT nella impostazione del presente documento assolve alle seguenti funzioni e attività:

Cura la predisposizione, coadiuvato dai referenti, del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che sottopone all'Organo amministrativo per l'approvazione.

Trasmette, prima dell'approvazione, il Piano all'Amministratore unico ed ai Responsabili delle funzioni aziendali, così come individuati dall'organigramma della società, per condivisione e validazione.

Verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione;

Elabora, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi

reati di corruzione.

Collabora alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identifica le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile stesso o messe a sua disposizione.

Segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare.

Predispone la relazione annuale di cui all'art. 1 c. 14 l. 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque nel rispetto di un'eventuale differente data pubblicata sul sito istituzionale di A.N.AC., in cui indica i risultati dell'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Amministrazione trasparente".

Promuove, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da Pescara Multiservice Srl, delle procedure o dei protocolli ad essi relativi, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi.

Procede, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento. In esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge e delle procedure, sollecita le funzioni aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione.

Conduce ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ex art. 15 D.lgs. 39/2013.

È anche il **responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni** ex art. 43 D.lgs. 33/2013.

IL COORDINATORE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Il Coordinatore:

- a. Ha la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione come previsto dal presente Piano.
- b. Assicura il coordinamento tra le misure di prevenzione adottate e gli altri strumenti di programmazione dell'attività aziendale.
- c. Coordina la formazione del personale di concerto con il RPCT ai fini della prevenzione della corruzione.
- d. Si coordina con l'Agenzia Interinale riguardo ad eventuali procedimenti disciplinari di competenza.
- e. Concorre all'aggiornamento del Codice Etico, del Sistema disciplinare, dei Regolamenti aziendali.
- f. Si coordina con l'Amministratore per eventuali comunicazioni e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria.

GLI ADDETTI AMMINISTRATIVI

Gli addetti/impiegati amministrativi, ognuno per l'area di propria competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione

- e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Amministratore e del Coordinatore fatto salvo gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
 - osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

I dipendenti (diretti e indiretti) della società:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- effettuano eventuali segnalazioni secondo le modalità previste.

I SOGGETTI TERZI DELLA SOCIETÀ

I soggetti terzi della società:

- segnalano situazioni di illecito secondo le modalità previste;
- osservano il Codice Etico.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto Esterno

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

Pertanto, i soggetti esterni che in qualche maniera incrociano e si collegano alle attività del RPCT possono essere così individuati e suddivisi per attività omogenee:

1. Trasparenza e anticorruzione:

- Uffici del Comune di Pescara che sovrintendono ad attività di impulso, vigilanza, controllo e coordinamento (quale l'ufficio del RPCT) in ambito di trasparenza ed anticorruzione nei confronti delle società del gruppo;
- membri dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale e il Revisore Contabile dei bilanci (nei limiti di cui alla delibera Anac 833/2016, 840 e 1074/18 esclusione del RPCT di accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile);
- Whistleblowers, ovvero soggetti che segnalano in forma anonima fatti corruttivi o di mala amministrazione, i quali possono anche essere diversi dai soli dipendenti. Tali soggetti possono risultare essere ad esempio consulenti, collaboratori e dipendenti di Società appaltatrici i quali sono venuti a conoscenza dell'esistenza di fenomeni corruttivi all'interno di Pescara Multiservice oppure ne siano stati direttamente coinvolti;
- Soggetti terzi portatori di istanze di accesso civico.

2. Contratti Pubblici:

- Società che partecipano a procedure di gara e/o di affidamento diretto dei diversi appalti di gruppo (ivi comprese quelle interessate ad affidamenti diretti sotto soglia);
- Altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. g), del d.lgs. 50/2016;
- Contratti per nuove assunzioni nell'Organico della Società;
- l'Utenza dei servizi erogati da PM.

Contesto Interno

Per contesto interno del Piano si fa riferimento all'organizzazione di cui si è detto in precedenza e in forma semplificata all'organigramma pubblicato nell' "Amministrazione Trasparente" del sito

istituzionale.

A tale riguardo è opportuno ricordare;

- che lo Statuto ed i contratti di servizio stipulati tra *Pescara Multiservice Srl* e il Comune di Pescara (Socio unico) garantiscono la sussistenza del c.d. "controllo analogo" da parte dell'Ente proprietario. Ciò significa che il potere discrezionale nei confronti dei soggetti esterni che accedono ai servizi, svolti per conto del Comune controllante, sono limitati a fattori marginali di carattere operativo.
- La Società è altresì soggetta al controllo del Revisore e dell'ODV.
- Il Direttore Tecnico garantisce i controlli sia amministrativi che operativi.
- Il personale amministrativo interno provvede all'aggiornamento continuo nei confronti del Comune di Pescara dei dati statistici relativi alle attività espletate.
- Il Comune di Pescara stabilisce gli obiettivi da raggiungere entro l'anno ed il controllo avviene con periodicità semestrale o annuale mediante anche il resoconto di una relazione sul loro raggiungimento o scostamento.
- Per il servizio di guardiania degli impianti sportivi comunali, il Dirigente Comunale effettua il controllo amministrativo anche con sopralluoghi senza preavviso sugli impianti.
- Sono previsti controlli e aggiornamenti alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web a cura dell'addetto amministrativo con supporto e coordinamento del RPCT.

Posto ciò, in merito alle attività affidate a *Pescara Multiservice Srl*, le occasioni di tipo corruttivo sono contemplabili solo in maniera astratta e limitate a situazioni circoscritte, quali: la gestione degli approvvigionamenti, la scelta dei fornitori e l'assunzione di risorse umane.

In ogni modo, l'insieme delle attività di monitoraggio e di controllo innanzi descritte, unitamente agli obblighi di pubblicazione degli atti, alle stesse previsioni statutarie, al MOG, contribuiscono a determinare un contesto sfavorevole per qualsivoglia evento corruttivo.

PERCORSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente documento di aggiornamento del Piano 2022-2024 è in continuità con quelli precedenti, soprattutto per le aree di rischio specifiche con le relative misure che si confermano interamente. I cambiamenti intervenuti internamente alla società, nel contesto esterno e nello stesso quadro amministrativo/normativo di riferimento, infatti, non hanno subito radicali/importanti cambiamenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione aree di rischio

Le aree di rischio possono essere riassunte ed articolate nei seguenti paragrafi.

Aree di rischi generali (secondo l'elenco delle principali aree di rischio di cui alla Tab. 3 dell'All. 1 al PNA 2019).

Nelle aree di rischio generali sono ricomprese:

- **le aree c.d. "obbligatorie" individuate dalla l. 190/2012:**
 1. autorizzazioni o concessioni;
 2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del d.lgs. 163/2006 (ora D.lgs. 50/2016);

3. concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- **le aree individuate dal PNA 2015:**
1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 3. incarichi e nomine
 4. affari legali e contenzioso

Dall'analisi comparata delle attività di *Pescara Multiservice Srl* con quelle individuate dalla Legge 190/2012 e dal PNA 2015 è emerso che:

- per quanto sub 1):
- area a) "autorizzazioni e concessioni"

Per *Pescara Multiservice Srl* l'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi d'effetto economico diretto per il destinatario, è un'area che si concretizza principalmente nelle attività di rilascio di biglietti ed abbonamenti per la sosta.

- area b) "scelta dal contraente"

La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è un'area di rischio presente in *Pescara Multiservice Srl*.

- area c) "erogazioni, sovvenzioni e vantaggi economici"

Per *Pescara Multiservice Srl* l'area di rischio relativa all'attribuzione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere è un'area con profilo di rischio remoto poiché l'Ente non dispone solitamente di sovvenzioni o sussidi da parte del Comune.

- area d) "concorsi e progressioni carriera"

L'area delle risorse umane è un'area a rischio per *Pescara Multiservice Srl*, mitigata in parte dal fatto che l'attività di reclutamento è esternalizzata.

- per quanto sub 2):
- area 1) "gestione entrate, spese e patrimonio"

La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio per *Pescara Multiservice Srl* è un'area di rischio presente. Il PNA 2015 afferma che "le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quale, ad esempio, quello di ritardare l'erogazione dei compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente".

- area 2) "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"

È un'area di rischio presente. Nel PNA 2015 si afferma che "le attività di vigilanza, controllo, ispezione e l'eventuale irrogazione di sanzioni riguardano tutte le amministrazioni che svolgono compiti di vigilanza su specifici settori" ... "Le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi".

- area 3) "incarichi e nomine"

È un'area di rischio presente. Il PNA 2015 declina questo rischio nell'area del conferimento di incarichi dirigenziali e di "incarichi individuali anche a professionisti esterni all'organizzazione in merito ai quali si richiamano gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013".

- area 4) "affari legali e contenzioso"

È un'area di rischio non presente per l'assenza di un ufficio legale interno alla Società e per l'esternalizzazione di tale attività.

Aree di rischio specifiche

Si individuano ulteriori aree di rischio, oltre a quelle generali di cui sopra, che rispecchiano le specificità funzionali di *Pescara Multiservice Srl*:

1) attività di front-office e relazioni con i clienti

L'attività di front office e di relazione con l'utenza viene svolta dal personale presente nella Sede centrale e dal personale presente nella nuova struttura "Infopoint" attivata nel mese di febbraio del 2021.

Oltre ad una attività di informazione, il personale svolge anche una attività di supporto e assistenza per il rinnovo dell'abbonamento on-line agli utenti che non hanno modo di procedere in autonomia.

Il pagamento che l'utente effettua in presenza viene regolarmente registrato a copertura degli abbonamenti online che non risultano pagati con il sistema pay pal.

E' un 'area di rischio, seppure presente, valutata con un livello di rischio basso.

2) attività di raccolta incassi

L'attività di raccolta incassi viene svolta da personale selezionato e assegnato a svolgere questa operazione.

Consiste nello scassetamento dei parcometri collocati nelle aree di pagamento della sosta e delle casse automatiche del parcheggio automatizzato "Area di Risulta Sud" e nel ritiro degli incassi effettuati nella cassa presidiata dall'operatore all'interno del parcheggio "Area di Risulta Sud".

Il controllo degli incassi dello scassetamento è supportato dai report automatici emessi dalle apparecchiature stesse.

Gli incassi vengono riportati in ufficio dove, unitamente agli incassi effettuati dal personale che svolge attività di front-office, sia nella sede principale che nella struttura Infopoint, e unitamente agli incassi occasionali effettuati dal personale "parcheggiatori" vengono conteggiati, registrati e depositati a mezzo di una società Porta Valori.

Il controllo degli incassi con la relativa corrispondenza con i supporti di verifica e registrazione avviene regolarmente con scadenza giornaliera.

E' un 'area di rischio, seppure presente, valutata con un livello di rischio basso.

CORE BUSINESS DI PESCARA MULTISERVICE S.r.l.

GESTIONE DELLA SOSTA A PAGAMENTO

Il pagamento della sosta oraria avviene, esclusivamente da parte dell'utente, attraverso il pagamento in moneta presso i parcometri e con sistema di addebito su carta di credito attraverso APP appositamente dedicate.

Per gli abbonamenti, a settembre 2020 è stato avviato il processo di digitalizzazione con il trasferimento on line dell'emissione della quasi totalità degli abbonamenti mensili per la sosta. Questo processo ha permesso di ridurre ai minimi termini la gestione degli incassi da parte del personale.

PARCHEGGIATORI/ AUSILIARI DELLA SOSTA

Il Personale assegnato al ruolo di "parcheggiatori" ha come ruolo principale quello di prestare servizio di supporto agli utenti nelle aree di sosta a pagamento.

Il personale presente nelle aree di sosta viene comunque fornito di un fondo cassa e di una scorta di blocchetti di biglietti per la sosta oraria da emettere nel caso di eventuali anomalie dei sistemi automatici ed informatici.

Questa dotazione viene assegnata in ufficio a fronte di emissione di regolare ricevuta, i biglietti emessi vengono rendicontati giornalmente e il contante incassato viene versato alle casse dell'ufficio con conseguente controllo e registrazione contabile e successivamente depositato c/o gli Istituti bancari.

Parte del personale ha la qualifica di "Ausiliario della sosta"; gli Ausiliari sono dotati di un palmare e relativa stampante per l'emissione di preavvisi di accertamento.

A fine turno l'Ausiliario effettua, con il dispositivo in dotazione, la sincronizzazione dei dati che vengono trasmessi direttamente al server della Polizia Municipale che provvede ad emettere le contravvenzioni.

GESTIONE DEI PALAZZETTI COMUNALI

Il servizio prevede la gestione dell'apertura, la guardiania, la pulizia e la chiusura delle strutture sportive di proprietà del Comune che vengono messe a disposizione delle società sportive per gli allenamenti e le manifestazioni sportive.

La società si limita a mettere a disposizione il suo personale per le suddette attività in cambio di un corrispettivo economico riconosciuto dal Comune che è il diretto beneficiario degli introiti derivanti dall'affitto delle strutture in oggetto.

La prenotazione dei "palazzetti comunali" viene comunicata, via mail direttamente dal Comune, agli uffici della Pescara Multiservice che stabilisce i turni per il personale addetto.

Il personale non è in alcun modo coinvolto nella fase di prenotazione e riscossione dell'affitto dei palazzetti e il suo compito consiste nell'aprire la struttura prima dell'inizio degli allenamenti o delle manifestazioni sportive e di pulire la struttura alla fine dell'utilizzo della stessa.

Il personale ha indicazione di comunicare all'ufficio l'inizio turno e il fine turno indicando e motivando, nel caso avvenga, un prolungamento dell'orario.

Secondo le indicazioni circa le fonti informative utilizzabili per l'identificazione degli eventi rischiosi di cui all'All.1 al PNA 2019, l'individuazione del rischio in *Pescara Multiservice Srl* ha visto il diretto coinvolgimento degli organi apicali e dei dipendenti operanti nelle aree sensibili in sinergia con l'Organismo di Vigilanza e con la collaborazione di consulenti legali, fiscali e amministrativi.

Sono stati altresì compiuti confronti (benchmarking) con amministrazioni simili e si è tenuto conto dell'assenza di pregresse segnalazioni e delle risultanze della attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Si è proceduto ad interviste dei responsabili dei settori direttamente coinvolti nell'attività a rischio per definire:

- gli atti formali / attività sensibili
- le contromisure già in essere
- le contromisure ulteriori da Piano

L'individuazione delle aree di rischio e le misure preventive previste dal PTPC 2021-2023, risultate efficaci, sono confermate salvo taluni aggiustamenti che dovranno essere apportati e presi in vista di ulteriori servizi previsti in affidamento alla Società nel corso nel 2022-2024.

Valutazione del rischio

Considerato che l'All.1 al PNA 2019 propone solo alcuni esempi di indicatori di stima del livello di rischio lasciando gli enti liberi di elaborare indicatori ulteriori e/o diversi, in questa versione del Piano si è scelto di applicare la "tabella valutazione del rischio" allegata al PNA 2015.

La Tabella è uno strumento metodologico che consente di individuare l'indice complessivo del rischio, determinato come prodotto tra la media aritmetica di 6 indici di valutazione della "probabilità" e la media aritmetica di indici di valutazione dell'"impatto".

Ogni indice è espresso in un valore compreso tra 1 (probabilità o impatto minimo) e 5 (probabilità o impatto massimo).

Il valore massimo del rischio è quindi 25 (5 di massima probabilità x 5 di massimo impatto).

Il valore minimo di rischio è 1 (1x1).

In sostanza l'area è di massimo rischio nel caso in cui i suoi processi:

- ✓ sono altamente discrezionali;
- ✓ sono rivolti all'esterno della PA;
- ✓ coinvolgono più di 5 amministrazioni;
- ✓ comportano l'attribuzione di vantaggi considerevoli;
- ✓ sono frazionabili in pluralità di operazioni di entità ridotta;
- ✓ non sono presidiati da adeguati livelli di controllo;
- ✓ coinvolgono il 100% del personale;
- ✓ sono stati oggetto di sentenze della Corte dei Conti o di sentenze risarcitorie a carico della PA;
- ✓ hanno avuto risalto sulla stampa internazionale;
- ✓ coinvolgono i vertici dell'organizzazione.

Per controverso il livello di rischio è minimo/nullo quando il processo:

- ✓ è del tutto vincolato;
- ✓ ha rilievo esclusivamente interno;
- ✓ coinvolge una sola amministrazione;
- ✓ non è frazionabile;
- ✓ è presidiato da un adeguato sistema di controlli;
- ✓ coinvolge meno del 20% del personale;
- ✓ non ha subito provvedimenti della Corte dei Conti né sentenze risarcitorie;
- ✓ non ha avuto alcun risalto sulla stampa;
- ✓ coinvolge addetti di basso livello gerarchico.

Nel dettaglio, con riferimento a *Pescara Multiservice Srl*, la valutazione delle singole aree di rischio con riferimento ai parametri indicati può rappresentarsi come di seguito:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	0 Nessuna probabilità	1 Improbabile	2 Poco probabile	3 Probabile	4 Molto probabile	5 Altamente probabile
VALORE ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	0 Nessun impatto	1 Marginale	2 Minimo	3 Medio	4 Alto	5 Molto alto
INDICE DI RISCHIO (P x I)	Da 1 a 4 = BASSO Da 5 a 12 = MEDIO Da 15 a 16 = ALTO Da 20 a 25 = MOLTO ALTO					

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minimo; 3 = medio; 4 = alto; 5 = molto alto

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO A) L.190/2012- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO A) L. 190/2012 - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	

fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	3,5
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	BASSO

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO B) L. 190/2012 - SCELTA DAL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO B) L. 190/2012 - SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteria	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0

Critero 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	3,96
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	BASSO

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO C) L. 190/2012 - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI - CONTRIBUTI, SUSSIDI AUSILI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI/ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO C) L. 190/2012 - ATTRIBUZIONE VANTAGGI ECONOMICI	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	

fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	1,46
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	BASSO

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO D) L. 190/2012 - CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO D) L. 190/2012 - CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	

punteggio assegnato	1
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	

punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	2,91
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	BASSO

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO 1) PNA 2015 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO 1 PNA GESTIONE DELLE ENTRATE. DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	

fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	4
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	MEDIO

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO 2) PNA 2015 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO 2 PNA CONTROLLI, VERIFICHE,

ISPEZIONI E CONTROLLI	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,5
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteria	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0

 Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2.25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	3,37
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	BASSO

TABELLA VALUTAZIONE AREA DI RISCHIO 3) PNA 2015 - INCARICHI E NOMINE.

La valutazione effettuata è riassunta dalla seguente tabella.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO 3 PNA 2015 INCARICHI E NOMINE	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	

fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	4,59
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	MEDIO

TABELLE VALUTAZIONE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

Si ricorda che le aree di rischio specifiche sono:

- I. Front Office e relazioni con i clienti
- II. Attività di raccolta incassi

Per entrambe vale la seguente tabella di valutazione del rischio con solo alcune differenze rispetto ad alcuni criteri/punteggi come sotto riportato. La valutazione del rischio delle due attività specifiche riporta un valore risultante di rischio (P x I) basso.

PROCESSO OGGETTO DI VALUTAZIONE: AREA DI RISCHIO SPECIFICI	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
fino a circa il 20% = 1	Per attività 2
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	Per attività 1
punteggio assegnato	1/5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	

Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	Per attività 1
a livello di funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	Per attività 2
a livello di dirigente = 4	
a livello di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1/3
Valore stimato della probabilità	1,75 per attività 1 1,25 per attività 2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	3,5 per attività 1 2,5 per attività 2
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	BASSO

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si riportano gli esempi, suddivisi per tipologia, forniti dall'ANAC nella Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi

formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

Tabella Area di Rischio A) Legge 190/2012 - Autorizzazioni e Concessioni.

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
A)1 Concessione abbonamenti/titoli di sosta	Assenza o scarse pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste di abbonamenti e/o titoli di sosta	- Formazione specifica - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente dei vari Disciplinari che regolano l'emissione dei contrassegni ed abbonamenti - Reportistica trimestrale	Amministratore Coordinatore

Tabella Area di Rischio B) Legge 190/2012 - Scelta del Contraente.

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE</i>
-----------------------	--------------------	--------------------------	------------------------------------

	<i>RISCHIO</i>		<i>MISURE</i>
B)1 Affidamento di lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara	Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale -Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Amministratore
	Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale -Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Amministratore
	Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della/e Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale	Amministratore
	Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale -Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Amministratore

	Determinazione, in sede di <i>lex specialis</i> di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	-Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale	Amministratore
	Nomina della commissione giudicatrice non <i>super partes</i> nel caso di selezione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	-Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione del provvedimento di nomina -Verifica del possesso dei requisiti dei componenti delle commissioni giudicatrici	Amministratore
	Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico - inserimento negli atti di gara di clausole deputate a favorire predeterminati operatori economici	-Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale -Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Amministratore
	Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti, al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri - Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	-Definizione delle regole di fruizione delle informazioni - Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione	Amministratore
	Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine	-Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione	Amministratore

	di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	-Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	
	Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara - brevità del periodo di pubblicazione del bando	-Individuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, delle tempistiche standard minime delle varie fasi dei procedimenti - Obbligo di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione in ordine ai tempi della procedura	Amministratore
	Mancato rispetto del termine minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo	-Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione -Reportistica trimestrale -Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Amministratore
	Alterazione del sub procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta	- Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione - Reportistica trimestrale - Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Amministratore
	Provvedimenti di revoca degli atti concorrenti indesiderati - utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione e motivazione del provvedimento di revoca - Reportistica trimestrale - Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica e di	Amministratore

	partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti	provvedimenti in autotutela	
	Previsione dei capitolati speciali di prestazioni in violazione del divieto di intermediazione di mano d'opera	- Formazione specifica in materia - Controllo a campione	Amministratore
	Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Controllo a campione sull'esecuzione del contratto	Amministratore
	Attestazione non veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato specifico	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Controllo a campione sull'esecuzione del contratto	Amministratore

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
-----------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------------------

<p>B)2 Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza</u> pubblicazione di bando</p>	<p>Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici.</p>	<p>- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Reportistica trimestrale - Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica</p>	
	<p>Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazione analoghe o complementari in mancanza dei Presupposti previsti Dalla normativa vigente in materia</p>	<p>- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Reportistica trimestrale - Formazione specifica in materia</p>	<p>Amministratore</p>
	<p>Divieto di artificioso Frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate</p>	<p>- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Reportistica trimestrale - Formazione specifica in materia</p>	<p>Amministratore</p>
	<p>Utilizzo Improprio delle Procedure negoziate allo scopo di favorire ditte pre-individuate</p>	<p>- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Reportistica trimestrale - Formazione specifica in materia</p>	<p>Amministratore</p>
	<p>Previsione nei contratti e nei capitolati speciali di prestazioni in violazione del divieto</p>	<p>- Formazione specifica - Controlli e campione</p>	<p>Amministratore</p>

	di intermediazione di mano d'opera		
	Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un operatore economico in violazione della normativa vigente in materia	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Reportistica trimestrale - Formazione specifica 	Amministratore
	Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti, al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Codificazione delle procedure e definizione delle regole di fruizione delle informazioni - Formazione specifica in materia 	Amministratore
	Determinazione tempi minimi tali da condizionare la partecipazione alla gara	Individuazione in conformità alla normativa vigente	Amministratore
	Ignorare eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa.	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Controllo a campione - Formazione specifica in materia 	Amministratore

Tabella Area di Rischio C) Legge 190/2012 - Attribuzione Vantaggi Economici.

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
C1) Gestione agevolazioni tariffarie	abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare certi soggetti (indebita applicazione di sconti; inserimento in cima a una lista di attesa,.)	<ul style="list-style-type: none"> - controllo a campione - obbligo di adeguata istruttoria e motivazione - monitoraggio determine agevolazioni tariffarie - monitoraggio titoli di sosta gratuiti 	Amministratore Coordinatore
C2) Rilascio Titoli sosta	rilascio titoli in assenza di approvazione del Comune	<ul style="list-style-type: none"> - controllo a campione - Reportistica trimestrale 	Amministratore Coordinatore
C3) Gestione notifica contravvenzioni	gestione termini notifica sanzioni per agevolare il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> - controllo automatizzato - Reportistica polizia municipale 	Amministratore Coordinatore

Tabella 7.4 Area di Rischio D) Legge 190/2012 - Assunzioni e Progressione di Carriera.

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
D)1 Reclutamento	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati</p> <p>Improprio ricorso alle assunzioni con</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica coerenza dei requisiti per il reclutamento con la posizione da ricoprire - Obbligo di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Obblighi di adeguata e 	Amministratore Coordinatore

	<p>contratto a tempo determinato</p> <p>Composizione della commissione non <i>super partes</i> e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge</p>	<p>puntuale istruttoria e motivazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportisti ca <p>semestrale su assunzioni a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione dei provvedimenti di nomina - Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti 	
<p>D)2 Selezione dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità</p>	<p>Precostituzione dei requisiti in funzione dei <i>curricula</i> già in possesso di alcuni candidate</p> <p>Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione 	<p>Amministratore Coordinatore</p>

Tabella Area di Rischio 1) PNA 2015 - Gestione Patrimonio

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
<p>1)1 Emissione mandati pagamento</p>	<p>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</p> <p>Pagamenti in violazione della normative in materia di regolarità contributiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione - Formazione specifica in materia 	<p>Amministratore</p>

Tabella Area di Rischio 2) PNA 2015 - Verifiche e Sanzioni

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
2)1 Svolgimento attività verifica titoli di sosta	Mancata elevazione verbali contestazione per agevolare certi soggetti	controllo a campione	Coordinatore
2)2 Annullamento sanzioni contrattuali/amministrative	Scarsa trasparenza in procedura di annullamento	Obbligo puntuale istruttoria motivazione	Amministratore Coordinatore
2)3 Verifica autocertificazioni presentate al front office	Indebito ottenimento contrassegno autorizzativo	controllo a campione	Amministratore Coordinatore

Tabella Area di Rischio 3) PNA 2015 - Incarichi e Dirigenziali e Professionali.

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>
Affidamento incarichi dirigenziali e professionali	Costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di alcuni candidati	- Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Amministratore

Table Aree di Rischio Specifiche

<i>AREA SENSIBILE</i>	<i>SCENARIO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE SPECIFICHE</i>	<i>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE</i>

<ul style="list-style-type: none"> Raccolta incassi da parcometri 	<ul style="list-style-type: none"> Manomissione parcometri e sottrazione del ricavato 	<ul style="list-style-type: none"> - Prelievo eseguito da almeno 2 operatori - Verificazione documentale del ricavato tramite strisciata rilasciata da parcometro - Versamento settimanale presso la Banca 	<p>Coordinatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> Raccolta incassi da casse automatiche 	<ul style="list-style-type: none"> Manomissione casse automatiche e sottrazione del ricavato 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo risposdenze tra monete contate e ricevuta di Banca - Prelievo eseguito da almeno 2 operatori - Verificazione documentale del ricavato tramite report di casa - Versamento settimanale presso la Banca - Controllo risposdenze tra monete contate e ricevuta di Banca 	<p>Coordinatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> Verifica incassi operatori della sosta 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rilascio del biglietto e sottrazione ricavi 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica congruenza tra quanto contato e report foglio cassa - Verifica puntuale tra il blocchetto biglietti e gli incassi tramite report foglio - Controllo rispondenza tra incassi contati e ricevuta di banca. 	<p>Coordinatore Assistente del coordinatore Impiegati amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> Verifica incassi front-office 	<ul style="list-style-type: none"> Sottrazione ricavi 	<ul style="list-style-type: none"> - Conteggio incassi in presenza di un addetto alla sosta come testimone - Verifica congruenza tra quanto contato e report cassa - Controllo rispondenza tra incassi contati e ricevuta di banca 	<p>Coordinatore Assistente del coordinatore Impiegati amministrativi</p>

AREA SENSIBILE	SCENARIO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
<ul style="list-style-type: none"> Rilascio abbonamenti e titoli di sosta 	<ul style="list-style-type: none"> Verifiche falsificate o errate e rilascio titoli a vantaggio di certi soggetti Diniogo illegittimo 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli a campione - Adeguata formazione specifica - Adeguata istruttoria e motivazione - Report trimestrale - Controllo automatizzato dei requisiti per rilascio abbonamenti a tariffa ridotta 	Coordinatore Addetti al Front Office

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Codice di Comportamento ed Ulteriori Regole di Comportamento

La Società ha adottato in allegato al Modello 231 il Codice etico ed il Sistema disciplinare, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In tale Codice sono inserite misure a tutela del **whistleblower** e doveri specifici per le singole aree di attività. Esso dovrà essere rispettato anche dai collaboratori delle ditte che offrono servizio alla Società a pena di risoluzione dei contratti stipulati con le ditte medesime. Secondo le previsioni del precedente PTPCT 2021/2023 la società, ad integrazione del codice Etico, si è dotata anche del codice di Comportamento.

Le società in controllo pubblico e gli altri enti privati indicati nell'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, quali destinatari, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA, sono, infatti, tenuti ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" con il limite della compatibilità. L'Autorità ha fornito indicazioni sull'individuazione di tali soggetti nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 (§ 3.1) e nel PNA 2019 (Parte V, § 1.1.), cui si rinvia. **Per tali enti non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di comportamento.** Tuttavia le misure individuate ai sensi della l. n. 190/2012 è necessario siano assistite, ove ritenuto più opportuno, da doveri di comportamento, ulteriori rispetto a quelli eventualmente già definiti con riguardo alla cd. corruzione attiva. **Tale operazione va compiuta integrando il modello di organizzazione e gestione o il codice etico o di comportamento, se adottati ai sensi del d.lgs. n.**

231/2001, con una apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012. Tali doveri sono individuati tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle "misure integrative del modello 231".

E' comunque opportuno che l'ente preveda un adeguato supporto per fornire chiarimenti interpretativi in merito agli obblighi e doveri di comportamento. A tal fine, è indispensabile un **coordinamento fra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza (OdV)** cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello 231 e del codice etico, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ex art. 6, co. 1, lett. b), d.lgs. 231/2001.

Conflitto d'Interessi

È richiesto a ciascun soggetto che opera per la Società (dipendente o incaricato di servizi di collaborazione o consulenze) di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interessi esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte.

Le situazioni rilevanti ai fini della sussistenza del conflitto di interessi sono quelle indicate all'art. 51 c.p.c.

La dichiarazione del soggetto deve essere redatta per iscritto e inviata all'Amministratore che dovrà, con provvedimento espresso, sollevare il dipendente dall'attività eventualmente ritenuta in conflitto di interessi o non conferire l'incarico di collaborazione e consulenza.

L'Amministratore, in particolare, indicherà il soggetto che dovrà occuparsi della pratica in sostituzione di quello in conflitto di interessi o avocherà a sé la pratica. Anche in attuazione dell'art. 6bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1, co. 41, l. 190/2012, la nomina dei RUP, dei componenti delle commissioni di gara, del Direttore Lavori (DL) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è condizionata alla loro espressa attestazione di assenza di conflitto di interessi.

Pescara Multiservice Srl si atterrà all'osservanza dell'art. 42 Dlgs 50/2016.

Verrà predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Se l'incarico ha durata pluriennale, con cadenza annuale, dovrà essere adoperata la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse.

La Società ha la possibilità di acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi /attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato.

La Società può procedere alla audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Ad oggi, nei contratti è presente la clausola che prevede il diritto del cliente ad essere informato della esistenza del conflitto di interesse.

Inoltre, la società si è dotata di una apposita modulistica pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" per garantirsi e prevenire possibili situazioni di conflitto d'interesse.

Inconferibilità ed Incompatibilità

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi di dirigenza.

Gli incarichi di amministratore sono quelli definiti dall'art. 1 c. II lett. l) D.lgs. 39/2013 e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato".

L'art. 3 c. 1 lett. d) D.lgs. 39/2013 prevede l'inconferibilità, a pena di nullità dell'atto di conferimento, degli incarichi di amministratore di enti di diritto privato in controllo pubblico in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la P.A.

Poiché la nomina degli amministratori di Pescara Multiservice Srl è proposta e/o effettuata dal Comune di Pescara, le verifiche sulla inconferibilità ed incompatibilità iniziale degli incarichi sono svolte dal medesimo Comune di Pescara.

Quanto ai dirigenti, l'art. 3 c. 1 lett. c) Dlgs 39/2013 prevede identica causa di inconferibilità prevista per gli amministratori.

In relazione alla nomina o all'assunzione di nuovi dirigenti, si provvederà a:

- ✓ inserire espressamente, negli atti o negli interpelli, condizioni ostative alla nomina in presenza di situazioni ricadenti nelle previsioni del d.lgs. 39/2013;
- ✓ richiedere al candidato, prima dell'approvazione finale della nomina da parte del Consiglio di amministrazione, la presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità;
- ✓ predisporre, nell'atto di nomina, che l'esito positivo del periodo di prova è comunque subordinato all'esito della verifica presso il casellario giudiziale;
- ✓ dichiarare la nullità della nomina inconferibile secondo il procedimento descritto nella determinazione ANAC n° 833/2016;
- ✓ valutare l'elemento psicologico di c.d. colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 D.lgs 39/2013, secondo il procedimento descritto nella determinazione ANAC n° 833/2016.

In ogni caso, il RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interno, deve svolgere una funzione di vigilanza periodica.

Il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità ed inconferibilità è descritto nella determinazione ANAC n° 833/2016.

Come richiesto dal PNA, ad integrazione di quanto evidenziato in tali linee guida, si stabilisce la seguente procedura:

- acquisizione preventiva della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro 20 giorni;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- contestuale pubblicazione dell'atto di conferimento ex art. 14 Dlgs 33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità sono quelle indicate dall'art. 9 II c. Dlgs 39/2013 (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati nonché gli stessi incarichi e le attività professionali), dall'art. 12 II e III c. Dlgs 39 cit (incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle PA statali, regionali e locali), dall'art. 12 Dlgs 39 cit (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle PA statali, regionali e locali), dall'art. 13 Dlgs 39 cit (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali) dall'art. 14 Dlgs 39 cit (incompatibilità tra incarichi di direzione nelle ASL e cariche di componenti degli organi di indirizzo pubblico nelle PA statali, regionali e locali) e dall'art. 11 c. 8 Dlgs 175/2016 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di società pubblica e dipendenti di PA controllanti).

Il Dlgs 39/2013, alla lettera h, comma 2 dell'articolo 1, definisce testualmente l'incompatibilità come "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". In ogni caso il RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interno, deve svolgere una funzione di controllo periodico circa l'insussistenza, anche sopravvenuta, di situazioni di incompatibilità.

Il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità ed incoferibilità è descritto nella determinazione ANAC n° 833/2016 integrato secondo le indicazioni del punto precedente.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

L'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165 del 2001 recita "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui ... all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Al fine di garantire le prescrizioni della norma, si dispone che:

- in caso si attivassero procedure di selezione del personale a tempo indeterminato o determinato o procedure per l'affidamento di incarichi professionali, nelle stesse dovrà essere inserita espressamente la condizione ostativa sopra richiamata;
- i soggetti interessati, in fase di presentazione delle candidature dovranno presentare le dichiarazioni di insussistenza di tale clausola ostativa;
- l'Amministratore, sulla base del curriculum vitae presentato dai candidati, sentite le funzioni interne (il Coordinatore) che hanno contatti istituzionali rientranti nella fattispecie richiamata dall'articolo 53 comma 16-ter del d.lgs. del 2001, provvederà a verificare la situazione del candidato prescelto prima dell'effettiva assunzione o assegnazione dell'incarico.

I contratti conclusi in violazione del c.d. divieto di *pantouflage* sono nulli e comportano che il soggetto

privato che li ha stipulati non può stipulare contratti con la PA.

In riferimento alla misura di cui sopra, si provvederà a revisionare e ad adeguare il Regolamento esistente e pubblicato in Amministrazione Trasparente del sito web della Società ("REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE" approvato con determina dell'A.U. del 30 settembre 2019).

Formazione ed Informazione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità considerati nel presente documento.

Si ritiene fondamentale garantire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Pescara Multiservice Srl ritiene di voler sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il proprio personale, sia in posizione dirigenziale che non, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e richiamare la massima attenzione sulle situazioni concrete di rischio.

Pescara Multiservice Srl darà massima informazione delle fasi di predisposizione del Piano e dei contenuti del PTPC tramite la pubblicazione con Ordine di servizio del Piano. Massima informazione sarà, altresì, data ai principi di comportamento a cui si deve attenere tutto il personale, con massima diffusione del Codice Etico.

Potrà prevedersi un monitoraggio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione.

Nel corso del 2021-2022 verranno individuati i soggetti destinatari della formazione a partire dalle figure apicali e verranno individuati i contenuti differenziati di essa con riguardo ai diversi destinatari, a partire da un livello base attinente al concetto di corruzione e ai comportamenti per prevenirla, sino ad una formazione più specialistica mirata alle singole procedure che presidiano le aree a rischio. Così da poter attuare nel triennio 2021 - 2023 la formazione progressiva (con modalità e contenuti differenziati) di tutto il personale coinvolto nelle aree a rischio.

Nel Piano di formazione 2021-2022, che sarà predisposto dalla Società supportata dal RPCT, saranno previsti interventi formativi anticorruzione prioritariamente rivolti al personale interessato dai processi ritenuti maggiormente esposti a rischi: area amministrativa.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

La figura del dipendente che segnala gli illeciti, altrimenti denominato "whistleblower", è una previsione del comma 51 della legge 190/2012 che ha inserito il nuovo articolo 54-bis al d.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". L'A.N.AC., con la propria determinazione 6/2015, ha inteso estendere espressamente tale disciplina anche agli "enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché agli enti pubblici economici".

Tale orientamento è stato confermato dall'A.N.AC. nella determinazione 8/2015, dove, nell'elencazione dei contenuti minimi delle misure di prevenzione, è inserita la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Qui di seguito si evidenziano alcuni elementi richiamati dall'A.N.AC. su tale materia:

il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante fin dal momento della ricezione ed in ogni fase successiva;

le condotte illecite oggetto di segnalazioni meritevoli di tutela non comprendono solo l'intera gamma dei delitti rientranti al Titolo II, Capo I del codice penale "(ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro";

A.N.AC. prende in considerazione anche le segnalazioni anonime "ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati".

Sebbene la norma preveda che, nel caso in cui il segnalante non presenti denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., "riferisca al proprio superiore gerarchico", l'A.N.AC. ritiene che la segnalazione venga inoltrata al RPCT.

Si legge nella determinazione 6/2015: "il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione a cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti ... omissis ... ritiene altamente auspicabile che le amministrazioni e gli enti prevedano che le segnalazioni vengano inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione". In tal senso, A.N.AC. ribadisce, nella propria determinazione 6/2015, come "Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, è opportuno che le amministrazioni introducano nei Codici di comportamento, ... omissis ..., forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato".

Inoltre, l'A.N.AC., ha evidenziato l'opportunità che nei Piani di prevenzione della corruzione siano introdotte, per i soggetti terzi che entrano in relazione con le Società misure di tutela analoghe a quelle previste per i propri dipendenti e ciò in previsione del fatto che tali soggetti "esterni" intendano segnalare illeciti di cui sono venuti a conoscenza in relazione allo svolgimento della propria attività.

In data 31.01.2019 la Società ha approvato una propria procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti. Tale procedura dovrà essere aggiornata rispetto ai canali di comunicazione del RPCT e delle modifiche di cui alla legge n. 179/2017.

Al termine del processo di adozione della procedura ne verrà data opportuna evidenza sia al personale interno sia ai soggetti terzi entrati in contatto con la società oltre che idonea pubblicazione sul sito istituzionale della società.

Rotazione ordinaria, misure alternative e rotazione straordinaria.

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio la L. n. 190 del 2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione.

Alla rotazione cd "ordinaria" è dedicato un approfondimento specifico nell'All. 2 al PNA 2019.

Secondo l'ANAC è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace pertanto, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Possono inoltre essere previste in luogo della rotazione misure operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività.

Data la presenza di soli due dipendenti diretto all'interno della Società, l'Organo amministrativo e l'RPCT ritengono che nel breve termine non sia ragionevolmente praticabile attivare la rotazione del personale sulle cosiddette "aree a rischio" senza compromettere l'operatività aziendale e, conseguentemente, si procederà a prevedere massima condivisione delle attività tra gli operatori o a procedere con la strada della "segregazione delle funzioni".

Quanto all'istituto della rotazione straordinaria, si evidenzia che è misura di prevenzione della corruzione da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'Istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. L quater) D.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici dell'Istituto ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.lgs. n. 165 del 2001".

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

Relazione con il Piano della Performance

Ai sensi dell'art. 1 c. 8 bis l. 190/2012 "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei "documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Data la struttura organizzativa della Società, si ritiene attualmente che non possa essere adottato quanto sopra e quanto ribadito all'art. 44 D.lgs. 33/2013 ovvero un "sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente" che preveda concreti e misurabili obiettivi collegati al Piano.

Trasparenza

Obblighi di pubblicazione

Pescara Multiservice Srl pubblica, secondo gli adempimenti indicati nell'allegato 1) alla Deliberazione ANAC 1134/2017, come meglio personalizzati dal RPCT con il supporto della Funzione amministrativa ed in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti, e le informazioni relativi alla sua organizzazione e attività esercitate. La tabella per facilitazione di lettura degli adempimenti viene allegata al presente documento di aggiornamento. **ALLEGATO A)**

Il D.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 **specifici obblighi di pubblicazione**, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse i quelle per il personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione degli obblighi elencati, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Esse consistono, si ricorda, nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4); nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2); nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

Il D.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15- bis «Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate» con la previsione che le società controllate sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società sono tenute al rispetto degli obblighi di pubblicazioni, si ricorda che:

- a. l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.lg. n. 90/2014;
- b. la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. n.33/2013, costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale.
- c. la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'Autorità. Per gli aspetti procedurali si rinvia ai contenuti del «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97» adottato dall'Autorità in data 16.11.2016.

Applicazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013

Le disposizioni contenute nell'art. 14 D.lgs. 33/2013 circa il conferimento di incarichi politici si ritiene non siano incompatibili con l'organizzazione e le funzioni della società. Pertanto, in continuità con quanto già previsto nella determinazione ANAC 8/2015, i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati (art. 14, co. 1-bis) pubblicano i dati di cui al co. 1, lettere da a) ad f). La disposizione deve intendersi riferita a tutti i componenti degli organi titolari di poteri di indirizzo generale con riferimento all'organizzazione e all'attività della società, della quale definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Accesso generalizzato

In base all'art. 2, co. 1, del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti". Come si evince da tale disposizione, quindi, le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la

pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine la Società applica le Linee guida di cui alla delibera n.1309 del 2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".

Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente;
- assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile per la trasparenza adotta altresì misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza con cadenza periodica (oltre che "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

L'art. 10 del D.lgs. 33/2013 come riformato dal D.lgs. 97/2016, prevede inoltre l'indicazione, in un'apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del suddetto D.lgs. 33/2013.

Patti di Integrità'

L'art. 1 comma 17 l. 190/2012 recita: "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione della gara".

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o ad una procedura competitiva.

Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla procedura

nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione agli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

Sulla scorta delle considerazioni che precedono sarà valutato dall'Organo amministrativo la predisposizione di tale documento (che, se del caso, verrà pubblicato sulla sottosezione di II° livello "Altri Contenuti - Corruzione"). Tale documento, una volta predisposto, verrà inviato, in fase di richiesta d'offerta, a tutti i partecipanti alla procedura di gara o alla procedura competitiva per l'affidamento di incarichi professionali e riporterà la seguente clausola : *"stabilisce la reciproca, formale obbligazione di Pescara Multiservice Srl e dei partecipanti alla procedura di gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto/ordine e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione nonché di conoscere e rispettare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001, il Codice Etico ed il Codice di Comportamento della Società"*.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il RPCT, di concerto con gli altri Organismi di Controllo ed eventualmente coordinato dai referenti responsabili della Società chiamati ad adottare le misure del piano, attua annualmente il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e sulla idoneità delle misure stesse.

Il monitoraggio si attua tramite richieste di report, documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta e tramite incontri tra RPCT e responsabili dell'attuazione delle misure.

Delle risultanze del monitoraggio si dà conto nella Relazione annuale del RPCT. Tali risultanze costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avverrà con frequenza annuale da parte del RPCT e coinvolgerà l'Organismo di Vigilanza/OIV, le strutture di Vigilanza (Revisore).

Per favorire l'azione di monitoraggio e riesame del PTPCT deve essere garantita costante comunicazione e coordinamento tra RPCT e responsabili dei vari processi e tra RPCT e Amministratore unico e l'Organismo di Vigilanza/OIV.

Per quanto attiene il piano di monitoraggio si specifica che saranno monitorate le aree di rischio individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 anche se risultanti con un livello di rischio non superiore al basso.

Il monitoraggio sarà effettuato dal RPCT unitamente alle funzioni amministrative ed, in presenza dell'emergere di difformità, con la collaborazione del Coordinatore e dell'Amministratore.

Il piano di monitoraggio è riassunto nella seguente tabella:

Area/Processo	Descrizione rischio	Tipologia Misura	Risultato atteso/ indicatori	Tempistica	Responsabile
---------------	---------------------	------------------	------------------------------	------------	--------------

<p>A Legge 190/2012)</p> <p>Autorizzazioni e Concessioni</p>	<p>Assenza o scarse pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste di abbonamenti e/o titoli di sosta</p>	<p>A campione su tipologie differenti di contrassegni</p>	<p>Verifica documentazione e rispetto disciplinare</p>	<p>2021-2022</p>	<p>Amministratore/ Revisore</p>
<p>B Legge 190/2012)</p> <p>Affidamento appalti senza pubblicazione del bando.</p>	<p>Favoritismi e Clientelismi</p>	<p>A campione con sorteggio di 5 CIG sotto soglia 40.000 €</p>	<p>Verifica documentazione rispetto norme e regolamento</p>	<p>2021-2022</p>	<p>Amministratore/Revisore</p>
<p>Area Rischio 1 PNA 2015)</p> <p>Emissione mandati pagamento</p>	<p>Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva e delle disposizioni di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73</p>	<p>A campione su cinque pagamenti scelti dal file Utilizzato per l'elaborazione e del file "Beneficiari ed importo dei pagamenti"</p>	<p>Verifica documentazione allegata al pagamento</p>	<p>2021-2022</p>	<p>Amministratore/ Revisore</p>
<p>Area Rischio 2 PNA 2015)</p> <p>Annullamento sanzioni contrattuali/amministrative</p>	<p>Scarsa trasparenza in procedura di annullamento</p>	<p>A campione: annullamento sanzione amministrativa Ausiliari Sosta; annullamento penale contrattuale</p>	<p>Per le sanzioni amministrative verifica documentazione fornita a supporto della</p>	<p>2021-2022</p>	<p>Amministratore/OdV</p>

			richiesta della Polizia Municipale. Per le Penali contrattuali verifica della documentazione conservata agli atti interni		
--	--	--	---	--	--

Area Rischio 2 (PNA 2015) Annullamento sanzioni contrattuali/amministrative sanzioni contrattuali/amministrative	Scarsa trasparenza in procedura di annullamento	A campione: Annullamento Sanzione amministrativa Ausiliari Sosta; annullamento penale contrattuale	Per le sanzioni amministrative verifica documentazione fornita a supporto Della richiesta della Polizia Municipale. Per le Penali contrattuali verifica della documentazione conservata agli atti interni	2021-2022	Amministratore/OdV
Area Rischio 2 (PNA 2015) Verifica autocertificazioni presentate al front office autocertificazioni presentate al front office	Indebito ottenimento contrassegno autorizzativo	Controllo Campione su cinque verifiche effettuate tra cui almeno una con esito negativo della verifica (autocertificazione di fatti non veritieri se	Verifica della documentazione atta ad attestare i controlli effettuati Verifica degli atti conseguenti in caso di attestazione	2021-2022	Addetto Amm.vo

		esistenti)	non veritiere		
Area Rischio 2 (PNA 2015) Verifica autocertificazioni presentate al front office autocertificazioni presentate al front office	Indebito ottenimento contrassegno autorizzativo	Controllo a Campione su cinque verifiche effettuate tra cui almeno una con esito negativo della verifica (autocertificazione di fatti non veritieri se esistenti)	Verifica della documentazione ad attestare i controlli effettuati Verifica degli atti conseguenti in Caso di attestazione non veritiere	2021-2022	Addetto Amm.vo
Area Rischio 3 (PNA 2015) Affidamento incarichi dirigenziali e professionali	Costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	A campione su due incarichi professionali e di maggior importo	Verifica degli obblighi di adeguata e puntuale istruttoria	2021-2022	Amministratore/OdV
Area Rischio Specifiche) Raccolta incassi da parcometri	Manomissione parcometri e sottrazione del ricavato	Verifica a campione di cinque raccolte incassi	Verifica di coincidenza strisciata e di raccolta, monete contate, registrazioni contabilità	2021-2022	Coordinatore e / assistente al coordinatore e impiegati amm.vi
Verifica incassi operatori della sosta	Mancata congruenza tra quanto	Verifica a campione di due giornate	Verifica di importi contati,	2021-2022	Coordinatore e / assistente

	contato e report foglio cassa	di incassi	fogli di cassa Verifiche documentazione a supporto		al coordinatore e impiegati amm.vi
Messa a disposizione dell'impianto sportivo	Utilizzo improprio dei servizi aggiuntivi dell'impianto	Controlli a campione dei servizi giornalieri	Verifiche comunicazioni con documentazione a supporto	2021-2022	Coordinatore / e impiegati amm.vi

CRONOPROGRAMMA

1. Predisposizione Piano Formazione relativo a corsi di formazione/istruzione per il personale interessato da processi ritenuti maggiormente esposti a rischi: entro il 2022
2. Aggiornamento Tabella Obblighi di Pubblicazione: entro 2022
3. Redazione modello per gestione conflitto interessi: (già predisposto)
4. Aggiornamento Whistleblowing (come per legge, già implementato)
5. Carta dei Servizi: entro 2022
6. Aggiornamento 'misure integrative' del Codice Etico: (già integrato con codice di comportamento)
7. Inserimento clausola *pantouflage*: 2022
8. Predisposizione Patto di Integrità: entro 2023
9. Riesame Valutazione dei rischi ed adeguamento Misure del Piano entro 2023
10. Monitoraggio entro 15 dicembre di ogni anno e redazione scheda annuale da parte del RPCT
11. Riesame funzionalità complessiva del sistema e approvazione nuovo PTPC entro 31 gennaio di ogni anno.