

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA DI AMIA VERONA S.P.A.**

Triennio 2026-2028

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di Amia Verona S.p.A. con Delibera n. 6 del 26 gennaio 2026**

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
1.2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT	6
1.3. RAPPORTO CON IL MODELLO 231/2001 E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMA	7
2. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO	9
3. ATTORI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..	10
3.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA).....	10
3.2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) ..	10
3.3. ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001 (OdV).....	11
3.4. DIRIGENTI, QUADRI E RESPONSABILI DI SETTORE	11
3.5. DIPENDENTI E COLLABORATORI	12
3.6. SOGGETTI ESTERNI (CONSULENTI, FORNITORI, PARTNER)	12
3.7. AUTORITÀ DI CONTROLLO ESTERNE.....	13
4. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA.....	14
5. GESTIONE DEL RISCHIO	16
5.1. INTRODUZIONE	16
5.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
5.2.1. <i>Fattori economici e demografici</i>	17
5.2.2. <i>Fattori sociali e culturali</i>	17
5.2.3. <i>Fattori normativi e istituzionali</i>	18
5.2.4. <i>Fattori ambientali e climatici</i>	18
5.2.5. <i>Fattori criminologici</i>	19
5.2.6. <i>Stakeholder esterni principali</i>	21
5.2.7. <i>Rischi settoriali e sistemici</i>	22
5.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	23
5.4. LE FATTISPECIE CORRUTTIVE	24
5.5. MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	26
5.6. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	27

5.7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE.....	29
5.7.1. <i>Misure generali</i>	29
5.7.2. <i>Misure specifiche</i>	48
5.7.3. <i>Misure ulteriori da attuare</i>	58
6. TRASPARENZA	63
6.1. PROCEDURA E TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE.....	64
6.2. PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO	64
6.3. AZIONI DI MIGLIORAMENTO PER IL TRIENNIO	65
7. MONITORAGGIO.....	67
7.1. DEFINIZIONE E METODOLOGIA.....	67
7.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT'	68
8. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	70
8.1. ADOZIONE	70
8.2. AGGIORNAMENTO.....	70
9. ALLEGATI.....	72

1. Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di AMIA Verona S.p.A. per il triennio 2026–2028 rappresenta lo strumento programmatico e operativo attraverso cui la Società attua la propria strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, in linea con gli obblighi normativi di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al D.Lgs. 231/2001, e alle Linee guida ANAC più recenti.

Il Piano mira a identificare, analizzare e presidiare i principali rischi corruttivi connessi ai processi aziendali e a definire un sistema integrato di misure preventive e correttive, calibrate sulla specificità del contesto operativo di AMIA. Esso mira altresì a promuovere la cultura dell'integrità, rafforzare la trasparenza dell'attività e consolidare la fiducia degli stakeholder nella gestione societaria, attraverso l'adozione di standard di legalità, imparzialità ed efficienza.

Il PTPCT si integra con gli altri strumenti di governance aziendale (es. Modello 231/2001, Codice Etico, sistema qualità, controllo di gestione, regolamenti interni), contribuendo alla costruzione di un sistema di prevenzione coeso, coerente e sostenibile. L'impostazione metodologica segue le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei suoi aggiornamenti, nonché i più recenti orientamenti dell'ANAC in materia di trasparenza, whistleblowing e gestione del rischio.

1.1. Quadro Normativo di Riferimento

La prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione in Italia trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto misure organiche per prevenire, contrastare e reprimere i fenomeni corruttivi nelle istituzioni pubbliche. Successivamente, sono stati emanati il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità e trasparenza amministrativa e il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, definendo un sistema di obblighi e strumenti preventivi a livello organizzativo e gestionale per tutte le amministrazioni pubbliche. Queste disposizioni sono state poi integrate e rafforzate dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il quale ha modificato sia la Legge 190/2012 sia il D.Lgs. 33/2013, estendendo l'ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza e introducendo importanti novità nella predisposizione e nei contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Contestualmente, il Testo Unico sulle Società a Partecipazione Pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, c.d. "TUSP"), come modificato dal D.Lgs. 100/2017, ha definito criteri e categorie di *società in controllo pubblico*, estendendo di fatto a tali enti una parte rilevante della normativa anticorruzione e di trasparenza.

Per effetto di queste evoluzioni normative, oggi anche le società a partecipazione pubblica come AMIA Verona S.p.A. – costituite secondo il modello dell'*in house providing* e quindi soggette a controllo da parte dell'ente pubblico socio – sono tenute al rispetto dei principi e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e pubblica trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni. In particolare, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, le norme sulla trasparenza e le misure anticorruzione si applicano, in quanto compatibili, alle società in controllo pubblico (escluse le società quotate).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha emanato specifiche *"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, aggiornando le precedenti indicazioni alla luce delle riforme del 2016 e fornendo orientamenti mirati per tali soggetti. Tali Linee Guida ribadiscono, tra l'altro, che le società in controllo pubblico, qualora abbiano adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001, possono integrare in un documento unitario le misure anticorruzione coerenti con la L. 190/2012.

A livello pianificatorio, la strategia nazionale anticorruzione si realizza attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC e i suoi periodici aggiornamenti, che fissano gli indirizzi generali e le metodologie per la gestione del rischio corruttivo. Il primo PNA è stato approvato nel 2013 e successivamente aggiornato (Determina ANAC n. 12/2015, PNA 2019, ecc.). Il PNA 2022 è stato aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 (pubblicata in G.U. n. 9 del 12.01.2024) e, successivamente, con Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 – Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (pubblicata in G.U. n. 35 del 12.02.2025).

AMIA Verona S.p.A. impronta il presente Piano alle indicazioni dell'ultimo PNA vigente e del suo aggiornamento al fine di garantire l'allineamento alle più recenti linee guida nazionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Si tiene conto, inoltre, delle novità normative settoriali sopravvenute, tra cui il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in vigore dal 1° luglio 2023) che ha inciso su alcuni obblighi di pubblicazione e procedure relative agli appalti, e delle ulteriori deliberazioni attuative emanate da ANAC nel 2023 in materia di contratti pubblici.

Da sottolineare che, a partire dal 2022, per le pubbliche amministrazioni è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione contenente anche la sottosezione dedicata all'anticorruzione (art. 6 del D.L. 80/2021, conv. in L. 113/2021). Tuttavia, tale obbligo non si estende alle società a controllo pubblico, che ne sono espressamente escluse. Di conseguenza AMIA Verona S.p.A., non essendo tenuta alla redazione del PIAO, adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come documento autonomo e specifico

per il triennio di riferimento, in conformità a quanto ribadito dal PNA 2022-2024 e successive integrazioni, secondo cui le società pubbliche devono dotarsi di un PTPCT (eventualmente integrativo del Modello 231) invece della sezione “anticorruzione” del PIAO.

Il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società entro il termine di legge del 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

1.2. Finalità e Ambito di Applicazione del PTPCT

La finalità del PTPCT di AMIA Verona S.p.A. è definire un insieme organico di azioni e misure che riducano concretamente il rischio di comportamenti corruttivi o illeciti nell’ambito delle attività societarie, proteggendo la buona amministrazione, l’interesse pubblico affidato alla Società e la sua immagine. In armonia con gli scopi della normativa anticorruzione, il Piano ambisce a rafforzare l’efficacia e l’effettività degli strumenti di contrasto alla corruzione, creando in azienda un ambiente organizzativo che renda sempre più difficile l’attuazione di condotte illecite. Esso rappresenta uno strumento di programmazione preventiva che consente di individuare le aree e i processi più esposti a fatti corruttivi e di pianificare idonee contromisure (procedure, controlli, formazione, etc.) per mitigare tali rischi.

Nell’ambito del presente Piano, il termine “corruzione” va inteso in accezione ampia, conformemente agli indirizzi forniti dal Dipartimento Funzione Pubblica e dai PNA: esso comprende qualsiasi abuso del potere affidato ad un soggetto per ottenere vantaggi privati, anche quando tale condotta non integri strettamente un reato di corruzione in senso tecnico. In altri termini, rientrano nel fenomeno corruttivo non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal codice penale, ma anche tutte le situazioni di malfunzionamento della Società dovute ad un uso privatistico delle funzioni pubbliche o ad ingerenze indebite dall’esterno, che compromettano il buon andamento e l’imparzialità dell’azione amministrativa. Questa visione ampia consente di prestare attenzione anche a comportamenti o prassi scorrette che, pur non configurando ipotesi di reato, violano il principio dell’interesse pubblico e minano la fiducia dei cittadini nella Società.

Il presente Piano si applica a tutta la struttura organizzativa di AMIA Verona S.p.A. e ai soggetti che a vario titolo operano per essa. Sono destinatari degli obblighi e delle misure ivi previste gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), il management aziendale, i dipendenti di ogni livello, nonché, per quanto compatibili, i collaboratori esterni, consulenti e fornitori che agiscono in nome e per conto della Società.

1.3. Rapporto con il Modello 231/2001 e Altri Strumenti di Programma

AMIA Verona S.p.A., in quanto società in house a controllo pubblico, opera all'incrocio di due sistemi di prevenzione: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, volto a prevenire i reati-presupposto e a mitigare la responsabilità dell'ente e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I due strumenti condividono l'approccio risk-based (mappatura, valutazione, trattamento dei rischi), ma con perimetri e finalità differenti: il Modello 231 si applica a un catalogo tassativo e ampio di reati-presupposto (non solo contro la P.A., ma anche reati societari, fiscali, ambientali, sicurezza sul lavoro, riciclaggio, ecc.) tipicamente riferiti a condotte poste nell'interesse o a vantaggio dell'ente; il PTPCT non tipizza reati, ma governa un ambito più ampio di condotte che impattano su imparzialità, buon andamento, trasparenza e integrità (conflitti d'interesse, mala gestio, opacità procedimentali), anche quando non integrino fattispecie penali.

Per le società in controllo pubblico, ANAC ha fornito un quadro chiaro: con Det. n. 1134/2017 ha indicato che i soggetti controllati/partecipati devono adottare misure anticorruzione/trasparenza “in quanto compatibili” e, quando esista un Modello 231, possono integrare il modello con misure L. 190/2012 o adottare un documento unitario che distingua fonti, ambiti e responsabilità, così da evitare duplicazioni. Le amministrazioni controllanti devono promuovere e monitorare tale integrazione. Gli indirizzi del PNA 2022 e i successivi aggiornamenti (Delib. ANAC n. 605/2023 e n. 31/2025) confermano la linea di proporzionalità, coordinamento e semplificazione, anche alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

In questo contesto, AMIA ha stabilito di considerare il presente Piano come parte integrante del Modello 231. L'obiettivo è un sistema coerente e non ridondante che tenga insieme prevenzione penale (231) e prevenzione amministrativo-organizzativa (L. 190/2012).

Quanto alla governance, i ruoli restano distinti: l'Organismo di Vigilanza (OdV) supervisiona il Modello 231; il RPCT predispone e aggiorna il PTPCT, presidia la trasparenza e gestisce l'accesso civico. ANAC esclude la sovrapposizione (il RPCT non fa parte dell'OdV) ma raccomanda flussi informativi strutturati e verifiche incrociate (esiti di audit, rilievi su processi sensibili, segnalazioni, indicatori) per alimentare reciprocamente gli aggiornamenti di 231 e PTPCT. In AMIA tali flussi avvengono tramite scambi periodici RPCT–OdV e raccordo con gli altri presidi (controllo di qualità e gestione, privacy, ecc.), in un'ottica di sistema integrato di gestione dei rischi.

Un'area cruciale è il whistleblowing. Il D.Lgs. 24/2023 attribuisce ad ANAC poteri di indirizzo e vigilanza e fissa requisiti dei canali interni. Le Linee guida ANAC (Delib. n. 311/2023 e atti 2024) ammettono soluzioni unificate o coordinate: è possibile un canale interno unico conforme al decreto, regolando i flussi tra RPCT (ambito anticorruzione/trasparenza) e OdV (reati-presupposto 231), garantendo tutele al segnalante e corretta instradazione. La configurazione adottata da AMIA recepisce tali indicazioni e prevede la gestione condivisa di segnalazioni in materia 231 da parte di RPCT e OdV.

Sul ciclo di vita dei documenti permane una differenza: il PTPCT è aggiornato annualmente (con approvazione entro i termini di legge), mentre il Modello 231 si aggiorna al verificarsi di modifiche organizzative o normative (nuove fattispecie di reato) o di significative violazioni.

2. Obiettivi Generali del Piano

Alla luce delle finalità sopra descritte, AMIA Verona S.p.A. individua i seguenti obiettivi strategici generali che il PTPCT intende perseguire nel triennio di riferimento:

- Rafforzare la prevenzione di conflitti di interesse e delle situazioni potenzialmente generatori di fenomeni corruttivi attraverso misure organizzative (es. separazione di funzioni, tracciabilità dei processi decisionali) e l'osservanza delle norme su inconferibilità/incompatibilità degli incarichi. Ciò al fine di impedire che interessi privati possano influenzare impropriamente l'azione della Società.
- Garantire trasparenza e integrità nell'azione aziendale mediante il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'implementazione di flussi informativi interni ed esterni trasparenti e la promozione dell'accesso civico.
- Intensificare i presidi di legalità nei processi sensibili, con particolare riguardo alla gestione dei contratti pubblici e degli appalti, alla selezione del personale, alla concessione di benefici o sovvenzioni e, più in generale, ai procedimenti esposti al rischio corruttivo. In tali ambiti si intendono rafforzare l'analisi dei rischi e l'attuazione di controlli preventivi (es. rotazione degli incarichi, verifiche di legalità), anche alla luce delle novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici.
- Promuovere la formazione e la consapevolezza del personale in tema di etica, legalità e prevenzione della corruzione. Il Piano prevede iniziative formative periodiche e mirate rivolte a dirigenti e dipendenti, nonché attività di comunicazione interna, affinché tutti i soggetti siano adeguatamente informati sui contenuti del PTPCT, sui propri doveri di comportamento (anche secondo il Codice di Etico adottato) e sulle modalità di segnalazione di eventuali illeciti (whistleblowing).
- Ottimizzare il monitoraggio e il miglioramento continuo delle misure anticorruzione, attraverso un sistema di controllo periodico sull'attuazione del Piano e un meccanismo di aggiornamento annuale degli obiettivi e delle misure. Ciò include la verifica dello stato di realizzazione delle azioni previste, l'analisi di eventuali criticità emerse e l'adeguamento del Piano in caso di modifiche normative o organizzative rilevanti.

Questi obiettivi generali rappresentano le linee guida strategiche per tutte le azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel triennio. Il conseguimento di tali obiettivi sarà monitorato nel corso del periodo di vigenza del PTPCT e costituisce parametro essenziale per valutare l'efficacia complessiva delle politiche anticorruzione adottate.

3. Attori e Responsabilità nella Prevenzione della Corruzione

La costruzione e l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione richiedono il coinvolgimento attivo di una pluralità di attori, ciascuno chiamato a svolgere precisi compiti in linea con il proprio ruolo nell'organizzazione. Di seguito si individuano i principali soggetti interni (ed eventuali interlocutori esterni) e se ne definiscono le rispettive responsabilità nell'ambito del PTPCT:

3.1. Consiglio di Amministrazione (CdA)

È l'organo di vertice della Società e detiene la responsabilità ultima in materia di prevenzione della corruzione. Al CdA competono l'approvazione formale del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali, nonché l'indirizzo strategico sulle politiche di integrità e trasparenza. Il CdA assicura che il Piano sia adeguato alla struttura organizzativa e alle attività della Società, verificandone periodicamente lo stato di attuazione e supportando il RPCT nell'adozione delle misure necessarie. Inoltre, il CdA promuove attivamente una cultura aziendale etica, dando il buon esempio in termini di rispetto delle norme e dei valori di legalità e riservando adeguate risorse per l'implementazione delle misure anticorruzione.

3.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

È la figura designata dal CdA per sovrintendere a tutte le attività di prevenzione della corruzione e garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza. Il RPCT riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione e ha il compito generale di predisporre e coordinare il PTPCT, curandone la redazione, l'aggiornamento annuale e la successiva attuazione in collaborazione con le strutture aziendali. Vigila, inoltre, sull'efficace attuazione del Piano e sulla sua idoneità, verificando che siano rispettati i tempi e le modalità di realizzazione delle misure previste e proponendo all'organo amministrativo eventuali modifiche o integrazioni in caso di accertate violazioni delle prescrizioni o di mutamenti organizzativi/normativi rilevanti. In particolare, il RPCT monitora a campione i procedimenti rientranti nelle aree a maggior rischio, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza e gestisce le segnalazioni di illeciti, tutelando i segnalanti ai sensi della disciplina sul whistleblowing. Al RPCT spetta inoltre di individuare il personale da coinvolgere nei programmi di formazione specifica e di promuovere iniziative di sensibilizzazione interna sui temi dell'etica e dell'integrità. In virtù della connessione tra il PTPCT e il Modello 231, il RPCT opera in raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231 allo scopo di garantire scambi informativi reciproci e coerenza tra le rispettive attività di controllo. Il RPCT riferisce almeno annualmente al CdA sull'attività svolta e sugli esiti del monitoraggio, segnalando eventuali criticità riscontrate e formulando proposte per il miglioramento del sistema di prevenzione. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT deve poter accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti e chiedere chiarimenti o documentazione

a tutti i dipendenti su situazioni o comportamenti potenzialmente a rischio, nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla protezione dei dati. Tutte le strutture interne e il personale sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo le informazioni e il supporto richiesti sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di attuazione e verifica delle misure anticorruzione. Il ruolo e le funzioni del RPCT devono essere svolti con autonomia e indipendenza rispetto alle linee operative, così da garantirne l'imparzialità di giudizio e l'effettivo potere di impulso nell'attuazione del Piano.

3.3. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (OdV)

Pur essendo principalmente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, l'OdV svolge anche un ruolo rilevante nella prevenzione della corruzione. L'OdV coopera attivamente con il RPCT, condividendo informazioni relative a possibili violazioni o carenze riscontrate nel Modello 231 che possano avere rilevanza anche ai fini della legge anticorruzione. Nell'ambito delle verifiche periodiche sul Modello 231, l'OdV monitora anche l'implementazione delle misure previste dal PTPCT e segnala tempestivamente al RPCT (e, se necessario, al CdA) eventuali situazioni di rischio o anomalie emerse. Inoltre, l'OdV esamina il PTPCT e le sue revisioni, fornendo suggerimenti e pareri sulla congruità e l'efficacia delle misure anticorruzione adottate. Questa sinergia tra OdV e RPCT garantisce un presidio integrato sull'insieme dei rischi illeciti, evitando sovrapposizioni e favorendo lo scambio di pratiche ottimali nella gestione dei controlli. Resta fermo l'obbligo dell'OdV di segnalare immediatamente al RPCT qualsiasi violazione significativa o situazione potenzialmente pericolosa rilevata nell'ambito della propria attività di vigilanza.

3.4. Dirigenti, Quadri e Responsabili di Settore

I dirigenti e i responsabili di settore rappresentano il livello intermedio di governo e sono l'anello di collegamento tra la direzione e il personale operativo. Ciascuna di queste figure è responsabile dell'attuazione concreta delle misure organizzative e procedurali previste dal PTPCT nel proprio ambito di competenza. Esse partecipano attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo, collaborando con il RPCT nell'individuazione e nella valutazione dei rischi inerenti ai processi di loro pertinenza e fornendo le informazioni necessarie alla loro mappatura. Sulla base dell'analisi dei rischi, dirigenti e responsabili propongono misure di prevenzione adeguate e contribuiscono a definire procedure interne volte a mitigare i rischi individuati. Inoltre, assicurano la diffusione e la conoscenza delle regole di integrità e trasparenza tra i propri collaboratori, vigilando sul rispetto del Codice Etico aziendale e delle procedure interne e verificando eventuali violazioni. Si adoperano affinché il personale partecipi ai programmi di formazione anticorruzione, sensibilizzandolo sull'importanza dei principi di legalità e correttezza. Nel

caso in cui rilevino prassi operative non conformi ai principi di trasparenza e legalità o comportamenti contrari alle regole, adottano adeguate misure correttive (inclusi eventuali provvedimenti organizzativi o disciplinari, in accordo con le procedure vigenti) per rimuovere le irregolarità e prevenire il ripetersi di condotte scorrette. Ciascun dirigente o responsabile assicura, per la propria area, anche il rispetto degli eventuali obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa, contribuendo così al mantenimento di un elevato livello di accountability. In tema di trasparenza, i responsabili garantiscono la qualità, completezza e aggiornamento dei dati di competenza e sono consapevoli che per specifiche omissioni l'ANAC può irrogare sanzioni ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. 33/2013. Il coinvolgimento attivo di dirigenti e responsabili è fondamentale per creare, all'interno della Società, un tessuto culturale favorevole e pienamente consapevole dell'importanza della prevenzione della corruzione, nonché per garantire che le politiche e le misure definite dai vertici aziendali trovino effettiva applicazione in tutte le unità operative.

3.5. Dipendenti e Collaboratori

Tutti i lavoratori subordinati di AMIA Verona S.p.A., nonché i collaboratori che operano con contratti parasubordinati o di consulenza, sono tenuti a contribuire personalmente al perseguimento degli obiettivi di integrità e trasparenza della Società. Ciascun dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa per quanto di competenza alle attività di gestione del rischio corruttivo e fornisce la necessaria collaborazione al RPCT e ai propri responsabili nell'attuazione delle misure previste. In particolare, ogni dipendente ha il dovere di conoscere e osservare le prescrizioni del PTPCT e del Codice di Etico, adottando in ogni momento comportamenti improntati a correttezza, imparzialità e fedeltà all'interesse pubblico. Ai dipendenti è richiesto di segnalare al RPCT (direttamente, oppure tramite gli appositi canali interni di whistleblowing) qualsiasi situazione di illecito, irregolarità o conflitto di interesse - anche solo potenziale - di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, collaborando attivamente all'emersione di eventuali comportamenti contrari alla legge o alle regole etiche della Società. Inoltre, i dipendenti partecipano ai programmi di formazione e aggiornamento in materia di anticorruzione predisposti dalla Società, così da accrescere la propria consapevolezza sui rischi collegati alla funzione svolta e sulle migliori pratiche per prevenirli.

3.6. Soggetti Esterni (Consulenti, Fornitori, Partner)

Coloro che operano per conto o nell'interesse di AMIA Verona S.p.A. (ad es. consulenti, appaltatori, fornitori, partner in joint venture o ATI) hanno anch'essi responsabilità nella prevenzione della corruzione, commisurate al ruolo svolto e alla natura del rapporto con la Società. AMIA richiede contrattualmente a tali soggetti il rispetto dei propri standard etici e di integrità, ed evita di instaurare o proseguire rapporti contrattuali con chi tenga comportamenti illegali o scorretti. In particolare, come già

accennato, nei contratti con consulenti e fornitori sono inserite specifiche clausole di integrità che obbligano al rispetto del Codice Etico aziendale e delle norme anticorruzione, prevedendo sanzioni in caso di violazione di tali obblighi (fino alla risoluzione del contratto e all'eventuale richiesta di risarcimento del danno reputazionale o economico subito). Ai consulenti e collaboratori esterni vengono inoltre fatte sottoscrivere dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti d'interesse e di cause di inconferibilità/incompatibilità, a garanzia della loro onorabilità e imparzialità nell'esecuzione dell'incarico. In caso di affidamento a terzi di funzioni aziendali sensibili, AMIA Verona S.p.A. adotta le necessarie cautele affinché il soggetto esterno implementi a sua volta misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo (ad esempio, obbligo di adottare a sua volta un modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 o analoghi presidi anticorruzione).

3.7. Autorità di controllo esterne

ANAC esercita poteri di vigilanza sul rispetto delle norme anticorruzione e di trasparenza da parte delle società pubbliche, potendo richiedere informazioni, effettuare ispezioni e irrogare sanzioni amministrative in caso di inadempienze (ad es. per mancata pubblicazione di dati obbligatori).

Anche il socio pubblico di riferimento, Comune di Verona, nell'ambito dei poteri di controllo, monitora che AMIA adotti e attui adeguatamente le misure di prevenzione della corruzione, in coerenza con gli indirizzi nazionali e con gli obiettivi di buona amministrazione dell'ente pubblico.

Infine, l'Autorità Giudiziaria e le forze di polizia, nei rispettivi ambiti, restano i destinatari finali di eventuali notizie di reato o di illeciti accertati: la collaborazione istituzionale con tali organi completa il sistema di prevenzione, assicurando che eventuali condotte corruttive vengano perseguite e punite secondo legge.

4. Principi Generali di Prevenzione e Trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione adottato da AMIA Verona S.p.A. si fonda su una serie di principi generali ispirati alla normativa vigente e alle linee guida emanate da ANAC, adattati alla realtà organizzativa della Società. Tali principi guidano la definizione delle misure e devono improntare i comportamenti di tutto il personale. In particolare, il Piano fa propri i seguenti valori di fondo:

- Legalità e integrità: ogni attività aziendale deve svolgersi nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli obblighi etici. Si promuove un contesto in cui il principio di legalità orienti costantemente le decisioni e in cui l'integrità personale e professionale sia considerata un prerequisito essenziale. Non vi è tolleranza verso comportamenti illegali o scorretti: qualunque violazione accertata sarà sanzionata secondo le norme vigenti (disciplinari, civili o penali a seconda dei casi).
- Accountability e governance: i vertici della Società (CdA e dirigenti) danno l'esempio nel rispettare e far rispettare le misure anticorruzione, garantendo coerenza tra quanto dichiarato nei documenti di *policy* e le azioni concrete. Viene incoraggiata la diffusione di una mentalità orientata al controllo diffuso, in cui ciascuno – per la parte di competenza – è chiamato a rispondere del proprio operato e a segnalare eventuali criticità.
- Prevenzione “a tutto campo”: il Piano adotta un approccio preventivo di ampio spettro, combinando misure di carattere organizzativo (procedure, controlli, segregazione di funzioni, trasparenza dei flussi decisionali) e misure comportamentali (formazione, Codice Etico e sistemi disciplinari). Solo intervenendo sia sui processi sia sulle persone è infatti possibile ridurre significativamente il rischio che vengano posti in essere atti o omissioni di natura corruttiva.
- Trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa: la trasparenza è riconosciuta come strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo sociale sull'operato della Società e scoraggia comportamenti opportunistici. AMIA Verona S.p.A. si impegna a garantire la massima trasparenza verso l'esterno, pubblicando sul proprio sito web istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” – tutti i dati, le informazioni e i documenti la cui divulgazione è obbligatoria per legge. Internamente, trasparenza significa tracciare ogni fase dei procedimenti, assicurare la documentazione delle decisioni e la conservazione accessibile degli atti, in modo da permettere verifiche e ricostruzioni a posteriori. Viene garantito inoltre il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, fornendo riscontro tempestivo alle richieste dei cittadini di conoscere dati o atti in possesso della Società, salve le limitazioni di legge a tutela di interessi rilevanti.

- Proporzionalità e specificità: le misure di prevenzione sono calibrate in proporzione al livello di rischio stimato e tarate sulla dimensione e la natura giuridica della Società. AMIA Verona S.p.A., in quanto società a controllo pubblico di medie dimensioni operante nel settore dei servizi di igiene ambientale, configura un profilo di rischio diverso rispetto a quello di un grande ente ministeriale o di un piccolo comune: il PTPCT ne tiene conto, prevedendo presidi adeguati ma sostenibili. Ogni azione è disegnata tenendo presenti il contesto operativo, le risorse effettivamente disponibili e l'impatto organizzativo delle misure stesse, evitando oneri sproporzionati. Il principio di proporzionalità non significa attestarsi su standard inferiori, bensì garantire che le soluzioni adottate siano concretamente attuabili ed efficaci in concreto nella realtà di AMIA. Qualora alcune prescrizioni generali (ad es. del PNA) risultassero eccessivamente onerose o non applicabili alla Società, saranno ricercate misure alternative equivalenti, adattate alla specifica situazione.
- Unitarietà e coordinamento strategico: la prevenzione della corruzione è gestita in modo coordinato e integrato con gli altri strumenti di pianificazione, controllo e compliance di cui la Società dispone. Il PTPCT è integrato nel sistema di compliance ex D.Lgs. 231/2001 e, specularmente, i presidi del Modello 231 e del Codice Etico costituiscono misure generali rilevanti anche ai fini anticorruzione, per quanto compatibili. Gli obiettivi anticorruzione, nei limiti di pertinenza, sono considerati anche nell'ambito della pianificazione strategica aziendale e della valutazione della performance organizzativa.
- Miglioramento continuo e adattabilità: la strategia anticorruzione non è statica ma evolve nel tempo, attraverso un processo di monitoraggio, feedback e revisione periodica. AMIA Verona S.p.A. si impegna a monitorare costantemente l'efficacia delle misure attuate e a recepire gli aggiornamenti normativi o le nuove indicazioni provenienti da ANAC (es. aggiornamenti annuali del PNA) per aggiornare di conseguenza il proprio PTPCT. Il Piano viene formalmente aggiornato con cadenza annuale, ma può essere oggetto di revisione straordinaria qualora emergano fattori nuovi (ad es. modifiche organizzative significative, nuovi processi, nuovi rischi, esiti di audit o ispezioni esterne) tali da richiedere un tempestivo adeguamento delle misure. Questo approccio dinamico assicura che il sistema di prevenzione resti sempre allineato al contesto e non perda efficacia di fronte al mutare delle condizioni interne od esterne. La raccolta di segnalazioni, l'esame di eventuali eventi corruttivi occorsi o situazioni a rischio non sfociate in illecito, e il confronto con le prassi di altre realtà simili costituiscono ulteriori occasioni di apprendimento per affinare continuamente le difese anticorruzione della Società.

5. Gestione del rischio

5.1. Introduzione

La predisposizione del PTPCT avviene secondo un percorso metodologico strutturato, in coerenza con il PNA e con la normativa vigente, articolato in quattro passaggi tra loro collegati.

In primo luogo, l'analisi del contesto esterno e interno consente di inquadrare il perimetro operativo della Società, i fattori ambientali, normativi e organizzativi che influenzano il profilo di rischio, nonché le principali aree di esposizione connesse ai servizi gestiti e alla struttura dei processi decisionali. Su questa base vengono individuate le fattispecie corruttive rilevanti in senso ampio, comprensive sia dei reati contro la Pubblica Amministrazione sia delle condotte di *maladministration* che possono incidere sull'imparzialità e sulla correttezza dell'azione aziendale.

La seconda fase riguarda l'analisi e la valutazione del rischio: per ciascun processo sensibile, individuato attraverso la mappatura delle attività aziendali, sono identificati gli eventi di rischio potenziali e ne viene stimata l'esposizione complessiva mediante una valutazione qualitativa di probabilità e impatto. L'utilizzo di una matrice di rischio consente di graduare i rischi in termini di priorità (basso, medio, alto, critico) e di concentrare l'attenzione sui processi e sugli snodi procedurali in cui la combinazione tra discrezionalità, valore economico e asimmetria informativa rende più probabile l'insorgere di condotte distorsive.

Il terzo passaggio concerne il trattamento del rischio, ossia la definizione delle misure di prevenzione ritenute più idonee e proporzionate rispetto ai rischi mappati. Il Piano distingue tra misure generali, applicate trasversalmente a tutta l'organizzazione (Codice Etico, inconfiribilità e incompatibilità, formazione, trasparenza, whistleblowing, Modello 231, ecc.), e misure specifiche, calibrate sulle caratteristiche dei singoli processi o fasi procedurali a maggiore esposizione (ad esempio appalti, gestione del personale, servizi pubblici ecc). Per ciascun ambito, le misure sono finalizzate a ridurre la probabilità di accadimento degli eventi rischiosi o a limitarne l'impatto, intervenendo su assetto organizzativo, procedure, controlli e flussi informativi.

Infine, il sistema prevede un monitoraggio continuo dell'adeguatezza e dell'effettiva attuazione delle misure. Gli esiti del monitoraggio – condotto dall'RPCT con il coinvolgimento dei referenti interni e il coordinamento con gli altri presidi (es. OdV, Collegio Sindacale) – alimentano il riesame periodico del Piano e l'aggiornamento della mappatura dei rischi, consentendo di correggere nel tempo eventuali criticità, razionalizzare gli interventi e mantenere allineato il PTPCT all'evoluzione dell'organizzazione e del contesto normativo.

5.2. Analisi del contesto esterno

5.2.1. Fattori economici e demografici

L'economia nazionale nel 2024 ha registrato una crescita modesta (+0,7% del PIL) sostenuta da una domanda interna ed estera complessivamente equilibrata. In Italia i consumi delle famiglie restano contenuti, mentre è aumentata la spesa delle pubbliche amministrazioni. Il Veneto e la provincia di Verona seguono questa tendenza di sostanziale stagnazione con spinte all'adeguamento infrastrutturale (ad es. investimenti PNRR nelle costruzioni non residenziali). A livello locale, il territorio veronese vanta un tessuto produttivo diversificato: a fine 2023 erano registrate ~93.500 imprese, di cui 27.376 (29,3%) nei servizi alle imprese e alle persone, 18.505 (19,8%) nel commercio, 14.853 (15,9%) nell'agricoltura, 13.400 (14,3%) nelle costruzioni e 9.050 (9,7%) nel settore industriale (manifattura, estrattiva e multiutilities come energie e reti idriche). Anche il settore dell'ospitalità e ristorazione è rilevante (7,5% delle imprese totali).

Complessivamente l'economia veronese è solida, ma attenta alle tensioni internazionali (crisi geopolitiche e inflazione) e al calo degli incentivi fiscali (come il Superbonus) che possono influire su consumi e investimenti. La provincia di Verona conta circa 927.231 abitanti (dato 2023), con il comune capoluogo che ne ospita 255.643. Nel capoluogo e nei comuni limitrofi risiede una quota di popolazione straniera significativa (circa il 12,1%), indice di crescente multiculturalità e di complessità sociale.

5.2.2. Fattori sociali e culturali

Il capitale sociale della comunità veronese è storicamente elevato: secondo ISTAT i cittadini del Nord-est (e in particolare del Veneto) mostrano livelli di fiducia più alti rispetto alla media nazionale nelle istituzioni locali.

Ad esempio, oltre il 53% dei cittadini del Nord esprime fiducia (voti ≥ 6 su 10) nella propria amministrazione comunale (in Veneto quasi il 57%). Anche la fiducia verso le amministrazioni regionali è superiore al 40% (57% in Veneto). Questo indica un rapporto di prossimità e fiducia verso le istituzioni locali, elemento che rafforza la coesione sociale, ma può anche generare pressioni informali (ad es. familiari o clientelari) sul funzionamento dei servizi.

In generale, però, la fiducia nelle istituzioni politiche rimane bassa a livello nazionale: nel 2024 solo il 40,8% degli italiani aveva fiducia nel Parlamento nazionale e meno del 23% nei partiti politici. Questi dati evidenziano un contesto di crescente sfiducia verso la politica nazionale, che può riflettersi anche nella percezione dei servizi pubblici.

Il territorio di Verona presenta inoltre un'economia locale vivace e imprenditoriale (manifattura, turismo, commercio), con un'attenzione crescente alle tematiche culturali e ambientali (ad es. forte partecipazione civica su progetti ambientali). Tali elementi sociali e culturali (tratti di affidabilità, partecipazione, livelli di istruzione) contribuiscono al contesto di riferimento di AMIA, influenzando le aspettative di trasparenza e correttezza dell'azione aziendale.

5.2.3. Fattori normativi e istituzionali

Negli ultimi anni il quadro normativo nazionale è stato arricchito da nuove disposizioni anticorruzione e di trasparenza (legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016 di recepimento della direttiva sul whistleblowing, ecc.), nonché da rilevanti riforme in materia di contratti pubblici e sostenibilità.

In particolare, il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) impone la digitalizzazione delle procedure di appalto (Banca dati dei contratti, allegati unici) e la qualificazione delle stazioni appaltanti, ma prevede anche alcune semplificazioni (subappalto, procedure negoziate) che hanno destato preoccupazione per possibili aperture a fenomeni corruttivi. L'ANAC ha dedicato al tema dell'appalto pubblico il recente aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

In ambito ambientale e di sostenibilità, il D.Lgs. 125/2024 ha recepito la Direttiva UE 2022/2464 (CSRD), estendendo l'obbligo di rendicontazione sulla sostenibilità anche alle grandi imprese non quotate e alle PMI quotate: le aziende dovranno rendicontare standardizzati gli impatti economici, ambientali e sociali delle proprie attività e della catena del valore. Ciò aumenta la trasparenza sugli impatti ambientali (ad es. gestione rifiuti, emissioni) e sociali delle attività aziendali.

Tra le altre normative di rilievo, vanno citati gli obblighi di prevenzione e bonifica ambientale (D.Lgs. 152/2006 e succ. mod.), le misure speciali anti-mafia (legge 190/1990 art. 11 "Centrale dei Rifiuti"), il D.Lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa degli enti) e i protocolli di legalità sottoscritti a livello regionale per i grandi lavori pubblici. Il Ministero dell'Interno e le autorità locali (Prefettura, Questura) collaborano con ARPAV e ANAC per prevenire infiltrazioni illecite nei settori ad alto rischio: negli ultimi anni in Veneto sono stati rinnovati specifici protocolli di legalità per i lavori pubblici e i servizi ambientali. Queste norme e procedure di controllo istituiscono vincoli stringenti sugli appalti pubblici, ma spingono anche verso la piena trasparenza dei contratti e delle procedure di spesa.

5.2.4. Fattori ambientali e climatici

Il cambiamento climatico e la sostenibilità ambientale sono fattori esterni ormai centrali: il Veneto sta sperimentando aumenti di temperatura e una maggiore variabilità delle precipitazioni. Secondo ARPAV, negli ultimi decenni la temperatura media annua in Veneto è cresciuta in modo uniforme di circa +0,57°C

nell'ultimo decennio rispetto al precedente. Si registrano così ondate di calore più frequenti e intense, oltre a ondate di pioggia estreme alternate a periodi di siccità. Le proiezioni future indicano un accentuarsi di questi fenomeni: ARPAV segnala che il riscaldamento climatico aumenterà la durata delle ondate di calore (soprattutto in montagna) e intensificherà le piogge estreme invernali. Questi fenomeni possono avere impatti diretti sulle operazioni di AMIA (ad es. criticità idrogeologiche, aumento dei rifiuti organici con ondate di calore, gestione emergenza neve, ecc.). Inoltre, i vincoli europei e nazionali di riduzione delle emissioni (Piano nazionale energia-clima, Tassonomia UE) impongono una crescente attenzione all'economia circolare e alla trasparenza nella gestione ambientale. In questo contesto normativo, il recepimento della CSRD (D.Lgs. 125/2024) prevede che le informazioni sulla sostenibilità ambientale aziendale – tra cui minimizzazione degli impatti ambientali negativi – diventino oggetto di rendicontazione obbligatoria. Ciò significa che le attività di smaltimento rifiuti e bonifica affidate ad AMIA dovranno essere rendicontate con rigore e trasparenza, riducendo la possibilità che impatti ambientali vengano gestiti in opacità. Gli effetti dei cambiamenti climatici e delle normative legate alla transizione ecologica richiamano pertanto anche i rischi ESG (Environment, Social, Governance): la mancata trasparenza sui dati ambientali potrebbe costituire una criticità di governance e di reputazione.

5.2.5. Fattori criminologici

Nel Nord Italia – e nel Veneto in particolare – la presenza di organizzazioni mafiose non è episodica né residuale, ma strutturale e adattiva: la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) documenta da anni un radicamento orientato soprattutto all'infiltrazione economico-finanziaria e alla cattura di segmenti della spesa pubblica e delle filiere a maggior margine (edilizia, turistico-alberghiero, ciclo dei rifiuti), con impiego sistematico di prestanome, interposizioni fittizie e corrotte nei rapporti con la P.A. (DIA, Relazione semestrale I-2023; DIA, Relazione semestrale II-2023; DIA, Relazione 2024 – I e II semestre).

Nel distretto di Venezia (competente anche su Verona), le Relazioni per l'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2024 richiamano la persistenza del fenomeno di criminalità organizzata e un costante lavoro di contrasto, con processi complessi in arrivo o in corso anche dall'area veronese (Corte d'Appello di Venezia, Relazione del Procuratore Generale – Inaugurazione A.G. 2024).

5.2.5.1. Focus Verona: precedenti giudiziari e tratti operativi

Il Veronese è stato interessato da indagini che hanno riconosciuto la stabile operatività di locali di 'ndrangheta nel tessuto economico provinciale. Tra gli snodi giurisprudenziali più rilevanti:

- Operazione “Isola Scaligera” (2020): gli atti parlamentari che recepiscono la Relazione DIA evidenziano un modus operandi tipico di locale di 'ndrangheta radicato in provincia di Verona,

con collegamenti alla cosca Arena-Nicoscia e uso di prestanome e società fittizie, anche a fini di fatturazione e intermediazioni illecite (Camera dei Deputati, Atti parlamentari – Relazione DIA, 4.11.2020).

- Operazione “Taurus” (2021): per la prima volta in Veneto è stata applicata la misura di prevenzione dell’amministrazione giudiziaria ex Codice Antimafia nei confronti di un’impresa collegata – in modo non occasionale – ad ambienti ’ndranghetisti; il riferimento istituzionale è contenuto negli atti parlamentari che recepiscono le Relazioni DIA (Camera dei Deputati, Atti parlamentari – Relazione DIA, 9.3.2021).

Le Relazioni semestrali della DIA 2022-2024 e comunicazioni istituzionali di polizia giudiziaria mostrano, inoltre, un continuum operativo del contrasto nel territorio scaligero (misure cautelari, sequestri, amministrazioni giudiziarie) che conferma lo status del Veneto come area di investimento e riciclaggio, con penetrazioni nella logistica, nell’edilizia e nei servizi pubblici locali (DIA, Relazione semestrale I-2022; DIA, comunicati e Relazioni 2022-2024).

5.2.5.2. Il ciclo dei rifiuti come “settore sensibile”

Il ciclo dei rifiuti è individuato, anche a livello parlamentare, come ambito a rischio elevato di infiltrazione per l’elevato valore economico, la tecnicità delle autorizzazioni, la complessità delle catene di appalto/subappalto e la pluralità di snodi (raccolta, trasporto, intermediazione, trattamento, smaltimento). Le Commissioni parlamentari d’inchiesta sul ciclo dei rifiuti hanno documentato condotte tipiche: creazione/uso di società “di passaggio”, alterazioni documentali, triangolazioni logistiche, smaltimenti illeciti e sfruttamento di contesti emergenziali (Camera dei Deputati, Doc. XXIII, n. 53 – 2018; Camera dei Deputati, Doc. XXIII, n. 18 – 2022, capitolo PFAS in Veneto). (Doc. XXIII, n. 53 – 2018; Doc. XXIII, n. 18 – 2022).

Le Relazioni DIA confermano che le mafie, in primis la ’ndrangheta, privilegiano l’infiltrazione economica a bassa visibilità nei segmenti “ad alto margine” del comparto ambiente (appalti di igiene urbana, conferimenti a impianti, bonifiche), facendo leva su corrottele e intermediazioni per condizionare gare, autorizzazioni e flussi di conferimento (DIA, Relazione semestrale I-2023; DIA, Relazione 2024 – I e II semestre). (DIA, I-2023; DIA 2024).

5.2.5.3. Meccanismi tipici di penetrazione

Nel perimetro dei servizi ambientali e urbani (raccolta/trasporto, spazzamento, lavaggi, smaltimento rifiuti urbani e speciali, bonifiche), i principali vettori criminologici osservati nelle fonti ufficiali sono:

- Intermediazione opaca e prestanome: catene societarie schermate, acquisizioni di imprese in crisi, cartiere e false fatturazioni per drenare risorse o alterare i costi di filiera (DIA, Relazioni 2019-2024; Atti parlamentari su “Isola Scaligera”). (DIA 2019-2024; Atti parl., 4.11.2020).
- Turbative d’asta e corruzione amministrativa: scambio di informazioni riservate, patti di spartizione, ribassi anomali e uso distorto di subappalti/affidamenti ripetuti in emergenza (DIA, Relazioni semestrali 2022-2024; Relazioni distrettuali). (DIA 2022-2024).
- Gestione illecita dei flussi: riclassificazioni indebite, triangolazioni logistiche e conferimenti a impianti non idonei; il tema è oggetto di approfondita trattazione nelle Relazioni della Commissione parlamentare e nelle analisi ministeriali (Camera dei Deputati, Doc. XXIII, n. 53 – 2018; Ministero dell’Interno – Servizio Analisi Criminale, I reati corruttivi, 2024, per i profili corruttivi sistemici). (Doc. XXIII, n. 53 – 2018; Min. Interno 2024).

5.2.5.4. Pressioni sul sistema pubblico locale

Il contesto veneto mostra continuità di casi in cui le misure di prevenzione (interdittive, amministrazioni giudiziarie ex D.Lgs. 159/2011) sono risultate decisive nel bonificare filiere e contratti, soprattutto dove la velocizzazione della spesa (PNRR, lavori pubblici) ha aumentato le superfici di rischio (DIA, Relazione semestrale I-2023; DIA, Relazione 2024 – I e II semestre). In parallelo, le Relazioni distrettuali 2024 sottolineano che la diminuzione statistica dei procedimenti per reati di criminalità organizzata non equivale a un calo della minaccia, che resta sommersa e sofisticata (Corte d’Appello di Venezia, Relazioni A.G. 2024). (DIA, I-2023; DIA 2024; CA Venezia, A.G. 2024).

5.2.6. Stakeholder esterni principali

Per prevenire la corruzione è fondamentale considerare le aspettative e le esigenze degli stakeholder esterni. Tra i principali portatori di interesse per AMIA si individuano:

- Enti pubblici: Comune di Verona ed Ente di bacino di Verona Città, Comune di Grezzana e Villafranca nonché i Comuni dell’Ente di bacino di Verona Nord; Regione Veneto; Ministero dell’Interno e Prefettura; Autorità Nazionali (ANAC).
- Autorità di controllo ambientale e sanitari: ARPAV (Agenzia regionale per l’ambiente), ISSP e Ministero della Salute (per la gestione dei rifiuti speciali e di bonifica), ARPA Nazionale, A.I.A. (Autorizzazioni Ambientali Integrate).

- Cittadini e comunità locali: residenti e imprese servite dai servizi di igiene urbana e pulizia; associazioni di cittadini e comitati ambientali; utenti di mercati e servizi pubblici (il feedback della comunità è un rilevante indicatore di qualità dei servizi).
- Fornitori e partner operativi: imprese di raccolta e smaltimento rifiuti, appaltatori per sgomberi, lavaggio strade, manutenzione, bonifiche ambientali; operatori del servizio mensa e pulizie interne; società tecnologiche (sistemi informativi, certificazione qualità); banche ed enti finanziatori.
- Lavoratori e sindacati: i dipendenti di AMIA e i loro rappresentanti sindacali che, pur interni, svolgono un ruolo esterno nel monitoraggio delle condizioni operative e possono segnalare criticità e illeciti.
- Media e opinione pubblica: stampa locale e nazionale (es. Corriere del Veneto, L'Arena), cittadini-blog e social network che vigilano sui servizi ambientali; le inchieste giornalistiche svolgono spesso funzione di controllo diffuso.
- Enti non profit e associazioni di settore: organizzazioni ambientaliste, associazioni di consumatori e di imprese (es. Confindustria Veneto, Legambiente) interessate alla corretta gestione dei servizi pubblici.

5.2.7. Rischi settoriali e sistemici

Nel settore dei servizi ambientali e dell'igiene urbana, i rischi corruttivi assumono caratteristiche proprie, legate alla natura del servizio pubblico reso, alla continuità operativa sul territorio e alla compresenza di una filiera articolata di soggetti esterni (impianti, trasportatori, fornitori, operatori economici) e di interlocutori istituzionali. In tale contesto, le principali aree di esposizione sono connesse ai processi in cui si concentrano rilevanza economica e possibilità di influenzare scelte operative: affidamenti e gestione dei rapporti contrattuali, varianti e proroghe, controlli sull'esecuzione delle prestazioni, gestione dei flussi e delle informazioni operative, nonché utilizzo e movimentazione di beni e risorse aziendali. A questi profili si affiancano rischi tipici dei servizi "di prossimità", in cui programmazione degli interventi, gestione delle urgenze, priorità sul territorio e relazioni con l'utenza possono esporre a pressioni indebite se non adeguatamente tracciate e presidiate.

Sul piano sistemico, il contesto economico generale (inflazione moderata, stagnazione dei consumi) e l'incremento del debito pubblico richiedono da parte della PA maggiore efficienza e trasparenza nella spesa. Le pressioni sulla finanza locale (es. per il rispetto del patto di stabilità) possono in certi casi indurre comportamenti rischiosi se non accompagnati da controlli severi. La crisi geopolitica globale e le

incertezze commerciali (a livello UE e Italia) mantengono l'ambiente di rischio elevato. Sul fronte internazionale, l'Indice di Percezione della Corruzione 2023 di Transparency International colloca l'Italia a 56/100: un valore medio (in aumento dal 2012) che riflette sia progressi anticorruzione sia criticità ancora presenti nel nostro sistema. Ciò significa che, benché l'Italia (e il Nord-est in particolare) goda di un livello di integrità pubblica relativamente alto, permangono vulnerabilità che possono tradursi in tentativi di corruzione quando i controlli vengono meno. Infine, il capitale sociale e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni – seppure elevati localmente – devono essere alimentati dalla trasparenza: ogni scandalo erode la percezione di legalità e riduce il consenso sociale.

5.3. Analisi del contesto interno

AMIA Verona S.p.A. è una società a socio unico, sottoposta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Verona, e opera quale gestore di servizi pubblici locali a forte impatto quotidiano sull'utenza e sul territorio. Accanto all'attività svolta per il Comune di Verona, va considerata anche l'operatività connessa al Consiglio di Bacino Verona Nord, ente di governo d'ambito che organizza e affida il servizio integrato rifiuti per i Comuni del bacino a una RTI composta da SERIT S.r.l. e AMIA Verona S.p.A., secondo quanto disciplinato dall'Accordo quadro di riferimento.

Il contesto interno, ai fini del PTPCT, va letto tenendo insieme due profili complementari: da un lato, la natura di società strumentale dell'ente socio, con la conseguente necessità di assicurare coerenza con indirizzi, controlli e standard pubblici; dall'altro, l'operatività "industriale" tipica di un gestore di servizi ambientali, che si traduce in processi ricorrenti, diffusi sul territorio e con una componente esecutiva e contrattuale strutturalmente rilevante.

L'organizzazione interna è articolata in aree e funzioni coerenti con tale configurazione: oltre agli organi societari e alla Direzione, sono presenti funzioni specialistiche di supporto e presidio (ad es. sistemi informativi, appalti e contratti, approvvigionamenti), nonché strutture operative e tecniche dedicate all'erogazione dei servizi sul territorio. In questa cornice assumono particolare rilievo, sul piano organizzativo, alcuni snodi trasversali: la pianificazione operativa; la gestione delle risorse (mezzi, materiali, carburanti, manutenzioni); la gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori; il coordinamento del personale e delle squadre operative; la gestione delle segnalazioni dell'utenza e delle richieste di intervento.

Le attività svolte includono, tra l'altro, servizi di raccolta e trasporto rifiuti e servizi connessi sul territorio comunale, nonché la manutenzione ordinaria del verde pubblico in affidamento dal Comune di Verona (aree verdi, alberature, arredi e strutture presenti nelle aree in manutenzione). La componente di "servizio essenziale" comporta volumi operativi elevati, presenza capillare sul territorio, gestione di interventi

programmati e su richiesta e una continua interazione con utenti, fornitori e altri soggetti esterni. In questo quadro è fisiologica la presenza di scelte operative quotidiane e di varianti esecutive (tempi, priorità, mezzi, squadre, interventi urgenti); ne discende l'esigenza che gli snodi autorizzativi e i passaggi essenziali (richiesta–autorizzazione–esecuzione–verifica) siano disciplinati in modo uniforme e ricostruibile, assicurando un livello adeguato di documentabilità e tracciabilità senza introdurre appesantimenti non necessari.

5.4. Le fattispecie corruttive

Ai fini del presente Piano, la nozione di “corruzione” è assunta in senso ampio e funzionale, non circoscritta alle sole fattispecie penalmente tipiche. Rientra pertanto ogni situazione in cui l'esercizio di funzioni o poteri connessi alla gestione di un servizio di pubblico interesse risulti distorto, deviato o indebitamente condizionato al fine di conseguire vantaggi privati – personali o di terzi – anche quando la condotta non integri un reato in senso stretto.

Tale impostazione è coerente con gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione e privilegia la dimensione preventiva: oltre a presidiare i delitti “classici” contro la Pubblica Amministrazione, il Piano mira a intercettare condizioni organizzative e prassi di cattiva amministrazione (*maladministration*) che possono costituire terreno favorevole a fenomeni corruttivi. In questa accezione estesa, rientra qualsiasi abuso del potere affidato per ottenere vantaggi privati, includendo non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A., ma anche i malfunzionamenti dell'azione amministrativa dovuti all'uso privatistico delle funzioni o a indebite influenze esterne, anche quando l'azione distorsiva resti solo tentata. In altri termini, assumono rilievo anche atti e comportamenti che, pur non integrando specifici reati, contrastano con la doverosa cura dell'interesse pubblico e compromettono la fiducia nell'imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa.

In quest'ottica, il perimetro delle fattispecie rilevanti si articola su due piani complementari:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione e figure connesse (piano “penalistico”): Comprende i principali delitti contro la P.A. e le fattispecie correlate (ad es. corruzione, concussione, induzione indebita, peculato, rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio), nonché i reati che possono incidere sul ciclo dei contratti pubblici (quali turbative e interferenze illecite sulle procedure, accordi collusivi, falsità rilevanti ai fini dell'affidamento o dell'esecuzione). In tale ambito, per quanto attiene al D.Lgs. 231/2001, il catalogo dei reati-presupposto è più ampio e non si esaurisce nei delitti contro la P.A.; tuttavia, ai fini PTPCT assumono particolare rilievo le aree di intersezione, in specie quelle presidiate dal Modello 231 con riferimento ai reati contro la P.A. e a taluni reati societari. Le ulteriori famiglie di reati 231 (ad es. ambientali, salute e sicurezza, informatici, tributari) sono presidiate nel perimetro

proprio del Modello 231 e rientrano nel coordinamento complessivo tra i due sistemi, evitando duplicazioni.

- Condotte “corruttive” in senso lato e *maladministration* (piano “preventivo”): Comprende comportamenti e prassi amministrative distorsive che, pur non configurando necessariamente un reato, realizzano conflitti di interesse o cattiva gestione favorendo vantaggi indebiti. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo: conflitti d’interesse non dichiarati o non gestiti; favoritismi o interferenze indebite nella programmazione, nell’affidamento o nell’esecuzione di contratti; alterazione di criteri valutativi; compressione ingiustificata dei tempi istruttori; scarsa tracciabilità delle decisioni e delle comunicazioni con operatori economici; uso reiterato e non motivato di proroghe, varianti, affidamenti ripetitivi; opacità nella gestione del personale (es. reclutamento, progressioni, assegnazioni a ruoli sensibili) e nelle erogazioni a terzi. In questa accezione estesa, la trasparenza sostanziale (completezza, aggiornamento, qualità e accessibilità dei dati) costituisce misura abilitante di prevenzione; per converso, inadempienze sistematiche o meramente formali in materia di trasparenza rappresentano indicatori di vulnerabilità e di rischio di prassi distorsive.

Sotto il profilo soggettivo, si richiamano – a fini operativi interni – le definizioni di “pubblico ufficiale” e di “incaricato di pubblico servizio” del Codice Penale, rilevanti per la configurabilità di taluni reati e utili a orientare la mappatura dei ruoli maggiormente esposti, nonché le correlate cautele (doveri di astensione, segregazione delle funzioni, controlli di primo livello). Accanto alle qualifiche penalistiche, assumono rilievo le discipline in materia di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) e la corretta gestione dei conflitti d’interesse lungo l’intero ciclo decisionale. Parimenti, rilevano i presidi in tema di post-impiego (pantouflage), richiamandosi l’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e la relativa estensione ai soggetti in controllo pubblico, con conseguenti cautele sia nei flussi “in entrata” sia nei passaggi “in uscita” verso operatori economici interessati. Nei casi non direttamente coperti dalla norma, la Società adotta presidi organizzativi equivalenti (clausole, obblighi informativi, regole di astensione e separazione di ruoli) per prevenire conflitti e influenze indebite.

Per una società in house operante nei servizi ambientali, le aree a più elevata esposizione al rischio corruttivo includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la programmazione e l’affidamento di servizi e forniture connessi al ciclo dei rifiuti e alla manutenzione del parco mezzi; acquisti ricorrenti e micro-affidamenti; gestione di varianti contrattuali e sospensioni nell’esecuzione; verifiche, controlli e collaudi su prestazioni rese da terzi; processi di selezione e progressione del personale, incluse mobilità interna e assegnazioni a ruoli sensibili; rapporti con partner, consorzi e aggregazioni di imprese, nonché erogazioni a utenti/terzi (rimborsi, contributi, indennizzi, ecc.).

In ciascuna di tali aree il Piano considera sia le ipotesi di rischio “tipiche” (accordi corruttivi, intese collusive, scambi utilitaristici) sia le “spie” organizzative di *maladministration* (motivazioni stereotipate negli atti, eccessiva concentrazione di poteri, insufficiente separazione di ruoli, comunicazioni informali non tracciate, qualità inadeguata dei dati pubblicati). Tali segnali vengono presidiati mediante misure preventive proporzionate e verificabili, concentrando i controlli dove l’asimmetria informativa e la discrezionalità decisionale risultano più elevate.

Resta ferma l’esigenza di un costante allineamento con il Modello 231, che presidia un elenco tassativo e più ampio di reati-presupposto. Il PTPCT non duplica il perimetro penale, ma integra i presidi organizzativi e di trasparenza per ridurre il rischio corruttivo lungo l’intero ciclo decisionale della Società. A tal fine, il Piano prevede una mappatura periodica del rischio corruttivo e un raccordo stabile con l’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, così da mantenere aggiornata la tassonomia delle fattispecie di rischio in funzione dell’evoluzione normativa e delle specificità operative, concentrando i controlli dove risultano effettivamente necessari.

5.5. Mappatura dei processi e identificazione degli eventi rischiosi

Sulla base dell’organigramma e delle funzioni aziendali, il Piano procede preliminarmente a individuare i principali processi operativi e decisionali di AMIA Verona S.p.A. (es. approvvigionamenti, gestione del personale, gestione rifiuti e servizi ambientali, manutenzioni, rapporti con fornitori, gestione entrate e pagamenti, ecc.). Per ciascun processo ritenuto sensibile, si identificano – anche tramite interviste ai responsabili di funzione – i possibili eventi rischiosi, ovvero le modalità concrete in cui un atto di corruzione o un illecito potrebbero manifestarsi nell’ambito di quel processo.

Ad esempio, nel processo di affidamento di un appalto pubblico, alcuni eventi di rischio tipici possono essere: collusione nella predisposizione del bando di gara; criteri di valutazione formulati ad hoc per favorire un’impresa predeterminata; accordi corruttivi tra membri della commissione di gara e partecipanti; subappalti non controllati finalizzati a favorire ditte compiacenti; ecc. Per ogni processo si considerano sia i rischi di “corruzione propria” (p.e. scambio di denaro, regali o favori per ottenere un atto favorevole) sia i rischi di “cattiva amministrazione” (abusi, omissioni, favoritismi senza uno scambio economico diretto), in quanto rientranti nel concetto esteso di corruzione di cui sopra.

Gli esiti di questa fase di mappatura sono schematizzati e per ogni attività sensibile, vengono elencati i potenziali eventi di rischio individuati e le relative misure di temperamento. A tal proposito, l’ANAC sottolinea che la mappatura dei processi costituisce un requisito indispensabile per formulare adeguate

misure di prevenzione e migliora la qualità complessiva della gestione del rischio. Pertanto, il Piano adotta un approccio graduale ma completo: progressivamente tutti i processi aziendali (e non i singoli procedimenti isolati) vengono esaminati e descritti, con priorità ai processi a più elevato rischio, assicurando il coinvolgimento attivo dei responsabili apicali di ciascuna area.

5.6. Analisi e valutazione del rischio

La metodologia utilizzata si fonda su una valutazione qualitativa, che consente di stimare l'esposizione della Società agli eventi di rischio, tenendo conto della struttura organizzativa, della natura delle attività svolte, del sistema di controlli già esistenti. Tale valutazione viene formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con il contributo dei referenti interni delle diverse aree aziendali coinvolte.

Per ciascun evento di rischio individuato, vengono considerate due dimensioni principali:

- La probabilità che l'evento si verifichi;
- L'impatto che tale evento avrebbe, qualora si verificasse.

Il livello di rischio è calcolato come prodotto tra probabilità e impatto, secondo una scala articolata su cinque livelli per ciascuna dimensione. Il risultato permette di assegnare a ogni evento un valore compreso tra 1 e 25, utilizzando una matrice di rischio 5x5, che consente di differenziare il trattamento in funzione dell'effettiva gravità.

Nel valutare la probabilità, si tiene conto di una pluralità di fattori, tra cui:

- la frequenza con cui il processo si presenta all'interno dell'organizzazione;
- il grado di discrezionalità riconosciuto agli operatori coinvolti;
- la presenza o l'assenza di misure di controllo strutturate;
- eventuali segnali di vulnerabilità già emersi (audit interni, rilievi, segnalazioni, reclami, ecc.).

Questa analisi è fondata su elementi concreti e documentabili e viene espressa su una scala che va da "molto bassa" a "altissima".

L'impatto viene stimato valutando le possibili conseguenze, dirette e indirette, che l'evento potrebbe determinare. In particolare, si considerano:

- gli effetti sull'affidabilità e sulla continuità del servizio pubblico;
- i danni economici, reputazionali o organizzativi per la Società;

- le ricadute sul rapporto fiduciario con i Comuni, i cittadini e gli altri stakeholder.

Anche l'impatto viene valutato su cinque livelli crescenti, da "molto basso" a "altissimo", con riferimento al tipo di processo, alla sua rilevanza strategica e all'estensione delle potenziali conseguenze.

Combinando probabilità e impatto, si ottiene un valore numerico che colloca ciascun rischio in una delle seguenti fasce di priorità:

- Basso (1-6): rischio accettabile, gestibile con misure ordinarie;
- Medio (7-12): rischio da monitorare, con rafforzamento dei presidi esistenti;
- Alto (13-20): rischio da presidiare con interventi correttivi o migliorativi;
- Critico (21-25): rischio prioritario, da affrontare con azioni urgenti e sistemiche.

Probabilità \ Impatto	Molto basso (1)	Basso (2)	Medio (3)	Alto (4)	Altissimo (5)
Molto bassa (1)	1 - Basso	2 - Basso	3 - Basso	4 - Basso	5 - Basso
Bassa (2)	2 - Basso	4 - Basso	6 - Basso	8 - Medio	10 - Medio
Media (3)	3 - Basso	6 - Basso	9 - Medio	12 - Medio	15 - Alto
Alta (4)	4 - Basso	8 - Medio	12 - Medio	16 - Alto	20 - Alto
Altissima (5)	5 - Basso	10 - Medio	15 - Alto	20 - Alto	25 - Critico

La classificazione sopra descritta consente di selezionare con criterio le misure preventive più appropriate, evitando dispersioni di risorse e concentrando l'attenzione sulle aree realmente sensibili. In altre parole, grazie alla valutazione qualitativa si stabilisce un ordine di priorità degli interventi anticorruzione proporzionato all'effettiva gravità del rischio.

In conclusione, l'analisi e valutazione del rischio così condotta fornisce ad AMIA Verona una mappa del rischio corruttivo chiara e aggiornata, evidenziando per ciascun processo le aree di criticità su cui intervenire. Su queste basi verranno definite, nella sezione successiva del Piano, le strategie di trattamento del rischio, ossia l'insieme di azioni organizzative, protocolli, controlli e attività formative volte a mitigare

i rischi identificati, con tempi di attuazione e responsabilità assegnate, in un'ottica di miglioramento continuo della capacità di prevenzione.

5.7. Trattamento del rischio e individuazione delle misure

Sulla base della mappatura dei processi, della graduazione dei rischi e degli esiti del monitoraggio interno, il RPCT, d'intesa con i vertici aziendali, individua e aggiorna le misure di prevenzione da adottare o potenziare. In coerenza con l'impianto metodologico del Piano, si distinguono misure generali, applicabili in via trasversale all'intera organizzazione, e misure specifiche, calibrate sulle peculiarità dei singoli procedimenti a maggiore esposizione.

Nel definire le azioni correttive, si tiene conto della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, agli indirizzi del PNA come via via aggiornati e agli atti di indirizzo dell'Autorità applicabili alle società in controllo pubblico.

5.7.1. Misure generali

Le misure generali costituiscono la piattaforma minima e non derogabile del sistema preventivo: riducono l'esposizione complessiva della Società, rendono controllabili le decisioni e circoscrivono gli spazi di discrezionalità, così da prevenire favoritismi, collusioni e opacità. Le misure specifiche si innestano su tale cornice per presidiare i punti di rischio propri di ciascuna fase.

Le aree di seguito illustrate integrano l'assetto delle misure generali di prevenzione, applicate in via trasversale, che la Società adotta.

5.7.1.1. Codice Etico e doveri di condotta

Il Codice Etico costituisce una delle principali misure generali del sistema di prevenzione della corruzione: è il documento che traduce in regole concrete i valori di legalità, imparzialità, trasparenza e correttezza che devono orientare l'azione della Società. In termini generali, il Codice Etico definisce i principi cui tutti i destinatari sono tenuti a conformarsi, individua le condotte vietate (in particolare in tema di rapporti con i terzi, conflitti d'interesse, regali e altre utilità) e stabilisce i meccanismi di vigilanza e di reazione alle violazioni. Nei sistemi integrati 231/PTPCT esso assume una duplice funzione: da un lato, è strumento di attuazione dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e quindi presidio specifico contro i reati rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente; dall'altro, è misura generale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di *maladministration*, in coerenza con gli indirizzi ANAC.

Per AMIA Verona S.p.A., il Codice Etico è parte integrante del sistema dei controlli interni. Il documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione nel 2009, è espressamente qualificato come elemento di

applicazione dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e integra il quadro normativo cui la Società è sottoposta, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo in vigore. Il Codice è concepito come “mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società”, prevedendo, tra l'altro, l'individuazione degli ambiti di attività in cui possono essere commessi reati, procedure specifiche dirette a prevenirli, obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste.

L'ambito soggettivo di applicazione è particolarmente ampio: il Codice si applica al socio, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e della società di revisione, ai dirigenti, a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo, nonché a consulenti, collaboratori e fornitori di beni e servizi e, in generale, a tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società. Il documento chiarisce che anche tutti i soggetti che interagiscono con AMIA Verona S.p.A. possono considerarsi destinatari “in senso ampio”, in quanto i principi e le regole in esso contenuti rappresentano un modello di comportamento virtuoso che contribuisce alla costruzione del bene comune.

Il Codice Etico prevede inoltre specifici obblighi in capo al management: dirigenti e quadri, oltre a rispettarne i contenuti, sono tenuti a diffonderli ai propri collaboratori e a promuoverne l'applicazione mediante adeguate attività informative. La Società garantisce la massima conoscibilità del documento, distribuendone copia ad amministratori, dirigenti e dipendenti, mettendolo a disposizione degli interlocutori esterni e pubblicandolo sul sito istituzionale. Il Codice è qualificato come documento “vivente”: può essere modificato, integrato e aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in funzione delle evoluzioni legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza.

Sul piano contenutistico, il Codice di AMIA Verona S.p.A. è strutturato in tre parti: principi etici generali, criteri di condotta verso i diversi stakeholder e meccanismi di attuazione. I principi generali includono, tra gli altri, responsabilità, trasparenza, correttezza, efficienza, attenzione alla collettività e tutela dell'ambiente, nonché valorizzazione delle risorse umane. La Società assume l'osservanza delle leggi come principio imprescindibile e afferma che “in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi”. La trasparenza è intesa sia come chiarezza e verificabilità della gestione aziendale sia come correttezza e completezza delle informazioni verso l'esterno; la correttezza riguarda il rispetto delle persone (privacy, pari opportunità, integrità fisica e morale) e l'assenza di discriminazioni o conflitti di interesse, oltre alla professionalità nei rapporti con clienti, fornitori e altri stakeholder.

Particolare rilievo assumono le disposizioni in materia di integrità negli affari, conflitto di interessi e rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il Codice vieta espressamente di offrire o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità, anche indirette, per promuovere o favorire interessi della Società o di terzi nei rapporti con la Società stessa, e vieta pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o tramite terze volte a ottenere vantaggi economici o professionali per sé o per altri. Sono vietate, ad esempio, situazioni quali l'accettazione di denaro, regali o favori da parte di persone o aziende che intendono entrare o sono già in rapporti d'affari con la Società. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità giudiziarie è ribadito il divieto tassativo di pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, volti a indurre, facilitare o remunerare atti d'ufficio o contrari ai doveri d'ufficio; omaggi o atti di cortesia verso pubblici ufficiali sono ammessi solo se di modico valore, tali da non compromettere l'integrità e l'indipendenza delle parti, e devono comunque essere autorizzati e adeguatamente documentati.

Il Codice disciplina, inoltre, in modo puntuale i rapporti con fornitori, enti locali, altre autorità istituzionali e di regolazione, società controllate, organizzazioni politiche e sindacali, mass media, delineando criteri di scelta dei partner improntati a legalità, trasparenza, parità di trattamento e qualità, nonché condizioni etiche minime per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti contrattuali. In particolare, la Società richiede ai fornitori di prendere visione del Codice e di impegnarsi a rispettarne i principi, considerandolo condizione essenziale per stipulare e mantenere rapporti di fornitura; la documentazione relativa alle procedure di selezione e acquisto è archiviata in modo da consentire la ricostruzione di ogni operazione, a presidio della tracciabilità.

Dal punto di vista giuridico, per i dipendenti il Codice Etico ha espressamente valore contrattuale: in base agli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c., l'osservanza delle sue norme rientra tra le obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro. La violazione dei principi del Codice compromette il rapporto fiduciario e può dar luogo ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto dell'art. 7 della L. 300/1970 e dei contratti collettivi. Per i soggetti esterni (fornitori, consulenti, partner), l'adesione avviene tramite clausole contrattuali che prevedono rimedi fino alla risoluzione del contratto e al risarcimento del danno in caso di violazione. In questo senso, il Codice Etico funge da cerniera tra Modello 231, PTPCT e sistema disciplinare: le sue regole sono recepite nelle procedure interne e negli schemi contrattuali, diventando parametro di valutazione delle condotte sia interne che esterne.

Inserito nel quadro delle misure generali del Piano, il Codice Etico di AMIA Verona S.p.A. opera, dunque, come standard minimo di integrità cui devono conformarsi amministratori, personale e terzi, e come riferimento per la lettura e l'applicazione delle misure specifiche di prevenzione. La sua diffusione, il suo

aggiornamento e il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con il RPCT garantiscono che non resti un documento meramente formale, ma uno strumento operativo per prevenire e intercettare condotte irregolari o corruttive, in coerenza con il sistema di prevenzione delineato dal Modello 231 e dal PTPCT.

5.7.1.2. Rotazione del personale e misure equivalenti

La rotazione “ordinaria” del personale, come delineata dalla legge 190/2012 e dall'Allegato 2 al PNA 2019, è configurata da ANAC come misura organizzativa generale di prevenzione: l'alternanza degli addetti nelle aree a maggior rischio riduce il consolidarsi di rapporti impropri, limita le possibilità di cattura del funzionario da parte di interessi esterni e rende meno probabile la formazione di prassi distorte o opache. La misura ha natura fisiologica soprattutto per il personale dirigenziale e per le posizioni apicali operanti su procedimenti ad elevato impatto economico o discrezionale, ma l'Autorità ne estende in via di principio l'ambito soggettivo a tutti i dipendenti, fermo restando il rispetto dei diritti individuali, dei vincoli sindacali e delle esigenze di continuità amministrativa.

Al tempo stesso, ANAC riconosce che in molte realtà – in particolare enti di dimensioni contenute o strutture tecnico-operative molto specializzate – la rotazione sistematica non è concretamente praticabile, per la presenza di professionalità “infungibili” o per la scarsità di figure sostituibili in ruolo equivalente. In questi casi, l'Autorità non pretende rotazioni meramente formali, ma richiede che le amministrazioni motivino le ragioni della mancata applicazione dell'istituto e, soprattutto, programmino misure organizzative alternative in grado di produrre effetti analoghi: evitare che un solo soggetto controlli in via esclusiva l'intero processo, rafforzare la trasparenza, introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di controllo incrociato tra più attori.

Nel contesto di AMIA Verona S.p.A., la peculiare configurazione organizzativa e la natura dei servizi gestiti comportano limiti oggettivi all'adozione di una rotazione ordinaria del personale su base programmata. In particolare, il numero contenuto di figure apicali e l'elevato grado di specializzazione richiesto per alcune funzioni tecnico-gestionali (es. area servizi, area officina, amministrazione, sistemi informativi) rendono, allo stato, non realistico un sistema di avvicendamento periodico generalizzato negli incarichi senza pregiudicare la continuità dei servizi essenziali, la qualità delle competenze e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per queste ragioni, il presente Piano non prevede, allo stato, un programma di rotazione ordinaria sistematica del personale, ma fa ricorso – in coerenza con le indicazioni ANAC – a misure equivalenti, volte a ridurre il rischio che singoli soggetti concentrino su di sé, in modo non bilanciato, poteri e responsabilità in fasi critiche dei processi. Tra tali misure rientrano, in particolare: la chiara segregazione

delle funzioni tra chi istruisce, chi decide e chi controlla; l'introduzione di meccanismi di condivisione dei processi più delicati; la doppia sottoscrizione degli atti in determinate fasi sensibili; l'incremento dei controlli interni nei processi a maggior rischio corruttivo, anche mediante verifiche a campione e audit mirati; il rafforzamento della trasparenza sulle attività e sugli atti adottati, in modo che ogni decisione sia ricostruibile e verificabile ex post.

In quest'ottica, la rotazione rimane un principio di riferimento: ove, in futuro, l'evoluzione dell'organico e dell'assetto organizzativo renda concretamente attuabile un avvicendamento programmato degli incarichi in specifiche aree, la Società potrà introdurlo con appositi atti organizzativi. Nel frattempo, le misure equivalenti sopra richiamate costituiscono il presidio adottato per avvicinare il più possibile gli effetti sostanziali della rotazione – prevenire concentrazioni di potere e consolidamenti relazionali a rischio – alle condizioni operative di AMIA Verona S.p.A.

5.7.1.3. Inconferibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi

La misura generale relativa a inconferibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi presidia l'ingresso e la permanenza nelle posizioni di vertice e di responsabilità, impedendo che soggetti portatori di interessi o condizionamenti inadeguati possano assumere o mantenere ruoli decisionali nell'organizzazione. Il riferimento principale è il D.Lgs. 39/2013, che disciplina i casi in cui determinati incarichi non possono essere conferiti (inconferibilità) o mantenuti (incompatibilità) in presenza di pregresse cariche politiche, rapporti con enti regolati/finanziati, condanne per reati contro la pubblica amministrazione e altre situazioni che mettono in dubbio l'imparzialità e l'affidabilità del soggetto. A questo quadro si affiancano le norme sul cumulo di impieghi e incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001, che limitano lo svolgimento di attività esterne in conflitto con i doveri d'ufficio.

I Piani Nazionali Anticorruzione hanno chiarito che queste preclusioni hanno natura preventiva: operano ex ante, prima o durante il conferimento, per evitare che persone non idonee assumano funzioni ad alta esposizione, e non come sanzione successiva a un illecito accertato. Il PNA 2019 prima e il PNA 2022 poi hanno insistito sul fatto che la misura in esame deve tradursi in procedure concrete: mappatura degli incarichi soggetti a D.Lgs. 39/2013; raccolta e verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità; contestazione e rimozione degli incarichi conferiti in violazione; pubblicità in "Amministrazione Trasparente" delle informazioni rilevanti.

Per le società in house come AMIA Verona S.p.A., il D.Lgs. 39/2013 si applica in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico: rientrano nel perimetro della misura il Consiglio di amministrazione, incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte.

Il PTPCT, in questo ambito, prevede innanzitutto che, all'atto del conferimento di tali incarichi, i soggetti interessati rendano una dichiarazione formale sull'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 e dalle altre norme rilevanti (in particolare, condanne per reati contro la PA e situazioni di provenienza da enti regolati o finanziati). La dichiarazione, resa sotto forma di autocertificazione, è acquisita e conservata agli atti, con aggiornamenti periodici o a seguito di eventi potenzialmente rilevanti (es. nuove nomine, variazioni di cariche, sopravvenute condanne). Il mancato rilascio della dichiarazione o l'emersione di elementi dubbi costituisce causa di sospensione dell'efficacia del conferimento fino a chiarimento.

Parallelamente, la Società è tenuta a svolgere verifiche – almeno a campione e comunque in presenza di segnali di rischio – sulle dichiarazioni rese, attraverso controlli documentali (casellario, informazioni disponibili presso amministrazioni/enti interessati, verifiche su incarichi pregressi o concomitanti). Qualora emerga una situazione di inconferibilità o incompatibilità non sanabile, il RPCT, in linea con il ruolo delineato da ANAC, contesta la violazione all'interessato e agli organi competenti, proponendo la rimozione dall'incarico o la modifica dell'assetto organizzativo (es. revoca, nuova assegnazione, cessazione anticipata del rapporto), e segnala il caso all'Autorità nazionale nei casi previsti. Gli incarichi conferiti in violazione delle norme sono nulli, e i componenti degli organi che li hanno conferiti possono essere esposti alle sanzioni previste dal decreto.

Una parte rilevante della misura riguarda poi la gestione degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti e degli apicali, alla luce dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, richiamato dal PNA come misura generale da presidiare con attenzione.

AMIA Verona S.p.A. è chiamata a definire con chiarezza i casi in cui lo svolgimento di attività esterne (partecipazione ad organi di società, incarichi professionali, consulenze, attività imprenditoriali) è vietato, subordinato ad autorizzazione o liberamente esercitabile; a disciplinare il procedimento di autorizzazione, con criteri che tengano conto della compatibilità con le funzioni svolte in azienda e con i rischi di conflitto di interessi; a monitorare il rispetto di tali regole, anche incrociando le informazioni rese nelle dichiarazioni annuali sui conflitti di interessi e gli incarichi esterni.

Per garantire effettività alla misura, il Piano prevede il coordinamento tra il sistema delle inconferibilità/incompatibilità e le altre misure generali. Le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013 si integrano con gli obblighi dichiarativi in materia di conflitti di interesse. Gli esiti delle verifiche alimentano le valutazioni del RPCT e degli organi di controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo mentre la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" degli incarichi e dei relativi emolumenti consente un controllo esterno sulle scelte effettuate. Nello stesso tempo, le strutture competenti (risorse

umane, affari societari, controlli interni) sono chiamate a cooperare con il RPCT nella gestione del flusso informativo, così che eventuali situazioni critiche vengano intercettate tempestivamente.

In sintesi, la misura, così declinata, assicura che l'accesso alle posizioni di vertice e di responsabilità in AMIA Verona S.p.A. avvenga nel rispetto di un sistema rigoroso di preclusioni e verifiche, riducendo il rischio che soggetti non idonei possano influenzare decisioni rilevanti per la Società e per il mercato. L'obiettivo è presidiare in modo concreto chi decide, con quali garanzie e sotto quali controlli, in coerenza con la disciplina di settore e con gli indirizzi più recenti di ANAC.

5.7.1.4. Whistleblowing e tutela del segnalante

Il whistleblowing rappresenta una misura generale di prevenzione che consente di far emergere, in modo strutturato e protetto, violazioni di legge, di regolamenti o di procedure interne, emerse nel contesto lavorativo. In termini generali, per whistleblowing si intende la segnalazione, da parte di chi opera per conto o nell'interesse dell'ente, di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'organizzazione, con la garanzia di specifiche tutele in capo al segnalante rispetto alla riservatezza e al divieto di ritorsioni. Il sistema trova oggi il proprio riferimento nella Direttiva (UE) 2019/1937 e nel D.Lgs. 24/2023, che impongono agli enti pubblici e a una serie di soggetti privati l'adozione di canali interni sicuri, procedure dedicate e un quadro di protezione rafforzata per chi segnala.

Per AMIA Verona S.p.A., il whistleblowing è disciplinato da una specifica Procedura Whistleblowing approvata dal Consiglio di Amministrazione, che costituisce presidio trasversale del sistema di prevenzione, integrato sia nel Modello 231 sia nel presente PTPCT. La Procedura definisce innanzitutto lo scopo del sistema: favorire l'emersione di condotte illecite o irregolari, promuovere un ambiente etico e trasparente, prevenire rischi reputazionali e legali e, soprattutto, assicurare la piena tutela del segnalante e delle altre persone coinvolte.

La platea dei soggetti legittimati a segnalare è ampia: rientrano non solo dipendenti e componenti degli organi sociali, ma anche collaboratori, consulenti, fornitori, subfornitori e relativi dipendenti, appaltatori, volontari e tirocinanti, soci, nonché soggetti con rapporto non ancora instaurato (ad esempio candidati in fase di selezione o prova). La Procedura estende le tutele anche ai "soggetti collegati", come facilitatori, colleghi in rapporto abituale con il segnalante, soggetti legati da stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, nonché enti di proprietà del segnalante o presso cui il segnalante lavora. In questo modo il sistema non si limita a proteggere chi segnala, ma anche chi può subire ritorsioni "indirette" in conseguenza della segnalazione.

Quanto all'oggetto, possono essere segnalati comportamenti, atti od omissioni che integrano violazioni del Modello 231, del Codice Etico, delle policy e procedure interne, di norme nazionali o dell'Unione europea, nonché illeciti amministrativi, contabili, civili o penali o rischi concreti di commissione degli stessi. La Procedura individua, a titolo esemplificativo, ambiti quali appalti pubblici, tutela dell'ambiente, salute e sicurezza, tutela dei consumatori, protezione dei dati personali, mercati finanziari, frodi fiscali e previdenziali, violazioni rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001. Restano invece escluse le segnalazioni relative a meri interessi personali (es. vertenze individuali di lavoro, conflitti tra colleghi), le "voci di corridoio" non circostanziate, le notizie manifestamente infondate o già di dominio pubblico, nonché le segnalazioni con contenuto puramente diffamatorio, discriminatorio o ingiurioso.

La Procedura identifica nel RPCT il soggetto responsabile della ricezione e gestione delle segnalazioni interne. Il RPCT cura la presa in carico, le attività istruttorie, il coinvolgimento – se necessario – di altre funzioni interne o di consulenti esterni, garantendo in ogni fase la riservatezza delle informazioni. Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o concerna profili tipicamente connessi al Modello 231, la gestione viene assicurata dall'Organismo di Vigilanza, che può ricevere direttamente la segnalazione tramite i canali messi a disposizione. La Procedura disciplina anche il caso in cui un soggetto diverso dal RPCT riceva per errore una segnalazione: in tali ipotesi, egli è tenuto a inoltrarla tempestivamente al RPCT (entro sette giorni), a cancellarne ogni copia e ad astenersi da iniziative autonome, nel rispetto dell'obbligo di riservatezza.

Per le segnalazioni interne AMIA Verona S.p.A. utilizza, quale canale privilegiato, una piattaforma informatica crittografata (WhistleblowingIT – GlobaLeaks), che garantisce elevati standard di sicurezza e anonimato tecnologico. Il sistema guida il segnalante nella compilazione tramite un questionario strutturato, consente di allegare documenti e rilascia un codice univoco di 16 cifre per accedere in seguito alla segnalazione, integrare informazioni e dialogare in modo bidirezionale con il RPCT. Sul piano organizzativo, la Procedura indica che le altre forme scritte non sono idonee a garantire lo stesso livello di protezione; in tali casi il segnalante viene invitato a utilizzare la piattaforma, così da beneficiare appieno delle garanzie previste. È possibile anche la segnalazione orale, tramite colloquio con il RPCT; in questo caso, la segnalazione viene verbalizzata, sottoscritta e caricata sulla piattaforma dall'RPCT, assicurando la riconduzione del flusso nel canale protetto.

La gestione delle segnalazioni è scandita da tempistiche precise: il segnalante riceve un avviso di ricevimento entro sette giorni e un riscontro (anche interlocutorio) entro tre mesi dalla ricevuta o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni. All'esito dell'istruttoria, l'RPCT può disporre l'archiviazione motivata (ad esempio per non rilevanza, manifesta infondatezza o genericità) oppure, nei

casi fondati, attivare misure correttive interne e, se emergono profili penalmente o erarialmente rilevanti, trasmettere la segnalazione alle autorità competenti, nel rispetto dei limiti di riservatezza. Annualmente, una reportistica sintetica e anonimizzata viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione.

Elemento centrale del sistema è la tutela del segnalante. La Procedura ribadisce il divieto assoluto di ritorsioni o discriminazioni, dirette o indirette, collegate alla segnalazione: sono considerate ritorsioni, ad esempio, licenziamento o mancato rinnovo, demansionamento, trasferimenti ingiustificati, modifiche peggiorative delle condizioni di lavoro, minacce, molestie, danni alla reputazione o alla carriera, fino alla risoluzione anticipata di contratti di fornitura o collaborazione. Parallelamente, è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti menzionati, nonché del contenuto della segnalazione; l'identità può essere rivelata solo nei casi strettamente previsti (ad esempio, quando ciò sia necessario ai fini del diritto di difesa in un procedimento giudiziario).

Il sistema prevede anche un equilibrio tra tutela del segnalante e prevenzione di abusi, ad esempio mediante sanzioni disciplinari per chi, in malafede, presenti segnalazioni volontariamente false o diffamatorie, per chi ostacoli o tenti di ostacolare le segnalazioni, violi gli obblighi di riservatezza o non rispetti i doveri procedurali (ad esempio mancata trasmissione al RPCT). Restano ferme le sanzioni amministrative pecuniarie che ANAC può irrogare in caso di ritorsioni, mancata istituzione di canali o procedure, violazioni dell'obbligo di riservatezza.

Il quadro è completato dal richiamo ai canali esterni (in particolare ANAC) e alla divulgazione pubblica: la procedura chiarisce in quali condizioni il segnalante può rivolgersi all'Autorità nazionale anticorruzione o rendere pubblica la violazione mantenendo le tutele, e disciplina informazione e formazione interna sul whistleblowing, prevedendo la pubblicazione della procedura su sito e intranet e l'inserimento del tema nei piani formativi.

5.7.1.5. Formazione obbligatoria e comunicazione interna sull'integrità

La formazione in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione e trasparenza è riconosciuta, anche dalla normativa nazionale, come una delle misure generali essenziali dei sistemi di prevenzione. La legge 190/2012 impone espressamente alle amministrazioni e alle società tenute all'applicazione della disciplina anticorruzione di assicurare attività formative rivolte in via prioritaria al personale che opera nelle aree a più elevato rischio corruttivo; il Piano Nazionale Anticorruzione ribadisce che la formazione è misura generale obbligatoria e continuativa, non un adempimento una tantum.

In questa prospettiva, la formazione non si esaurisce in un trasferimento di nozioni, ma è lo strumento attraverso cui il sistema dei presidi – Codice Etico, Modello 231, PTPCT, procedure interne – viene

tradotto in comportamenti effettivi. Le migliori prassi, anche nelle società in house e negli enti di dimensioni comparabili, distinguono tra una formazione di base, rivolta a tutto il personale (compresi i neoassunti), e una formazione specialistica, destinata alle unità operative che gestiscono procedimenti o processi ad alto rischio (appalti, contratti, gestione economico-finanziaria, personale, IT, rapporti con l'utenza). La formazione di base serve a consolidare una comune cultura dell'integrità e a garantire che tutti i dipendenti conoscano i principi fondamentali (legalità, imparzialità, corretto uso delle risorse, doveri di comportamento, conflitto di interessi, trasparenza); quella specialistica consente di approfondire, per ciascuna area, le regole concrete e i casi tipici di rischio, con taglio operativo e casistico.

Per AMIA Verona S.p.A., la formazione è configurata come misura generale trasversale del sistema di prevenzione: coinvolge amministratori, dirigenti, quadri, personale dipendente. Il suo obiettivo è duplice: da un lato, rendere effettivamente conoscibili le regole interne (Codice Etico, Modello 231, PTPCT, procedure di acquisto, regolamenti organizzativi, disciplina del whistleblowing); dall'altro, stimolare nei destinatari la capacità di riconoscere situazioni di rischio e di adottare tempestivamente i comportamenti dovuti (astensione in caso di conflitto, corretto uso dei canali di segnalazione, tracciabilità delle decisioni, rispetto degli obblighi di pubblicità).

In coerenza con questa impostazione, AMIA Verona S.p.A. ha già avviato un percorso strutturato di sensibilizzazione interna, realizzando nel 2025 un primo ciclo formativo dedicato alla Procedura Whistleblowing, rivolto all'intero personale amministrativo e, progressivamente, alla quasi totalità del personale operativo. Tale intervento ha avuto la funzione di illustrare finalità, ambito di applicazione, canali e tutele del sistema di segnalazione interna, chiarendo il ruolo di tutti i soggetti coinvolti e le garanzie riconosciute ai segnalanti. Questo primo modulo rappresenta il punto di partenza su cui innestare un programma formativo più ampio e sistematico.

Con riferimento al triennio di Piano, è previsto che nel corso del 2026, con avvio nel primo semestre, AMIA Verona S.p.A. realizzi un primo ciclo strutturato di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. In una prima fase sarà erogato un modulo generale rivolto al personale, dedicato ai principi di legalità e anticorruzione e al quadro normativo recepito nel presente Piano (con particolare riferimento alla legge sulla prevenzione della corruzione, alla disciplina sulla trasparenza, al Modello 231, al Codice Etico e alla procedura whistleblowing), con l'obiettivo di chiarire in modo unitario le regole di base e i comportamenti attesi. A questo si affiancherà un modulo specifico sulla trasparenza, incentrato sui principi che la sorreggono e sulle concrete modalità di attuazione: obblighi di pubblicazione, tempistiche di aggiornamento, responsabilità delle strutture nella alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e gestione delle istanze di accesso civico. I due moduli

costituiranno la base del programma formativo, che potrà essere progressivamente ampliato e aggiornato negli anni successivi in funzione dell'evoluzione normativa e organizzativa.

La scelta degli strumenti didattici (sessioni in presenza, webinar, moduli e-learning, materiali di autoformazione) sarà effettuata tenendo conto delle esigenze operative della Società e della necessità di garantire massima partecipazione, anche mediante la possibilità di fruizione asincrona. Le attività saranno programmate in modo da consentire, a regime, un aggiornamento periodico e la ripetizione ciclica dei contenuti di base, come raccomandato da ANAC e dalla dottrina applicativa sulla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il coordinamento della formazione spetta al RPCT, in raccordo con la funzione risorse umane e con l'Organismo di Vigilanza, così da garantire coerenza dei contenuti e ottimizzare l'utilizzo delle risorse. Il Piano prevede la tenuta di registri delle presenze e, ove possibile, di test di verifica dell'apprendimento. In questo modo la formazione non è solo un "obbligo" da assolvere, ma un indicatore della maturità del sistema di prevenzione, suscettibile di misurazione e miglioramento continuo.

Infine, la comunicazione interna accompagnerà le iniziative formative, valorizzando in modo chiaro il messaggio che la conformità alle regole di integrità non è un adempimento individuale isolato, ma un obiettivo organizzativo condiviso.

5.7.1.6. Trasparenza e qualità dei dati pubblicati

La trasparenza amministrativa rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e il rafforzamento della fiducia tra società e stakeholder. AMIA Verona S.p.A. si impegna a garantire la massima accessibilità e comprensibilità delle informazioni relative alla propria organizzazione, attività e utilizzo delle risorse, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC applicabili alle società a controllo pubblico. A tal fine, viene assicurata la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni soggetti ad obbligo normativo nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, secondo criteri di verificabilità, completezza e aggiornamento. Tale attività è parte integrante delle misure generali di prevenzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura il rispetto degli obblighi di pubblicazione e gestisce i procedimenti di accesso civico. Per ulteriori dettagli sulle modalità attuative, sulle misure di miglioramento e sull'accesso civico semplice e generalizzato, si rinvia al Capitolo 6 del presente Piano, dedicato interamente alla trasparenza come misura di prevenzione.

5.7.1.7. Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico, nelle sue due declinazioni "semplice" e "generalizzato", rappresenta per AMIA Verona S.p.A. una misura generale di prevenzione della corruzione strettamente collegata alla trasparenza. Non si tratta soltanto di adempiere a un obbligo di legge, ma di consentire un controllo diffuso sull'operato della Società, in linea con il D.Lgs. 33/2013 e con le Linee guida ANAC in materia (in particolare la Delibera n. 1309/2016 e gli aggiornamenti al PNA 2022). L'accesso civico "semplice" riguarda i casi in cui un dato, un documento o un'informazione dovrebbero essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", ma risultano mancanti, incompleti o non aggiornati: chiunque può segnalare la mancanza e chiedere che il contenuto venga reso pubblico. L'accesso civico "generalizzato" estende invece la possibilità di conoscere dati e documenti ulteriori, non soggetti a pubblicazione obbligatoria, salvo i limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati rilevanti (sicurezza, indagini, dati personali, segreti commerciali, ecc.). In questo modo, il perimetro della conoscibilità non coincide più soltanto con gli obblighi di pubblicazione, ma si estende a tutto ciò che non è coperto da specifici divieti normativi.

Particolare attenzione è dedicata al bilanciamento tra diritto di accesso e tutela della riservatezza. In coerenza con l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e con la disciplina in materia di protezione dei dati personali, AMIA è tenuta a verificare se i documenti richiesti contengano dati sensibili, giudiziari o informazioni tutelate da specifici segreti. In tali casi si privilegia, ove possibile, l'ostensione parziale mediante oscuramento selettivo (c.d. "stralcio") degli elementi non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza perseguite dall'istanza. Quando il pregiudizio agli interessi da tutelare non è eliminabile con accorgimenti di questo tipo, l'istanza può essere respinta o differita, ma sempre con motivazione puntuale e riferimenti chiari alle norme applicate. Il coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati e degli uffici specialistici interessati consente di assumere decisioni coerenti e difendibili, riducendo il rischio di contenzioso.

In linea con gli indirizzi ANAC, la disciplina interna di AMIA prevede la massima semplificazione delle modalità di presentazione delle istanze: l'accesso civico non richiede particolari formalità, non è soggetto a oneri economici salvo i costi vivi di riproduzione e può essere esercitato anche mediante canali telematici.

Il presente Piano prevede che nel corso del 2026 AMIA Verona S.p.A. adotti una procedura interna organica per la gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, volta a rendere omogenei i comportamenti degli uffici e a rafforzare le garanzie per gli istanti. La procedura disciplinerà in modo unitario modalità di presentazione delle richieste, canali utilizzabili, individuazione dei responsabili del

procedimento, fasi istruttorie, termini di conclusione, criteri di valutazione (incluse le ipotesi di ostensione parziale e differimento) e forme del riscontro. È inoltre programmata la messa a disposizione, sul sito istituzionale, di informazioni sintetiche e di eventuale modulistica, così da facilitare l'esercizio del diritto da parte dei cittadini e assicurare un presidio più strutturato e trasparente, in coerenza con il quadro normativo e con gli indirizzi dell'ultimo PNA.

5.7.1.8. Divieti post-employment – pantouflage

Il cosiddetto *pantouflage* riguarda il passaggio, nell'arco di un breve periodo, di soggetti che hanno esercitato funzioni pubbliche o para-pubbliche verso operatori privati con cui hanno avuto rapporti significativi nell'ultimo tratto del loro incarico. Il rischio è duplice: da un lato che, mentre sono ancora in servizio, orientino scelte e procedimenti per “prepararsi” un futuro approdo nel privato; dall'altro che, una volta usciti, sfruttino relazioni e informazioni acquisite per condizionare decisioni in favore del nuovo datore di lavoro. Per neutralizzare questo fenomeno, l'ordinamento prevede un divieto post-impiego a carico di chi, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali e, nei tre anni successivi alla cessazione, intrattenga rapporti lavorativi o professionali con i soggetti privati “destinatari” di quell'attività. La disciplina base è nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, mentre l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ne estende l'applicazione anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, quindi alle società in house come AMIA Verona S.p.A.

Il PNA 2022 ha dedicato un focus specifico al *pantouflage*, qualificandolo come misura di prevenzione distinta, ma strettamente connessa al sistema delle inconferibilità e incompatibilità: inconferibilità e incompatibilità operano prima o durante l'esercizio dell'incarico, il divieto *post-employment* agisce nella fase successiva, evitando che il dipendente pubblico “capitalizzi” impropriamente le funzioni svolte per ottenere vantaggi nel mercato privato. ANAC ha chiarito che il divieto tutela, in primo luogo, l'imparzialità dell'azione amministrativa e la parità concorrenziale tra operatori; ha anche anticipato che aspetti sostanziali e procedurali sarebbero stati sviluppati con specifiche linee guida, cosa poi avvenuta con la Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 (Linee Guida n. 1 sul pantouflage) e con il Regolamento 493-bis/2024 sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria.

Le Linee Guida 2024, muovendo dal quadro tracciato nel PNA, hanno precisato tre punti chiave:

- ambito soggettivo: rientrano nel divieto non solo i dipendenti delle amministrazioni in senso stretto, ma anche i titolari di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 presso enti di diritto privato in controllo pubblico, quindi anche amministratori, dirigenti e apicali delle società in house, nonché esterni con incarichi gestionali rilevanti;

- ambito oggettivo: il *pantouflage* si configura quando il soggetto ha esercitato poteri autoritativi o negoziali (es. adozione di provvedimenti, partecipazione a gare, stipula/gestione di contratti, rilascio di autorizzazioni, controlli) e, nei tre anni successivi, intrattiene rapporti lavorativi o professionali – retribuiti o meno – con soggetti privati che sono stati destinatari di quell'attività;
- periodo di raffreddamento e sanzioni: per tre anni dalla cessazione il soggetto non può svolgere tali attività in favore dei privati interessati; i contratti e gli incarichi in violazione sono nulli, il privato deve restituire i compensi e non può contrattare con le PA per i tre anni successivi, oltre all'eventuale sanzione ANAC.

Nel 2025 ANAC ha inoltre approvato nuovi regolamenti su inconferibilità, incompatibilità e *pantouflage*, rafforzando il sistema di vigilanza, i poteri istruttori e la graduazione delle sanzioni, con impatto diretto anche sugli enti in controllo pubblico. Questo contesto rende evidente che il divieto di *pantouflage* non è più una norma “di nicchia”, ma una misura generale che PTPCT e sistemi 231 devono tradurre in regole operative interne.

Per una società in house come AMIA Verona S.p.A., il tema assume almeno due profili:

- in provenienza, quando amministratori, dirigenti o figure apicali lasciano la Società e, nel triennio successivo, potrebbero assumere incarichi presso imprese con cui hanno avuto poteri negoziali significativi (ad es. grandi fornitori, società di servizi IT, operatori del ciclo dei rifiuti, appaltatori di lavori e servizi);
- in destinazione, quando AMIA, come soggetto privato in controllo pubblico, valuta l'eventuale assunzione o collaborazione con ex dipendenti di altre PA che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali proprio nei confronti di AMIA (o di altri soggetti collegati).

Il rischio corruttivo individuato da ANAC è che, in assenza di presidi, il funzionario ancora in servizio orienti gare, affidamenti, controlli o autorizzazioni in modo da favorire un operatore privato presso il quale poi andrà a lavorare; oppure che, una volta assunto nel privato, sfrutti informazioni privilegiate o relazioni interne per influenzare procedure e decisioni a vantaggio del nuovo datore di lavoro, alterando la concorrenza e la parità di trattamento.

Nel contesto di AMIA Verona S.p.A., allo stato attuale non è ancora presente una disciplina interna specifica e sistematica sul *pantouflage*. Il presente Piano prevede, tra le misure da attuare nel 2026, l'adozione di una procedura specifica in materia di post-impiego, volta a dare concretezza al divieto: tale procedura disciplinerà l'inserimento di clausole e obblighi informativi nei contratti di lavoro e di incarico, fornirà indicazioni operative alle strutture competenti (in particolare Risorse Umane, Appalti e Direzione)

per la verifica preventiva di possibili casi di *pantouflage* in entrata e attribuirà al RPCT il compito di svolgere controlli a campione e di coordinare la valutazione dei singoli casi, anche ai fini di eventuali segnalazioni ad ANAC.

5.7.1.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

La misura dà attuazione al quadro normativo che, a presidio dell'imparzialità e del buon andamento, preclude l'affidamento di funzioni sensibili a soggetti la cui affidabilità risulti compromessa. In particolare, vengono in rilievo le disposizioni che vietano l'inserimento in commissioni e in uffici preposti alla gestione di risorse economiche e alla selezione di beneficiari di vantaggi pubblici di persone condannate, anche con sentenza non definitiva, per i delitti contro la pubblica amministrazione, nonché le norme che collegano tali condanne a ipotesi di inconferibilità di incarichi direttivi e dirigenziali.

L'ambito applicativo della misura riguarda, in primo luogo, la composizione delle commissioni di concorso, di gara, di selezione, degli organismi tecnici chiamati a valutare offerte, attribuire punteggi, formare graduatorie o esprimere pareri determinanti ai fini dell'aggiudicazione o dell'attribuzione di vantaggi economici. Per tali organismi, la normativa prevede che non possano esserne membri – né con funzioni deliberanti, né con compiti di segreteria o supporto – soggetti condannati per delitti contro la pubblica amministrazione. Ne discende l'obbligo, per l'ente, di acquisire, al momento della nomina, una dichiarazione sull'assenza di tali condanne e di prevedere idonei controlli, almeno a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni, con particolare attenzione ai componenti esterni o provenienti da altre amministrazioni. In presenza di una condanna rientrante nelle fattispecie ostative, la nomina non può essere disposta; qualora la condanna emerga successivamente, è necessario procedere alla sostituzione del componente e alla verifica della regolarità delle attività già svolte dalla commissione.

In secondo luogo, la misura incide sulle assegnazioni agli uffici che gestiscono risorse finanziarie, contratti, sovvenzioni, contributi, agevolazioni o altri vantaggi economici, nonché sulle strutture che svolgono funzioni di controllo particolarmente delicate. La normativa esclude che soggetti condannati per delitti contro la pubblica amministrazione possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, a tali uffici. Ciò implica che, in sede di gestione del personale, l'ente debba prevedere modalità idonee a verificare l'assenza di condanne ostative per il personale destinato a ricoprire ruoli in tali strutture e, ove necessario, adottare misure organizzative (riassegnazione a funzioni non incompatibili, cessazione dell'incarico, ecc.) qualora tali condanne emergano in corso di rapporto.

Un ulteriore profilo riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, apicali o equiparati. In questo ambito, la misura richiede che gli atti di conferimento e i relativi contratti richi amino espressamente la

rilevanza delle condanne per delitti contro la pubblica amministrazione ai fini dell'inconferibilità e della permanenza nell'incarico. I soggetti designati sono tenuti a dichiarare l'assenza di tali condanne all'atto dell'assunzione dell'incarico e a comunicare tempestivamente l'eventuale sopravvenienza di procedimenti o sentenze rilevanti; la Società, dal canto suo, deve prevedere la possibilità di revocare l'incarico o dichiararne la decadenza qualora intervenga una condanna rientrante nel perimetro delle preclusioni normative. In tal modo, la selezione e la permanenza nelle posizioni di maggiore responsabilità gestionale risultano condizionate al possesso di requisiti di integrità coerenti con il ruolo.

Per una società in house quale AMIA Verona S.p.A., la misura assume rilievo peculiare, in quanto la gestione di appalti, servizi pubblici, forniture e flussi finanziari avviene in un contesto in cui la tutela dell'affidabilità dei soggetti chiamati a decidere o a valutare è elemento essenziale di credibilità i committenti pubblici, le autorità di controllo e gli operatori economici. Il presente Piano prevede pertanto che:

- la costituzione di commissioni di gara, concorso o selezione sia subordinata all'acquisizione di dichiarazioni di insussistenza di condanne per delitti contro la pubblica amministrazione da parte di tutti i componenti, interni ed esterni, e, ove ritenuto opportuno, del personale di segreteria;
- nell'assegnazione del personale a uffici che gestiscono risorse economiche o attribuiscono vantaggi a terzi, le strutture competenti tengano conto dei requisiti di integrità, prevedendo specifiche cautele in presenza di situazioni potenzialmente rilevanti;
- gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali o assimilabili richi amino espressamente le preclusioni derivanti da condanne per delitti contro la pubblica amministrazione e disciplinino le conseguenze, sul piano dell'incarico, dell'eventuale sopravvenienza di tali condanne.

Il RPCT, in raccordo con le funzioni risorse umane e con gli organi di vertice, assicura il coordinamento di tali presidi, monitora l'applicazione delle regole e segnala eventuali criticità agli organi competenti per le conseguenti determinazioni.

5.7.1.10. Integrità nei rapporti con terzi e nella contrattualistica

La Società estende i propri standard etici all'intera filiera esterna, consapevole che il rischio corruttivo e di *mala gestio* non si esaurisce all'interno dell'organizzazione, ma si manifesta in modo rilevante nei rapporti con operatori economici, consulenti, partner e altri soggetti che interagiscono stabilmente con AMIA Verona S.p.A. In questo quadro, le regole contenute nel Codice Etico, nel Modello 231 e nel presente Piano vengono tradotte in specifici impegni contrattuali: nei contratti di appalto, di fornitura di beni e servizi, di consulenza e collaborazione sono inserite clausole di integrità che richi amino espressamente

l'obbligo di conformarsi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e imparzialità, nonché ai divieti di comportamenti corruttivi, collusivi o comunque non conformi alla normativa vigente e alle regole interne della Società.

La contrattualistica prevede, in particolare, obblighi di informazione a carico dei fornitori e dei partner in merito a eventuali situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, nei confronti di amministratori, dirigenti o dipendenti di AMIA Verona S.p.A., e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni loro variazione. Nei casi di maggiore esposizione al rischio (ad esempio gare complesse, affidamenti rilevanti, rapporti ad alto contenuto fiduciario) la Società può richiedere ai partecipanti specifiche dichiarazioni di insussistenza di cause ostative o di collegamenti rilevanti, nonché l'accettazione di patti di integrità o di impegni equivalenti, che disciplinano in modo puntuale i comportamenti vietati nel corso delle procedure e dell'esecuzione contrattuale.

Il sistema contrattuale prevede rimedi chiari in caso di violazione delle clausole di integrità, che vanno dalla contestazione formale alla risoluzione per grave inadempimento e, se del caso, alla richiesta di risarcimento del danno subito dalla Società, ferma restando la segnalazione alle autorità competenti qualora emergano profili di rilievo penale o erariale. In tal modo, il perimetro di legalità non si arresta ai confini organizzativi di AMIA, ma si estende ai terzi che intrattengono con essa rapporti economici o professionali, i quali sono tenuti a conformare la propria condotta ai principi di integrità, nella consapevolezza che eventuali violazioni possono determinare conseguenze contrattuali e reputazionali rilevanti.

A presidio di tali impegni, la Società cura la tracciabilità delle relazioni con i terzi, prevedendo che le fasi essenziali dei procedimenti di scelta del contraente, di esecuzione contrattuale e di verifica delle prestazioni siano adeguatamente documentate e ricostruibili. La selezione degli operatori economici avviene sulla base di criteri preventivamente definiti, trasparenti e non discriminatori; sono evitati contatti informali non tracciati che possano ingenerare sospetti di trattamenti preferenziali. In presenza di segnali di criticità (es. comportamenti non trasparenti, ripetute inadempienze, anomalie nelle proposte economiche o tecniche), la Società può attivare approfondimenti specifici e adottare, ove necessario, misure di cautela, inclusa l'esclusione da successive procedure, nel rispetto della normativa di settore.

5.7.1.11. Rotazione dei fornitori e integrità negli affidamenti

Accanto alle misure sopra descritte, il sistema di prevenzione di AMIA Verona S.p.A. valorizza il principio di rotazione degli affidamenti e degli operatori economici, in particolare negli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie e nelle procedure semplificate. Tale principio, previsto dalla disciplina dei contratti pubblici, ha la funzione di evitare che affidamenti diretti e procedure negoziate si traducano, nel

tempo, nella concentrazione sistematica dei rapporti su un numero ristretto di fornitori “di fiducia”, con conseguente rischio di consolidamento di legami impropri, riduzione della concorrenza e opacità nella gestione delle risorse.

Nel sistema di prevenzione di AMIA Verona S.p.A., la rotazione dei fornitori opera come naturale corollario della misura generale “integrità nei rapporti con terzi e nella contrattualistica”. La Società si impegna a evitare, ove il mercato e la natura dell’affidamento lo consentano, il ricorso ripetuto e non motivato ai medesimi operatori, curando l’alternanza degli affidamenti e la rotazione degli inviti nelle procedure negoziate. Ciò avviene, ad esempio, mediante la gestione ordinata di elenchi di operatori e la programmazione degli affidamenti in modo da non concentrare sistematicamente contratti di natura omogenea sullo stesso soggetto, salvo che specifiche esigenze di continuità, di integrazione tecnica o di particolare specializzazione rendano necessario derogare al principio, nei limiti consentiti dalla legge.

Il principio di rotazione è applicato in coerenza con gli altri obiettivi di efficienza e continuità del servizio: nei casi in cui la natura della prestazione, l’unicità del prodotto o del servizio, oppure la necessità di garantire integrazione tecnica e operativa con sistemi esistenti rendano sostanzialmente inevitabile il ricorso al medesimo fornitore, tali scelte sono motivate e adeguatamente tracciate.

5.7.1.12. Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto, per gli enti collettivi, un regime di responsabilità per taluni illeciti penali commessi nel loro interesse o vantaggio da soggetti apicali o sottoposti, prevedendo al contempo la possibilità di attenuare o escludere tale responsabilità mediante l’adozione e l’efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati-presupposto.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da AMIA Verona S.p.A. costituisce, in questa prospettiva, una misura generale di prevenzione ad ampio spettro. Esso si fonda su una mappatura dei processi “sensibili” rispetto ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 – con particolare attenzione, tra l’altro, ai reati contro la pubblica amministrazione, ai reati in materia di salute e sicurezza, ai reati ambientali e ai reati societari – e sulla definizione di protocolli comportamentali e procedurali volti a presidiare tali ambiti. Tali protocolli disciplinano, tra l’altro, le fasi di decisione, autorizzazione, esecuzione e controllo delle attività a rischio, individuando ruoli, responsabilità, poteri di firma, regole di tracciabilità e controlli di secondo livello.

Elemento qualificante del Modello è il Codice Etico, che enuncia i principi generali di legalità, integrità, trasparenza, correttezza nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i fornitori, con gli utenti e con i dipendenti, costituendo parte integrante del sistema 231 e del presente PTPCT. Il Modello prevede

inoltre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole e delle procedure, in modo proporzionato alla gravità delle violazioni e alla posizione del soggetto coinvolto.

Al centro del sistema è posto l'Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui compete il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. L'OdV riceve flussi informativi periodici e ad hoc dalle strutture aziendali su eventi, operazioni e anomalie rilevanti ai fini 231 e può svolgere verifiche mirate, anche mediante audit, su processi e funzioni esposti a rischio. L'esistenza di questo presidio indipendente, formalizzato nel Modello, contribuisce a rafforzare complessivamente l'assetto dei controlli interni della Società.

Il presente Piano colloca l'adozione del Modello 231 tra le misure generali di prevenzione, sottolineando il necessario coordinamento tra i due strumenti. Da un lato, i protocolli 231 già esistenti in materia di appalti, gestione delle spese, selezione del personale, gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, sponsorizzazioni e liberalità, costituiscono una base organizzativa rilevante anche ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi mappati nel PTPCT. Dall'altro, le analisi di rischio svolte nell'ambito del Piano – che, per espressa previsione normativa, includono anche il rischio di fenomeni corruttivi non necessariamente rilevanti ai fini 231 – forniscono all'OdV elementi per aggiornare e affinare nel tempo la mappatura dei processi sensibili e le parti speciali del Modello.

Per evitare duplicazioni e sovrapposizioni, il PTPCT prevede flussi informativi strutturati tra RPCT e OdV: gli esiti del monitoraggio sulle misure anticorruzione, le criticità emerse nei controlli interni e gli eventuali rilievi esterni (ad esempio da parte di autorità di vigilanza o organismi di controllo) vengono condivisi con l'OdV, che li valuta ai fini della propria attività e, se del caso, propone adeguamenti al Modello. Analogamente, gli esiti delle attività di vigilanza e verifica svolte ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono condivisi con il RPCT, nei limiti di pertinenza, per alimentare il ciclo di aggiornamento del Piano e il riesame dei presidi anticorruzione.

Infine, il Piano dà atto che il Modello 231 di AMIA Verona S.p.A. è oggetto di periodico aggiornamento, alla luce delle modifiche normative (incluso l'ampliamento del catalogo dei reati-presupposto), degli indirizzi interpretativi e delle risultanze dei controlli interni ed esterni. Tale aggiornamento è coordinato, per quanto di competenza, con il processo di revisione annuale del PTPCT, al fine di assicurare coerenza sistematica tra le due architetture di prevenzione e di massimizzare l'efficacia complessiva dei presidi, nella prospettiva di una gestione delle attività aziendali conforme ai principi di legalità, integrità, trasparenza e responsabilità verso il socio pubblico e la collettività servita.

5.7.2. Misure specifiche

Nei processi con esposizione più elevata, il Piano prevede presidi specifici, progettati tenendo conto della mappatura del rischio e delle prassi operative della Società. Tali misure, fermo restando il quadro dei presidi generali, sono orientate a predeterminare criteri e responsabilità, assicurare la corretta formazione, conservazione e disponibilità degli atti, separare funzioni non compatibili e garantire controlli coerenti con la disciplina applicabile e con l'assetto organizzativo.

5.7.2.1. Contratti pubblici

Nell'area dei contratti pubblici, le misure adottate mirano a contenere gli spazi di discrezionalità non adeguatamente presidiati e a garantire che le scelte risultino tracciate e verificabili, così da prevenire favoritismi, interferenze indebite e opacità nelle fasi più esposte (programmazione, scelta del contraente, esecuzione e pagamenti). Il riferimento di base è l'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), come recepita nelle procedure interne e negli strumenti organizzativi della Società, in coerenza con i principi di concorrenza, trasparenza e responsabilizzazione.

La correttezza delle procedure è assicurata attraverso l'uso di schemi e documentazione uniforme (bandi, capitolati, modulistica e, ove pertinente, clausole di integrità), così da ridurre varianti "su misura" e interpretazioni arbitrarie. La gestione delle fasi di gara mediante piattaforma digitale certificata, in attuazione dell'art. 25 del Codice, per gli affidamenti sotto e sopra soglia europea, supporta inoltre la formazione e la conservazione degli atti e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, rendendo conoscibili gli elementi essenziali nei tempi previsti.

Sul versante dei conflitti di interesse, la richiesta preventiva di dichiarazioni di assenza di incompatibilità e l'obbligo di astensione dei componenti delle commissioni giudicatrici, con sostituzione tempestiva in caso di criticità, impediscono che ruoli decisionali siano esercitati da soggetti portatori di interessi personali o comunque incompatibili. Si affiancano a ciò la segregazione delle funzioni (chi istruisce non valuta o decide) e la tutela della riservatezza delle informazioni di gara secondo il quadro normativo e le regole interne, per evitare asimmetrie informative o rivelazioni idonee ad alterare la concorrenza.

La fase valutativa è presidiata da regole che rendono la scelta dell'aggiudicatario tecnica, motivata e controllabile: le commissioni, ove previste, sono costituite con atto motivato e operano su criteri predeterminati e conoscibili ex ante. La motivazione degli esiti e la verbalizzazione puntuale delle operazioni di gara rendono la decisione ricostruibile, riducendo il rischio di valutazioni opache o personalistiche.

Particolare attenzione è riservata alla fase esecutiva, nella quale frequentemente si concentra il rischio (varianti, proroghe, controlli insufficienti, anticipazioni non giustificate). In coerenza con il Codice, la Società assicura presidi su requisiti e congruità economica, sulla motivazione delle scelte procedurali rilevanti e sulla verifica delle garanzie e degli adempimenti contrattuali prima e durante l'esecuzione, includendo clausole di integrità e, quando applicabili, criteri ambientali. La chiusura contrattuale e la liquidazione finale sono gestite in modo da subordinare pagamento e svincolo delle cauzioni alla regolare esecuzione, riducendo il rischio di prestazioni incomplete o non conformi.

L'insieme delle attività è supportato dalla continuità documentale e dagli adempimenti informativi previsti dal quadro normativo e dalle procedure interne, anche in relazione alle banche dati e agli strumenti di trasparenza. Il coinvolgimento, per quanto di competenza, degli organi di controllo interno (OdV 231, Collegio Sindacale) completa il presidio, introducendo un livello di verifica indipendente sulla coerenza tra regole e prassi operative.

5.7.2.2. Personale (Gestione Risorse Umane)

Nell'area "Personale", le misure sono orientate a garantire imparzialità, tracciabilità e controlli incrociati lungo tutto il ciclo di vita del rapporto di lavoro (ingresso, gestione, sviluppo, uscita), riducendo il rischio di favoritismi, pressioni indebite, trattamenti differenziati e opacità nella gestione economico-amministrativa.

Sul fronte selezione e assunzione, il presidio principale consiste nel trasformare decisioni potenzialmente discrezionali in scelte vincolate da regole preventive e verificabili. Il Regolamento assunzioni definisce requisiti, criteri e modalità, così da evitare procedure atte a favorire singoli individui mentre il coinvolgimento di più strutture (dal fabbisogno alla valutazione dei candidati) introduce un controllo diffuso, perché nessun passaggio critico resta in capo a un solo ufficio o a una sola persona. Parallelamente il parere del Medico del Lavoro assicura che l'idoneità alle mansioni sia accertata con un giudizio terzo e tecnico, riducendo rischi di assunzioni "di favore" non sostenibili sotto il profilo della sicurezza e dell'organizzazione. Infine, la determina autorizzativa del Direttore Generale garantisce che l'assunzione non sia un atto estemporaneo ma la conseguenza di una scelta programmata e responsabilizzata.

Per quanto riguarda formazione, tirocini e stage, la logica è evitare che percorsi formativi diventino canali informali di ingresso o di trattamento preferenziale. Convenzioni e progetti formativi vengono formalizzati prima dell'avvio, protocollati e sottoposti a verifica, così da rendere trasparenti ragioni e modalità dell'inserimento. La raccolta preventiva della documentazione obbligatoria e del piano formativo individuale rende l'esperienza tracciabile e coerente con finalità didattiche reali laddove la

pubblicità di eventuali indennità o benefici previene accordi non dichiarati e riduce il rischio di vantaggi impropri. Anche il controllo delle presenze serve a dare evidenza dell'effettivo svolgimento dell'attività formativa, evitando abusi e attestazioni fittizie. Il Piano formativo annuale del personale definisce contenuti, destinatari e tempistiche della formazione e consente di verificarne l'attuazione.

Nella gestione del rapporto di lavoro, nelle relazioni sindacali e nelle cessazioni, le misure mirano a garantire che le dinamiche interne (spesso sensibili e ad alto impatto) siano governate da procedure documentate e verificabili. Il calendario annuale degli incontri e la verbalizzazione standardizzata degli accordi sindacali, con firme e protocollazione, impediscono che intese rilevanti restino informali o non ricostruibili. Per operazioni straordinarie (come una cessione di ramo d'azienda), l'uso di PEC e preavvisi adeguati assicura tracciabilità e parità informativa verso tutte le OO.SS.

Nella fase conclusiva del rapporto di lavoro, la protocollazione delle comunicazioni e il coinvolgimento congiunto di più uffici nel calcolo delle competenze finali introducono controlli reciproci su un momento ad alto rischio di errori o manipolazioni. La riconciliazione mensile tra payroll e contabilità generale, con report al Controllo di Gestione, rafforza l'allineamento tra dati dell'area Personale e dati contabili, intercettando rapidamente anomalie. A chiudere il cerchio, la segregazione delle funzioni e il coinvolgimento di più soggetti/aree aziendali fanno sì che nei procedimenti sensibili (assunzioni, avanzamenti, disciplinari, variazioni economiche) chi istruisce non sia lo stesso soggetto che valida, e che ogni modifica sia tracciata nei sistemi, limitando le possibilità di interventi non autorizzati o non giustificati.

5.7.2.3. Contributi, sovvenzioni ed erogazioni liberali

In quest'area il rischio principale è connesso alla concessione di vantaggi economici a soggetti esterni; conseguentemente l'impostazione delle misure mira a ricondurre la decisione entro criteri preventivi, comparazione e controlli sull'effettivo utilizzo delle risorse.

L'applicazione del regolamento interno, l'impiego di avvisi pubblici e la definizione preventiva dei criteri assicurano uniformità di istruttoria e comparabilità delle domande laddove l'impiego di modulistica standard e, ove opportuno, la nomina di una commissione tecnica rendono la valutazione omogenea e verificabile.

Per temperare i margini di arbitrarietà delle concessioni sono predefiniti i requisiti di ammissibilità ed effettuate verifiche di coerenza con l'oggetto sociale e su eventuali cause ostative. Viene predefinito anche un budget annuale con previsione di tetti massimi per singolo contributo. Le schede di valutazione con

punteggi e motivazioni e la delibera finale motivata del CdA (o di organo/comitato competente) assicurano assunzione formale di responsabilità decisionale.

Il controllo sull'impiego dei fondi è assicurato mediante atti convenzionali o contratti-tipo che prevedono obblighi di rendicontazione e clausole risolutive. L'erogazione può essere scaglionata o subordinata alla presentazione di una relazione finale, con controlli a campione svolti sia in itinere sia ex post. La pubblicazione degli atti sopra soglia e dei relativi esiti, in conformità agli obblighi di trasparenza, rafforza la verificabilità e l'accountability.

Per sponsorizzazioni passive, la selezione tramite avvisi pubblici assicura parità di accesso e coerenza con qualità dell'offerta e condizioni proposte.

5.7.2.4. Gestione patrimonio aziendale

Nella gestione del patrimonio (immobili, impianti, attrezzature, interventi manutentivi e investimenti) l'esposizione al rischio si concentra sulla motivazione della spesa, sulla congruità economica e tecnica e sulla tenuta dei controlli in esecuzione e pagamento. Le misure sono orientate a garantire necessità dell'intervento, comparazione dei costi e autorizzazioni coerenti con livelli di responsabilità.

Gli affidamenti sono inquadrati nelle procedure previste dal Codice e dal regolamento acquisti; la comparazione tra preventivi e il confronto con prezziari/parametri di mercato riducono il rischio di scelte non supportate da riscontri esterni. Ove si operi nei limiti dell'affidamento diretto, la verifica dell'Ufficio Gare e la separazione tra valutazione tecnico-economica e approvazione della spesa rafforzano il controllo.

La fase istruttoria è finalizzata a dimostrare necessità e proporzionalità dell'intervento, tramite relazioni tecniche motivate e riscontri economici; pareri interni indipendenti (tecnico e finanziario/amministrativo) e livelli autorizzativi coerenti con l'impegno di spesa evitano sovrastime, soluzioni non adeguate o interventi non prioritari.

In esecuzione, la conservazione ordinata della documentazione (richieste, autorizzazioni, preventivi, ordini, fatture, verifiche) e l'attestazione/collaudo di regolare esecuzione quale condizione per il pagamento finale assicurano controllo sino alla chiusura dell'intervento. Gli adempimenti in materia di sicurezza e i controlli esterni integrano il profilo anticorruzione con la compliance tecnica e ambientale.

5.7.2.5. Rapporti con Enti Pubblici (Comuni/Enti di Bacino)

Al momento non sono previste misure ulteriori specifiche oltre a quelle già in essere in questa categoria di rischio.

5.7.2.6. Servizi pubblici – Igiene Urbana

Nell'area Igiene Urbana la prevenzione del rischio corruttivo è affidata a presidi operativi che riducono la discrezionalità non controllata e rendono l'erogazione dei servizi ricostruibile ex post, sia per i servizi pubblici sia per quelli commerciali. Per i servizi commerciali, la Società applica la segregazione delle funzioni lungo l'intero ciclo (ricezione richiesta, valutazione/quotazione, erogazione, liquidazione), con tracciabilità nei sistemi gestionali; il quadro è completato da un catalogo dei servizi con prezzi e condizioni pre-approvati e da una gestione informatizzata e tracciata di ordini e segnalazioni.

Per i servizi pubblici resi in esecuzione dei contratti di servizio, il presidio è rafforzato mediante controlli ispettivi sui partner e subappaltatori, con monitoraggio informatico delle attività, nonché tramite il controllo esterno dei committenti, anche con eventuale applicazione di misure conseguenti in caso di inadempimenti. Sul piano organizzativo, è previsto il coinvolgimento di più soggetti con funzioni distinte (programmazione, verifica, rendicontazione), la rotazione degli incarichi ispettivi, l'adozione di istruzioni operative per erogazione e controllo e il monitoraggio degli accessi e delle uscite in coerenza con i turni di lavoro.

Con riferimento ai flussi dei rifiuti, sono adottate misure tecniche e procedurali orientate a garantire tracciabilità e verificabilità dei dati. Nel trasporto, anche di rifiuti pericolosi, sono impiegati sistemi di pesatura certificati, sistemi informatici integrati e controlli incrociati tra pesature in partenza e in arrivo, con report periodici; si affiancano requisiti operativi di sicurezza (contenitori omologati, etichettatura o pittogrammi, aree segregate, controlli su giacenze e limiti del deposito temporaneo) e audit di soggetti terzi.

Nei centri di raccolta e nelle aree di conferimento, l'accesso e le operazioni sono presidiati tramite tessere elettroniche e app nominali, rotazione e/o alternanza del personale, controlli visivi, accesso in fasce orarie idonee al presidio, oltre a videosorveglianza e illuminazione delle aree sensibili; è garantita la tracciatura delle uscite tramite formulario. Per i conferimenti non domestici in impianto, sono previste verifiche documentali in ingresso, riscontro visivo della coerenza rifiuto con il formulario, blocco automatico in assenza di FIR valido, doppia pesatura ingresso e uscita con sistemi certificati, registrazione dei respingimenti e audit esterni su pesature e respingimenti.

Quanto agli adempimenti documentali (formulari, pesate e registri digitali/RENTRI), la tracciabilità è garantita da sistemi informatici che vincolano la compilazione, registrano le operazioni e consentono verifiche di coerenza su codice EER e provenienza. Le movimentazioni sono soggette a controlli di validazione e a report periodici di quadratura (entrate-uscite-giacenze), condivisi con le funzioni competenti e supportati da audit ambientali a campione. Gli stessi presidi di controllo e tracciamento

sono applicati alla reportistica annuale (MUD, AIA, ISPRA e reporting ai committenti), con gestione delle anomalie e corretta conservazione della documentazione.

Infine, nelle relazioni con l'utenza (URP) la gestione delle segnalazioni è presidiata da applicativi che garantiscono immutabilità e protocollazione automatica, criteri oggettivi di priorità e tempi standard, report mensili alla Direzione/Presidenza e coinvolgimento di ulteriori aree nei casi complessi. Per il ritiro ingombranti, i presidi mirano a garantire conformità e tracciabilità del servizio con regole operative definite, gestione delle richieste su canali tracciati con verifiche preliminari, evidenza della chiusura dell'intervento e controlli a campione sull'esecuzione.

5.7.2.7. Servizi pubblici – Gestione del Verde

Nella Gestione del Verde pubblico, l'attività di prevenzione si concentra soprattutto sulla governance delle priorità e sulla tracciabilità delle decisioni operative, perché il rischio tipico nasce dall'alterazione delle programmazioni, dall'uso disinvolto delle urgenze e dalla inadeguatezza dei controlli sull'esecuzione e sull'impiego di risorse aziendali. Le misure in essere sono quindi orientate a rendere predeterminabili e verificabili le scelte su interventi, affidamenti, controlli e gestione delle dotazioni.

Sul versante della programmazione, il presidio principale è il programma annuale degli interventi costruito su criteri di priorità oggettivi (es. sicurezza, scuole, parchi), affiancato dalla verifica preventiva del budget e della corretta imputazione a centro di costo. A ciò si aggiunge un registro degli interventi fuori programma, nel quale l'eccezione deve essere motivata e approvata, così da evitare che l'operatività venga guidata da sollecitazioni episodiche non presidiate. Completa il quadro la separazione tra chi propone il fabbisogno e chi approva, che riduce il rischio di programmazioni orientate o di urgenze artificiali.

Per la fase di affidamento di servizi e forniture, il presidio è ricondotto alla cornice regolatoria: applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), Regolamento interno contratti e controllo del processo da parte del RUP. In termini anticorruzione, la funzione di queste misure è limitare la discrezionalità non controllata nella scelta della procedura e nella predisposizione degli atti, assicurando un percorso formalizzato, motivato e ricostruibile.

Nella fase di esecuzione e controlli, la tenuta è assicurata da presidi operativi quali il registro degli ordini di servizio, la previsione di penali contrattuali, l'applicazione del Codice anche nella gestione di varianti/subappalti, i controlli su subappalti e pagamenti ai subappaltatori, oltre al controllo da parte dei Coordinatori di Area. La logica è rafforzare la responsabilizzazione e la documentazione delle attività di direzione e verifica, riducendo il rischio di attestazioni non rigorose, tolleranze indebite e controlli non effettivi.

Quanto a magazzino e attrezzature, le misure mirano a prevenire usi impropri e dispersioni attraverso la consegna con presa in carico e responsabilità e una manutenzione programmata. In questo modo, l'assegnazione e l'impiego delle dotazioni restano riconducibili a soggetti specifici e la manutenzione non diventa un pretesto per acquisti non necessari o per gestioni emergenziali.

Infine, per segnalazioni e richieste, il presidio è fondato su tracciabilità e controllo mediante numero identificativo/progressivo per ogni segnalazione, tracciatura dei tempi di presa in carico, programmazione ed esecuzione, rendicontazione periodica e supervisione dei Coordinatori di Area. La finalità è impedire che priorità e tempi vengano alterati senza evidenza documentale, garantendo una gestione ordinata, monitorabile e verificabile.

5.7.2.8. Carburanti (Gestione rifornimenti)

La gestione dei carburanti costituisce un'area strutturalmente esposta a rischi di irregolarità e abuso, in quanto riguarda un bene facilmente sottraibile, caratterizzato da un'elevata frequenza di movimentazioni e da possibili dispersioni difficilmente rilevabili in assenza di presidi informativi e di controllo. La finalità complessiva delle misure adottate è assicurare la tracciabilità integrale del carburante, dall'approvvigionamento all'utilizzo, mediante controlli tecnici e amministrativi idonei a intercettare sia condotte fraudolente (quantità, qualità, impieghi non autorizzati) sia inefficienze gestionali (consumi anomali, perdite, approvvigionamenti non ottimizzati).

Le verifiche tecnico-operative sono orientate a rendere misurabili e riscontrabili quantità e qualità nelle fasi di consegna e rifornimento, riducendo la possibilità di manomissioni e consentendo confronti tra quanto dichiarato/fatturato e quanto effettivamente erogato. Il monitoraggio periodico dei consumi medi, mediante report comparativi, costituisce uno strumento di individuazione tempestiva di scostamenti significativi rispetto agli standard attesi.

Le verifiche documentali assicurano continuità contabile delle giacenze (Registro UTIF vidimato) e controlli sui rifornimenti esterni tramite incrocio delle ricevute con assegnazioni autorizzate invece l'autorizzazione preventiva per le eccezioni introduce responsabilizzazione e motivazione.

La fase di approvvigionamento è assoggettata a regole di affidamento trasparenti e comparative (regolamento acquisti e, ove necessario, procedure a evidenza pubblica), con controllo del RUP e pubblicità degli esiti secondo le regole applicabili, a tutela della concorrenza e della verificabilità delle scelte.

5.7.2.9. Officina e Magazzino

L'area Officina e Magazzino presenta profili di rischio elevati in ragione della combinazione di più fattori quali spesa tecnica ricorrente, interazioni frequenti con fornitori e officine esterne, movimentazione fisica di beni e ricambi, nonché decisioni operative che possono essere giustificate richiamando urgenze o complessità tecniche. Il razionale delle misure adottate è assicurare che acquisti, manutenzioni, movimentazioni di magazzino, dismissioni e gestione dei sinistri siano tracciabili, comparabili e sottoposti a controlli su più livelli, così che ogni spesa e ogni variazione patrimoniale risultino motivabili e verificabili.

Sul versante degli approvvigionamenti, l'obiettivo è prevenire scelte non sufficientemente motivate o condizionate da relazioni consolidate. La raccolta dei fabbisogni da più strutture aziendali, la definizione preventiva di specifiche tecniche condivise e il coinvolgimento del RUP consentono di stabilire standard ex ante e di ridurre il rischio di capitolati o richieste orientate.

L'applicazione del Codice dei contratti pubblici e del regolamento acquisti, unitamente a procedure comparative (anche mediante strumenti telematici), è funzionale a garantire concorrenza, trasparenza e motivazione dell'affidamento. Anche negli affidamenti sottosoglia, le verifiche dell'Ufficio Appalti e il presidio del RUP fino alla chiusura dell'ordine assicurano che l'affidamento diretto resti un istituto tracciato e controllato, e non una prassi ripetitiva priva di adeguata giustificazione.

Con riferimento a manutenzioni e riparazioni esterne, il rischio principale è rappresentato da prestazioni non necessarie, sovrastimate o non eseguite a regola d'arte. Le misure organizzano un processo strutturato articolato in proposta motivata, verifica di congruità tecnica ed economica, monitoraggio dell'esecuzione e riscontro finale. In particolare, i controlli al rientro e la verifica documentata della regolare esecuzione collegano la liquidazione delle fatture a evidenze oggettive e non a valutazioni meramente fiduciarie. La verifica dei prezzi dei ricambi rispetto a listini o parametri di mercato rafforza ulteriormente la congruità della spesa e riduce il rischio di sovrapprezzi non giustificati.

Per inventari, dismissioni e gestione del patrimonio, il presidio è orientato a prevenire sia sottrazioni non rilevate sia scelte economicamente non trasparenti. L'inventario aggiornato, integrato da evidenze documentali per i beni di maggior valore, rende controllabile l'esistenza e lo stato dei cespiti. Le dismissioni sono assoggettate a una procedura formalizzata, con proposta motivata corredata da documentazione, verifiche e decisione condivisa tra responsabili tecnici e Direzione; parallelamente l'adozione di modalità pubbliche di alienazione, ove applicabili, rafforza la trasparenza e tutela il valore di realizzo.

Infine, nella gestione dei sinistri assicurativi, il coinvolgimento di attori esterni (assicurazioni e ispettori) e indipendenti riduce il rischio di valutazioni condizionabili. Nei casi di maggiore impatto economico, il coinvolgimento della Direzione introduce un livello di controllo di vertice, rafforzando la responsabilizzazione delle decisioni e riducendo il rischio di scelte non adeguatamente motivate.

5.7.2.10. Protocollo

Nell'ambito della gestione documentale, il rischio rilevante ai fini anticorruzione attiene alla possibilità di alterazioni della sequenza e dell'integrità degli atti (retrodatazioni, modifiche, cancellazioni, inserimenti tardivi o gestione selettiva). La tenuta del protocollo costituisce presidio essenziale di legalità, poiché consente di attestare in modo oggettivo contenuti, tempi e responsabilità del trattamento documentale.

L'utilizzo del sistema di protocollo informatico, con *logging* e regole autorizzative coerenti con i livelli di responsabilità, consente di rendere riconducibile ogni operazione a un'identità utente e a un riferimento temporale; il monitoraggio degli accessi e delle attività applicative da parte delle funzioni ICT rafforza la riconducibilità e la governabilità delle operazioni. Per i flussi cartacei ufficiali, la conservazione ordinata delle evidenze di invio/ricezione e la digitalizzazione delle ricevute assicurano continuità probatoria.

La sicurezza fisica degli archivi è garantita mediante regolazione degli accessi e registrazione delle movimentazioni dei fascicoli, così da prevenire sottrazioni, manomissioni o consultazioni non autorizzate e rendere sempre identificabile la responsabilità della presa in carico. La conservazione digitale a norma, ove applicabile, riduce l'esposizione degli originali e assicura nel tempo integrità, reperibilità e immutabilità.

5.7.2.11. Sistemi Informativi

Anche nel settore informatico, le misure rilevano sotto il profilo anticorruzione in quanto la vulnerabilità dei sistemi può consentire alterazioni di dati, occultamento di tracce e aggiramento dei controlli. L'impostazione è quindi duplice: rafforzare la sicurezza per ridurre la probabilità di eventi e garantire registrazioni e monitoraggio idonei a rilevare tempestivamente anomalie e a supportare azioni correttive.

Le regole organizzative e tecniche di sicurezza (policy, gestione delle vulnerabilità e aggiornamenti) definiscono ruoli, responsabilità e standard minimi, rendendo esigibili i controlli e riducendo l'esposizione a compromissioni note. La gestione centralizzata dei dispositivi e delle configurazioni (anche su perimetro mobile) assicura uniformità, riduce installazioni non autorizzate e consente interventi tempestivi in caso di smarrimento o altro rischio.

La componente di monitoraggio e registrazione (log, correlazione eventi e alert) consente l'individuazione di accessi anomali e attività atipiche, riducendo lo spazio per interventi non rilevati e migliorando la

capacità di reazione. Audit interni e verifiche tecniche periodiche, incluse attività di test, supportano la verifica dell'effettiva tenuta delle misure adottate.

La gestione ordinata del patrimonio informativo è assicurata mediante centralizzazione e condivisione controllata degli archivi, limitazione dei privilegi secondo necessità operative e revisione periodica delle abilitazioni, con revoca degli accessi non più necessari. Il *versioning* e il controllo delle modifiche sui documenti chiave rafforzano integrità e verificabilità del dato, riducendo il rischio di alterazioni non rilevabili.

5.7.2.12. Videosorveglianza ambientale

Nella videosorveglianza ambientale, oltre ai profili privacy, assumono rilievo i rischi di uso improprio dello strumento, selettività dei controlli e accessi non autorizzati ai filmati. Le misure sono finalizzate a garantire la governance del sistema, il controllo degli accessi e la gestione formalizzata delle evidenze.

Le installazioni sono assoggettate a un processo autorizzativo e informativo definito, con coinvolgimento delle strutture competenti e della Direzione, così da evitare iniziative non formalizzate e assicurare coerenza tra finalità, collocazione e vincoli applicabili.

La custodia delle immagini su infrastrutture dedicate gestite da soggetti qualificati, con accessi profilati, riduce il rischio di consultazioni o estrazioni non autorizzate mentre la gestione per ruoli rende l'accesso un'attività autorizzata e verificabile. L'applicazione del principio del controllo congiunto nelle attività di visione e verifica riduce il rischio di utilizzi individuali e discrezionali.

La trasmissione delle evidenze alle autorità competenti avviene con modalità formali e tracciate (piattaforme dedicate, ove previste, e/o PEC), assicurando ufficialità, completezza e prova dell'avvenuta trasmissione.

5.7.2.13. Anticorruzione e Trasparenza

In questa macro-area le misure hanno funzione trasversale poichè assicurano coerenza del sistema di prevenzione, continuità dei monitoraggi e adeguato livello di conoscibilità esterna delle scelte aziendali. L'obiettivo è mantenere il PTPCT aderente ai rischi effettivi, garantire canali di emersione delle anomalie e assicurare che istruttorie, verifiche e adempimenti siano gestiti con modalità formalizzate e verificabili.

L'aggiornamento periodico del PTPCT e la pianificazione dei monitoraggi a cura dell'RPCCT assicurano continuità e tracciabilità delle motivazioni sottese alle misure adottate. La procedura whistleblowing, mediante canali riservati e strumenti idonei, facilita l'emersione di segnalazioni riducendo il rischio di ritorsioni e assicurando il rispetto dei profili di riservatezza.

Le verifiche e gli accertamenti sono gestiti con formalizzazione dei passaggi essenziali e reportistica, a tutela della coerenza, proporzionalità e verificabilità delle azioni intraprese. La formazione periodica sostiene l'effettività del sistema, diffondendo conoscenze operative su conflitti di interesse, obblighi e canali di segnalazione.

L'aggiornamento delle sezioni di trasparenza e la pubblicazione dei documenti e dati previsti rafforzano la verificabilità esterna e la funzione deterrente laddove la trasmissione ad ANAC dei dati e degli atti dovuti assicura allineamento agli standard richiesti e supporta l'attività di vigilanza.

5.7.3. Misure ulteriori da attuare

In coerenza con la mappatura dei rischi e con l'obiettivo di rafforzare l'effettività del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'RPCT sottopone al Consiglio di Amministrazione le seguenti misure ulteriori, quali interventi da valutare e, se approvati, da programmare e attuare nel periodo di riferimento del Piano.

Le misure proposte mirano, da un lato, a consolidare presidi trasversali (formazione, auditing, regole di integrità applicabili all'intera organizzazione) e, dall'altro, a introdurre presidi mirati su specifiche aree e attività maggiormente esposte. Per ciascuna misura è indicato se essa abbia natura trasversale ovvero se sia riferibile a una particolare area di rischio, così da consentire al CdA una valutazione consapevole in termini di priorità, sostenibilità organizzativa e impatto atteso.

5.7.3.1. Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti

(Misura trasversale)

È necessario pianificare attività formativa in materia di anticorruzione rivolta a tutto il personale, per assicurare che ogni dipendente conosca i propri doveri etici, le norme vigenti e le procedure interne di controllo. Particolare attenzione sarà rivolta ai dipendenti impiegati nelle aree a maggior rischio (ad esempio il personale dell'Ufficio Appalti, i Responsabili Unici del Procedimento, i membri di commissioni di gara o il personale delle risorse umane). I programmi formativi saranno calibrati sui diversi ruoli, includendo aggiornamenti normativi e su temi specifici quali conflitti d'interesse, trasparenza, whistleblowing e divieti di *pantouflage*. L'obiettivo è di accrescere la consapevolezza diffusa e garantire che tutti conoscano le regole anticorruzione applicabili al proprio lavoro.

5.7.3.2. Controlli a campione e audit RPCT

(Misura trasversale)

È opportuno che sia programmato un piano di verifiche periodiche e audit mirati condotti dall'RPCT su procedimenti estratti a campione in ciascuna area di rischio, per verificare il rispetto delle regole e l'efficacia delle misure preventive. Gli audit così effettuati permetteranno di individuare eventuali criticità o prassi anomale, e i relativi esiti saranno riferiti alla Direzione, che potrà adottare correttivi. Tramite questi controlli a campione il RPCT monitorerà l'efficacia del sistema anticorruzione nell'operatività quotidiana e rafforzerà la vigilanza sul rispetto di normative e procedure interne.

5.7.3.3. Divieti *Pantouflage* (*revolving doors*)

(Misura trasversale)

Si propone l'introduzione di clausole contrattuali per prevenire il *pantouflage*, ovvero il fenomeno delle "porte girevoli" tra pubblico e privato. In base all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti che in azienda esercitano poteri autoritativi o negoziali verso la Pubblica Amministrazione non potranno, per un certo periodo dopo la cessazione del rapporto di lavoro, assumere incarichi presso soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti della società.

5.7.3.4. Procedura per le progressioni di carriera

(Misura specifica – Area Personale)

Si propone di sviluppare e adottare una procedura interna per regolamentare le progressioni di carriera, sia verticali (passaggi a posizioni o categorie superiori) sia orizzontali (cambi di profilo a parità di livello). Attualmente le promozioni interne possono avvenire in modo discrezionale; con la nuova procedura saranno invece fissati criteri meritocratici e trasparenti per gli avanzamenti.

Ogni fase del percorso di avanzamento dovrà inoltre essere tracciata e documentata. In questo modo i passaggi a posizioni superiori all'interno dell'azienda avverranno attraverso un processo chiaro, comparativo e verificabile, assicurando pari opportunità a chi possiede i requisiti e riducendo il rischio di favoritismi o avanzamenti non giustificati.

5.7.3.5. Misure alla cessazione del rapporto di lavoro

(Misura specifica – Area Personale)

Si propone di sviluppare e adottare una procedura interna per regolamentare alcuni adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro quali la disabilitazione degli accessi informatici e la riconsegna degli strumenti di lavoro (digitali e fisici), documentando tali passaggi con appositi verbali di riconsegna, firmati sia dall'interessato sia dai responsabili competenti (ad es. il responsabile IT per la disabilitazione degli account e il responsabile del magazzino per la restituzione dei beni materiali). La misura si propone di

eliminare il rischio che, dopo la cessazione, qualcuno possa utilizzare credenziali non revocate o trattenere risorse aziendali, riducendo potenziali frodi, accessi indebiti o utilizzi impropri di informazioni.

5.7.3.6. Checklist documentale per tirocini e stage

(Misura specifica – Area Personale)

Si propone di introdurre una checklist obbligatoria per gestire in modo standardizzato l'attivazione di tirocini formativi e di progetti PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento).

Prima che un tirocinante inizi la propria attività in azienda, potranno essere raccolti e verificati tutti i documenti previsti e adempiuti tutti gli obblighi necessari, spuntandoli in un elenco strutturato. La checklist dovrà essere compilata e firmata sia dal responsabile della struttura ospitante sia dall'Ufficio Personale, a conferma che ogni requisito è stato soddisfatto. In questo modo l'azienda garantirà che ogni tirocinio venga avviato nel rispetto di tutte le regole (evitando omissioni come tirocinanti senza copertura assicurativa o senza tutor assegnato) e con la massima trasparenza.

5.7.3.7. Colloqui valutativi con più valutatori

(Misura specifica – Area Personale)

Si propone di modificare la procedura di selezione del personale prevedendo che ogni colloquio valutativo debba svolgersi alla presenza di almeno due valutatori (ad esempio un rappresentante dell'Ufficio Personale e il responsabile tecnico/funzionale della posizione da coprire, oppure un dirigente di un'altra area aziendale).

La misura mira a rendere le selezioni più oggettive e controllabili, evitando valutazioni affidate a un singolo e riducendo il rischio di decisioni arbitrarie o condizionate. La valutazione collegiale assicura un giudizio più equilibrato e un iter più trasparente e verificabile.

5.7.3.8. Commissioni di aggiudicazione plurime

(Misura specifica – Area Officina)

Si propone, limitatamente ai procedimenti di alienazione di veicoli, attrezzature e beni strumentali gestiti dall'Area Officina, di prevedere che la commissione incaricata della valutazione/aggiudicazione sia composta da tre membri, con la presenza di almeno un componente non gerarchicamente subordinato al Responsabile dell'Area Officina.

La misura mira a rafforzare l'imparzialità e la verificabilità del processo, introducendo un controllo interno effettivo e riducendo il rischio che la valutazione e la scelta dell'acquirente siano percepite (o gestite) come eccessivamente concentrate nella medesima linea gerarchica proponente.

5.7.3.9. Coinvolgimento della Direzione nei sinistri rilevanti

(Misura specifica – Area Officina e Gestione Sinistri)

Si propone di formalizzare una procedura interna che preveda, per i sinistri assicurativi di maggiore impatto economico e/o operativo, il coinvolgimento obbligatorio della Direzione nelle decisioni principali del fascicolo.

In particolare, la procedura individuerà una soglia “significativa” oltre la quale le determinazioni rilevanti in merito alla gestione del sinistro non saranno assunte esclusivamente a livello operativo, ma richiederanno una valutazione e autorizzazione espressa del vertice aziendale, così da rafforzare controllo, responsabilizzazione e tracciabilità nelle scelte sui casi più delicati.

5.7.3.10. Checklist di verifica pre-apertura sinistro

(Misura specifica – Area Officina e Gestione Sinistri)

Si propone di introdurre una checklist standardizzata da utilizzare, in modo obbligatorio, all'avvio di ogni sinistro assicurativo relativo a beni aziendali (es. veicoli, attrezzature, immobili). La checklist sarà compilata contestualmente alla denuncia interna, con l'obiettivo di uniformare l'istruttoria iniziale, garantire la completezza documentale e assicurare l'adozione tempestiva delle prime misure di gestione e contenimento.

La checklist conterrà gli elementi essenziali per l'apertura del fascicolo (es. ricostruzione dell'evento, evidenze documentali, prima quantificazione del danno, verifica della copertura assicurativa, eventuali adempimenti verso autorità competenti, misure urgenti di messa in sicurezza), in modo da rendere il processo ripetibile, verificabile e non discrezionale.

La checklist, una volta compilata, sarà sottoscritta dal Responsabile dell'Area competente (Officina o altra area interessata) e potrà essere oggetto di verifica a campione da parte del RPCT o di un soggetto interno incaricato. Il presidio è finalizzato a ridurre il rischio di istruttorie incomplete o non coerenti, nonché a rafforzare la tracciabilità e l'affidabilità delle informazioni poste a base delle successive determinazioni (gestionali e assicurative).

5.7.3.11. Relazioni tecniche preventive per acquisti di alto importo

(Misura specifica – Area Officina)

Si propone di introdurre, per gli acquisti di beni strumentali di importo superiore a una soglia significativa da definirsi, l'obbligo di predisporre una relazione tecnica preventiva a supporto della richiesta di acquisto.

La relazione dovrà costituire un atto istruttorio essenziale, finalizzato a rendere verificabili, la necessità dell'acquisto e la sua coerenza con le esigenze operative, le caratteristiche tecniche essenziali e i requisiti minimi richiesti, la valutazione delle principali alternative praticabili e la congruità economica, mediante motivazione del costo atteso e riscontri con parametri esterni ragionevoli (prezzari, listini, comparazioni).

La relazione sarà trasmessa alla Direzione per il preventivo esame e approvazione, quale condizione per l'avvio della procedura di approvvigionamento. La misura mira a rafforzare la responsabilizzazione dell'area proponente e a ridurre il rischio di acquisti non necessari, sovrastimati o orientati da condizioni non oggettivamente giustificabili.

5.7.3.12. Sicurezza degli archivi fisici

(Misura specifica – Protocollo)

Si propone di rafforzare le misure di sicurezza per gli archivi cartacei che custodiscono documenti ufficiali e informazioni sensibili. Oltre ai controlli sugli accessi già esistenti (ad esempio armadi chiusi a chiave e locali archivio accessibili solo a personale autorizzato), si suggerisce di introdurre un sistema di registrazione degli accessi fisici per tracciarli e dissuadere accessi non autorizzati o usi impropri.

5.7.3.13. Digitalizzazione e conservazione documentale

(Misura specifica – Protocollo)

Si propone di avviare un percorso di digitalizzazione dei documenti e di conservazione sostitutiva a norma di legge, per ridurre progressivamente la dipendenza dagli archivi cartacei e la compliance alla normativa.

Una volta a regime, molti documenti oggi cartacei (protocollo, contratti, verbali, pratiche amministrative, ecc.) saranno conservati digitalmente in modo sicuro, immodificabile e con adeguati backup. Ciò comporterà diversi benefici: diminuirà il rischio che documenti importanti vadano perduti, danneggiati o alterati; si faciliterà la ricerca e la consultazione degli atti (tramite sistemi informatici di document management); diventerà più efficiente l'attività di controllo e audit, potendo accedere ai documenti in forma digitale con tracciabilità degli accessi.

5.7.3.14. Nomina OIV esterno

(Misura trasversale – Ambito Anticorruzione e Trasparenza)

Si propone di valutare l'opportunità di istituire, in coerenza con l'assetto di governance della Società, un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) esterno, quale presidio aggiuntivo di verifica indipendente sui profili di performance e, per quanto di competenza, di anticorruzione e trasparenza.

La ratio della misura è introdurre un livello di valutazione esterno, strutturalmente indipendente rispetto alle linee operative, rafforzando l'affidabilità complessiva dei controlli e la rendicontabilità verso gli stakeholder.

5.7.3.15. Regolamento per l'Accesso Civico

(Misura specifica – Ambito Trasparenza)

Si propone di valutare l'adozione di un Regolamento interno sull'Accesso Civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, con la finalità di dotare la Società di un quadro procedurale chiaro e stabile per la gestione delle istanze presentate dagli interessati. L'obiettivo è assicurare uniformità di trattamento, certezza dei passaggi istruttori e coerenza applicativa, riducendo il rischio di difformità operative e di discrezionalità non adeguatamente presidiata.

Il Regolamento avrà una funzione prevalentemente organizzativa e di presidio volta a disciplinare le modalità di ricezione, istruttoria e definizione delle richieste, individuare ruoli e responsabilità interne, e garantire che ogni determinazione, inclusi i casi di diniego o limitazione, sia adeguatamente motivata e tracciabile. In tal modo si rafforza la trasparenza verso l'esterno e, al contempo, si tutela la Società, assicurando un bilanciamento strutturato con gli interessi giuridicamente rilevanti che la normativa impone di salvaguardare, in particolare la protezione dei dati personali e la riservatezza di informazioni sensibili.

6. Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dalla Società, quale strumento essenziale per la tutela dei diritti dei cittadini-utenti e degli altri stakeholder, per la promozione della partecipazione all'attività amministrativa e per il controllo diffuso sull'esercizio delle funzioni di pubblico interesse e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce, altresì, misura fondamentale di prevenzione della corruzione e presidio dei principi di buon andamento, imparzialità ed efficacia dell'attività di AMIA, rafforzando l'accountability della Società nei confronti della collettività.

In quanto società concessionaria di pubblico servizio in house, operante nella gestione del servizio rifiuti, la Società è assoggettata alla disciplina in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato

dal D.Lgs. 97/2016, nei limiti di compatibilità e con riferimento ai dati e ai documenti inerenti alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale e dell'Unione europea.

Le misure di trasparenza sono parte integrante del presente PTPCT e sono coordinate con gli altri strumenti di governance e controllo interno (Modello 231, sistemi di qualità e controlli interni).

Il processo di attuazione della trasparenza si realizza attraverso la gestione strutturata della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, organizzata in sotto-sezioni conformi agli schemi previsti dalla normativa vigente e dalle Linee guida ANAC per le società in controllo pubblico.

L'attuazione del principio di trasparenza è assicurata mediante:

- la pubblicazione dei dati e dei documenti soggetti a obbligo di pubblicazione;
- la pubblicazione di dati e informazioni ulteriori, ove ritenuti funzionali alla comprensione dell'attività svolta;
- la gestione dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, quali strumenti complementari di trasparenza.

L'intero processo coinvolge tutte le strutture aziendali competenti, secondo un sistema di responsabilità chiaramente definito e coordinato dal RPCT.

6.1. Procedura e trasmissione delle informazioni da pubblicare

La procedura di pubblicazione si fonda su flussi informativi formalizzati, che disciplinano le fasi di individuazione degli obblighi, predisposizione dei contenuti, validazione e trasmissione per la pubblicazione.

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono individuati il contenuto dell'obbligo, la tempistica di aggiornamento (tempestiva, periodica o annuale) e la struttura responsabile della produzione del dato.

I responsabili dei procedimenti e dei servizi competenti provvedono all'elaborazione o al reperimento dei dati, assicurando che gli stessi siano completi, aggiornati, coerenti con gli atti originali e conformi ai requisiti di qualità.

La trasmissione delle informazioni avviene con tempestività, in particolare nei casi in cui la normativa richiede l'aggiornamento "tempestivo" ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013.

6.2. Pubblicazione e monitoraggio

La pubblicazione dei dati e dei documenti avviene nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, accessibile dalla home page, nel rispetto dei criteri di:

- formato aperto e riutilizzabile;
- integrità, tracciabilità e storicità delle informazioni;
- chiarezza e semplicità di consultazione.

È assicurato il costante bilanciamento tra trasparenza e tutela dei dati personali: prima della pubblicazione, i contenuti sono verificati al fine di evitare la diffusione di dati non pertinenti o eccedenti, mediante oscuramento o anonimizzazione, nel rispetto del GDPR e del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.).

Il sistema di trasparenza è sottoposto a un monitoraggio continuo e strutturato, organizzato su più livelli di controllo tra loro complementari. In primo luogo, ciascun responsabile verifica la correttezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati rientranti nelle rispettive aree, assicurando la tempestiva alimentazione della sezione dedicata.

Su un livello successivo interviene il RPCT, che svolge verifiche periodiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e segnala eventuali criticità o inadempienze agli organi competenti per i conseguenti adempimenti.

A completamento del sistema, l'OIV – o l'organismo cui siano attribuite funzioni analoghe – effettua le verifiche di propria competenza e rilascia annualmente l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Gli esiti complessivi delle attività di monitoraggio confluiscono nella relazione annuale del RPCT, che viene pubblicata sul sito istituzionale.

6.3. Azioni di miglioramento per il triennio

Nel triennio di riferimento, si proseguirà un percorso di rafforzamento progressivo del sistema di trasparenza della Società, anche in considerazione dell'evoluzione normativa e delle eventuali criticità che potranno emergere dalle attività di monitoraggio. L'impostazione generale è orientata a migliorare, in modo misurabile e verificabile, la qualità dei contenuti pubblicati e la capacità organizzativa di mantenerli aggiornati, completi e coerenti.

In tale prospettiva, si propone di consolidare la qualità e l'omogeneità dei dati pubblicati, mediante criteri comuni di classificazione, responsabilizzazione delle strutture competenti e controlli periodici sulla completezza e tempestività degli aggiornamenti. Parallelamente, si propone di rafforzare l'integrazione tra trasparenza, prevenzione della corruzione e sistema dei controlli interni, così da rendere più coerenti i flussi informativi e più efficaci le verifiche di conformità e di merito, evitando duplicazioni e aree non presidiate.

Infine, come anticipato, si propone di rafforzare la gestione dell'accesso civico e la capacità di risposta verso l'esterno attraverso l'attuazione della misura specifica relativa all'adozione di un Regolamento interno sull'Accesso Civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Tale intervento è finalizzato a dotare la Società di un quadro procedurale chiaro e stabile per la gestione delle istanze, assicurando uniformità di trattamento, certezza dei passaggi istruttori e coerenza applicativa, nonché la tracciabilità e motivazione delle determinazioni, inclusi i casi di diniego o limitazione.

7. Monitoraggio

7.1. Definizione e metodologia

Il monitoraggio è finalizzato a verificare l'effettiva attuazione del PTPCT e l'adeguatezza dei presidi rispetto ai rischi individuati, assicurando un ciclo di miglioramento periodico. È articolato su più livelli, con ruoli distinti ma coordinati:

- controlli di primo livello svolti dai referenti d'area e responsabili dei processi;
- controlli di secondo livello in capo al RPCT (e, ove presenti, a funzioni interne di controllo/compliance), con verifiche trasversali su misure e obblighi di trasparenza;
- audit, inclusi quelli dell'OdV sul Modello 231, quale fonte di evidenza indipendente e complementare.

Il ciclo si completa con il riesame del Piano e con la Relazione annuale del RPCT prevista dall'art. 1, comma 14, L. 190/2012, da pubblicare secondo lo schema ANAC.

Il primo livello è integrato nella gestione ordinaria: ciascun responsabile presidia le misure assegnate (ad es. separazione dei ruoli, tracciabilità delle decisioni, controlli documentali, rispetto di tempi e check-list) e segnala al RPCT eventuali scostamenti o impedimenti. Nello stesso ambito, i referenti curano la raccolta dei dati di competenza per gli adempimenti di trasparenza e la gestione delle istanze di accesso, secondo la ripartizione interna dei compiti.

Il secondo livello, programmato annualmente, comprende verifiche documentali e operative, anche a campione, costruite sulla base della mappa dei rischi e di indicatori selettivi (ad es. gare con un solo concorrente, varianti rilevanti, affidamenti ripetitivi, dinieghi reiterati agli accessi, aree con elevato turnover). Il RPCT verifica l'attuazione delle misure generali e specifiche, la qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" (completezza, aggiornamento, formati) e la coerenza degli adempimenti informativi con il quadro normativo, anche in relazione ai flussi verso banche dati e strumenti di pubblicità. Le verifiche possono includere interviste strutturate e richieste di chiarimento i cui esiti alimentano azioni correttive di competenza o proposte all'organo competente quando necessario.

Il monitoraggio integra le evidenze provenienti dall'OdV, che svolge la propria vigilanza sul Modello 231 in autonomia. Le risultanze che evidenzino profili organizzativi o di controllo interno rilevanti anche in chiave anticorruzione sono portate all'attenzione del RPCT e, simmetricamente, il RPCT informa l'OdV quando emergano elementi potenzialmente rilevanti ai fini 231.

Rientrano nel monitoraggio anche le segnalazioni whistleblowing, considerate per numerosità e tipologie, tempi di gestione, esiti e ricorrenza dei temi, al fine di individuare aree in cui rafforzare formazione e

controlli o semplificare regole. In applicazione del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC, il monitoraggio verifica il rispetto degli standard su tempistiche, tutela del segnalante, riservatezza e conservazione dei dati, nonché l'effettiva attuazione delle misure correttive adottate a valle delle segnalazioni fondate.

Una parte del monitoraggio è dedicata alla trasparenza: oltre al rispetto dei termini di pubblicazione, si verifica la qualità delle informazioni rese disponibili (completezza, aggiornamento, accessibilità e coerenza) in relazione ai dati trasmessi e pubblicati attraverso i canali previsti. Le criticità rilevate attivano interventi correttivi proporzionati quali formazione mirata, aggiornamento delle procedure, chiarimento dei ruoli di pubblicazione o adeguamenti tecnico-informatici.

La Relazione annuale del RPCT, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012 secondo lo schema ANAC, è pubblicata in "Amministrazione Trasparente" e trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

7.2. Flussi informativi verso il RPCT

L'efficacia concreta delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza non può prescindere dalla disponibilità di informazioni tempestive, attendibili e pertinenti. I flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) costituiscono lo strumento essenziale per monitorare il funzionamento delle misure previste nel Piano, rilevare situazioni anomale o critiche, individuare tempestivamente aree di miglioramento e predisporre la relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Nel contesto della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per "flussi informativi" si intende il trasferimento continuo, strutturato e tracciabile di informazioni da parte delle diverse strutture aziendali al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Si tratta di un meccanismo fondamentale per assicurare che il RPCT disponga di tutti gli elementi necessari per esercitare efficacemente le proprie funzioni. In particolare, i flussi devono riguardare l'attuazione concreta delle misure preventive – siano esse generali o specifiche – il corretto funzionamento dei presidi interni a tutela dell'integrità, e ogni evento che possa costituire un fattore di rischio corruttivo o generare situazioni di opacità amministrativa.

Il contenuto di tali flussi può assumere diverse forme. Può trattarsi, ad esempio, di aggiornamenti periodici sull'attività svolta dalle varie aree aziendali e sullo stato di attuazione delle misure previste nel Piano. Possono essere trasmessi dati, sia aggregati che puntuali, relativi a procedimenti o processi ritenuti particolarmente sensibili. Altre volte, il flusso informativo può consistere nella segnalazione di anomalie, irregolarità o pressioni indebite, così come nella comunicazione tempestiva di eventi critici – quali

ispezioni esterne, contenziosi rilevanti, rilievi formali o accessi civici di particolare impatto – che richiedano un immediato coinvolgimento del RPCT o un’attenta valutazione in chiave di prevenzione.

Il flusso informativo verso il RPCT è alimentato in via ordinaria dai responsabili di processo/area e dai referenti delle aree di rischio mappate, ciascuno per i processi di propria competenza. Tali soggetti assicurano un raccordo operativo costante, segnalando tempestivamente le informazioni rilevanti sull’attuazione delle misure preventive, le criticità riscontrate nei presidi e ogni situazione che, anche potenzialmente, possa generare rischi corruttivi o opacità amministrative.

Parallelamente, tutti i dipendenti – indipendentemente dal ruolo o dall’inquadramento – sono chiamati a contribuire alla tenuta del sistema, segnalando fatti, comportamenti o situazioni che potrebbero rappresentare violazioni, pressioni indebite, anomalie procedurali o situazioni di rischio. In questo senso, il flusso informativo assume anche una valenza culturale: alimentare la consapevolezza diffusa che ogni soggetto, nel proprio ambito, può e deve contribuire all’integrità dell’organizzazione.

Il RPCT, dal canto suo, mantiene una funzione proattiva nel sollecitare, raccogliere e ordinare le informazioni utili, anche tramite contatti informali e verifiche a campione, in attesa dell’attivazione di modalità più strutturate.

Ad oggi, nella Società non risultano formalizzate in modo organico procedure per la trasmissione dei flussi informativi verso il RPCT; resta tuttavia necessario che le informazioni rilevanti siano acquisite in modo tempestivo, attendibile e tracciabile. In tale prospettiva è possibile un’evoluzione graduale verso modalità più strutturate, partendo dalla coesistenza di un duplice canale di aggiornamento semestrale sintetico sullo stato di attuazione delle misure e sulle eventuali criticità e comunicazione tempestiva degli eventi significativi (quali irregolarità operative, scostamenti rilevanti, esiti di controlli/ispezioni, rilievi esterni o elementi idonei a incidere sul profilo di rischio o sulla trasparenza).

Le modalità di trasmissione dovranno essere progressivamente affinate attraverso modelli sintetici standardizzati e strumenti digitali condivisi, così da semplificare la raccolta e garantire la tracciabilità delle informazioni.

8. Adozione e aggiornamento del piano

8.1. Adozione

Completata la fase di pianificazione, il PTPCT viene sottoposto all'approvazione formale del Consiglio di Amministrazione entro i termini previsti (di norma entro il 31 gennaio dell'anno di inizio del triennio). Una volta approvato, il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale, sezione *Amministrazione Trasparente*, garantendone la libera consultabilità da parte di stakeholders, cittadini e organi di controllo.

Internamente, il documento viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori. Il RPCT provvede a trasmetterlo ai dirigenti e ai responsabili affinché ne discutano i contenuti con il proprio personale; inoltre, se del caso, possono essere organizzati incontri o circolari esplicative per illustrare le novità del Piano, soprattutto quando introduce nuovi obblighi o procedure. Ai nuovi assunti viene consegnata copia del PTPCT (oltre che del Codice Etico), inserendo la conformità a tali strumenti tra gli obblighi contrattuali del lavoratore. Analoghi adempimenti informativi sono richiesti ai fornitori/consulenti attraverso clausole contrattuali come già evidenziato.

8.2. Aggiornamento

Alla luce di quanto emerso dal monitoraggio e tenuto conto di nuove leggi o direttive sopravvenute, il PTPCT viene riesaminato e aggiornato annualmente.

Il riesame annuale avviene tipicamente nel quarto trimestre di ogni anno, così da predisporre la versione aggiornata per il successivo triennio entro gennaio. In questa sede si valutano l'adeguatezza delle misure in essere, l'opportunità di introdurre di nuove, le aree di rischio emergenti, il grado di raggiungimento degli obiettivi precedenti. Si tiene, altresì, conto di eventuali interventi normativi (es. modifiche al quadro legislativo anticorruzione o agli obblighi di trasparenza, come l'entrata in vigore del nuovo Codice appalti citata) e delle indicazioni fornite da ANAC (es. nuovi PNA o atti di indirizzo). Anche cambiamenti organizzativi interni (es. ristrutturazione di uffici, nuove competenze acquisite, variazioni nell'assetto societario) possono richiedere un adeguamento del Piano.

L'aggiornamento viene effettuato con metodologia analoga a quella iniziale, coinvolgendo nuovamente i referenti interni per rimodulare la mappatura dei rischi se necessario. Ogni versione aggiornata del PTPCT viene quindi sottoposta all'approvazione del CdA e pubblicata, divenendo vincolante a partire dalla data di adozione.

Attraverso questo ciclo annuale di pianificazione, attuazione, verifica e aggiornamento, AMIA Verona S.p.A. si assicura che il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza rimanga efficace,

attuale e in linea con le migliori pratiche, contribuendo attivamente al miglioramento della qualità e dell'integrità dell'azione amministrativa svolta a beneficio della collettività.

9. Allegati

Allegato 1

Mappatura dei processi a rischio con misure di sicurezza

Allegato 2

Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 1

Mappatura dei processi a rischio con misure di sicurezza

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Gestione carburante	Rifornimenti interni	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del fabbisogno di carburante (tipologia, quantità); • Gara di appalto europea per l'acquisto di carburante; • Gestione del carburante da parte del Direttore dell'esecuzione: verifica ordini, quantità consegnate, gestione registro carico/scarico, verifica dei prelievi effettuati dai mezzi aziendali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falsa rappresentazione del fabbisogno: Comunicazione volutamente errata del bisogno di carburante per generare scorte eccessive, deviare fondi o favorire un fornitore. • Omesso controllo sulle quantità consegnate dal fornitore: Mancata verifica del corrispettivo tra carburante ordinato, documentazione di consegna e volume effettivamente scaricato (possibili ammanchi o ricarichi occulti). • Omesso controllo sui prelievi interni da parte degli utilizzatori: Mancata registrazione o verifica dei rifornimenti effettuati dai mezzi aziendali, con rischio di prelievi non autorizzati, mancate associazioni tra rifornimento e mezzo, scostamenti dai consumi standard. • Alterazione dell'erogazione per costituire una riserva occulta di carburante: Manipolazione tecnica dell'impianto o dei flussi di scarico (es. doppia erogazione, disattivazione contaltri, travaso in taniche) per accantonare carburante fuori registro. 	Carburanti, Videosorveglianza, Ufficio Appalti, Direzione, Approvvigionamenti, RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Videosorveglianza attiva sull'area di rifornimento • I mezzi conferenti sono dotati di contaltri piombato, soggetti a controllo fiscale periodico • I mezzi conferenti vengono pesati all'ingresso e dopo lo scarico, sia per il gasolio che per la benzina • Controllo densità del carburante per ogni fornitura • Analisi a campione sui carburanti (qualità) • Controllo periodico delle medie di consumo • Compilazione e redazione del "Registro UTIF" vidimato dalla guardia di finanza • Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) • Evidenza pubblica della procedura di affidamento; • Controllo del processo da parte del RUP 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione carburante	Rifornimenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Rifornimenti effettuati presso stazioni di servizio esterne per mezzi aziendali previa autorizzazione di un ispettore o di un responsabile; • Il dipendente porta lo scontrino del rifornimento • La stazione di servizio condivide con AMIA il riepilogo dei rifornimenti; • Il responsabile Area carburanti verifica e valida l'ordine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del fabbisogno di carburante (tipologia, quantità); • Rifornimenti effettuati presso stazioni di servizio esterne per mezzi aziendali previa autorizzazione di un ispettore o di un responsabile; • Il dipendente porta lo scontrino del rifornimento • La stazione di servizio condivide con AMIA il riepilogo dei rifornimenti; • Il responsabile Area carburanti verifica e valida l'ordine. 	Carburanti, Assistenti ai servizi, Direzione, Approvvigionamenti, RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei prelievi tramite ricevute del gestore con quantità carburante e targa mezzo; • Autorizzazione di un ispettore o di un responsabile al rifornimento esterno • Controllo periodico delle medie di consumo • Regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori • Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) • Controllo del processo da parte del RUP 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione delle entrate e delle spese	Amministrazione (Ciclo attivo)	Fatturazione e contabilizzazione dei ricavi	La fattura nasce da un ordine di vendita e di conseguenza l'ufficio amministrazione non può intervenire in alcun modo fraudolento.	Amministrazione, Approvvigionamenti, RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori • Società di revisione esterna • Nomina Collegio sindacale e audit • Nomina ODV e audit • Gestione digitale degli ordini con Software SAP (ordine di vendita dall'ufficio preposto) • Pluralità di soggetti coinvolti 	4 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Divieti Pantouflage • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • entro il 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione
Gestione delle entrate e delle spese	Amministrazione (Ciclo passivo)	Pagamento su fatture liquidate	<ul style="list-style-type: none"> • Inaccurato controllo delle fatture da pagare o della documentazione a supporto di queste ultime, al fine di procurare un vantaggio al fornitore. • Omessa verifica di inadempienze sul sito di Equitalia per importi superiori a € 5.000,00, al fine di procurare un vantaggio al fornitore. 	Amministrazione, Direzione, RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori • Società di revisione esterna • Nomina Collegio sindacale e audit • Nomina ODV e audit • Gestione digitale degli ordini con Software SAP (ordine di vendita dall'ufficio preposto) • Pluralità di soggetti coinvolti 	4 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Divieti Pantouflage • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • entro il 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione
Gestione delle entrate e delle spese	Amministrazione e Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei cespiti (gestione registro cespiti ammortizzabili e libro inventari) • Predisposizione del bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione fraudolenta all'interno dell'elenco relativo ai cespiti da acquistare di investimenti finalizzati a favorire determinati soggetti • Alterazione dei dati contabili contenuti nel bilancio al fine di occultare informazioni sintomatiche di attività corruttive. • Alterazione del fondo accantonamento rischi 	Amministrazione, Direzione, CdA	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Società di revisione esterna • Nomina Collegio sindacale e audit • Nomina ODV e audit • Gestione digitale degli ordini con Software SAP (ordine di vendita dall'ufficio preposto) 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Divieti Pantouflage • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • entro il 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Gestione delle entrate e delle spese	Gestione CC	<ul style="list-style-type: none"> Emissione bonifici Effettuazione pagamenti Gestione incassi Registrazioni contabili di incassi 	<ul style="list-style-type: none"> Disposizione di pagamenti indebiti o non autorizzati Alterazione delle registrazioni contabili 	Amministrazione, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Società di revisione esterna Nomina Collegio sindacale e audit Nomina ODV e audit Gestione digitale degli ordini con Software SAP (ordine di vendita dall'ufficio preposto) Pluralità di soggetti coinvolti 	6 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Divieti Pantouflage Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione delle entrate e delle spese	Gestione delle attività di recupero del credito	Attivazione della procedura di recupero crediti	Omessa attivazione della procedura di recupero del credito, al fine di favorire un determinato debitore facendo decorrere i termini di decadenza e di prescrizione	Amministrazione, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Società di revisione esterna Nomina Collegio sindacale e audit Nomina ODV e audit Gestione digitale degli ordini con Software SAP (ordine di vendita dall'ufficio preposto) 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Divieti Pantouflage Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione
Gestione beni	Acquisto beni aziendali	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione delle esigenze (mezzi, attrezzature, altri beni) Scelta modalità di approvvigionamento da parte del RUP (gara o affidamento diretto) Dopo l'aggiudicazione il bene viene affidato alla responsabilità del Responsabile Officina Verifica di conformità 	<ul style="list-style-type: none"> Falsa rappresentazione dell'esigenza Capitolato predisposto per avvantaggiare un fornitore specifico Affidamento diretto a soggetto compiacente Omessa o falsa verifica del bene Falsa rappresentazione in fase di esecuzione del contratto 	Officina, Ufficio Appalti, Approvvigionamenti, Direzione, RUP	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Proposte di acquisto provenienti da varie aree aziendali Capitolato Tecnico condiviso con il RUP Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) Regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori Controllo del processo da parte del RUP 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Divieti Pantouflage Controlli a campione e audit RPCT Proposta: per beni > 50.000 €, obbligo di relazione di conformità tecnica alla Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT entro il 2026 	RPCT Direzione
Gestione beni	Manutenzione flotta aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione delle esigenze di manutenzione Se non eseguibile internamente: <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di gara (solitamente europea) con capitolato dedicato Affidamento diretto da parte di un RUP Ufficio Appalti cura la gestione amministrativa Dopo l'aggiudicazione: <ul style="list-style-type: none"> Torna in capo a Responsabile Officina quale Direttore dell'esecuzione Responsabile Officina verifica la regolare esecuzione del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Falsa rappresentazione dell'esigenza di manutenzione Stesura di capitolato favorevole a un concorrente Affidamento diretto a terzi compiacenti Falsa o omessa attestazione sull'esecuzione delle prestazioni 	Officina, Ufficio Appalti, Ufficio approvvigionamenti, Direzione, RUP	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Capitolato tecnico condiviso con il RUP Proposta di riparazione esterna dal coordinatore di officina Responsabile Officina valuta e approva la proposta Lavorazione esterna seguita da capoturno e coordinatore Certificazione del lavoro: <ul style="list-style-type: none"> Primo livello: Capoturno Secondo: Coordinatore officina Terzo: Responsabile Officina Verifica dei listini in caso di acquisto ricambi Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) Regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori Controllo del processo da parte del RUP 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Divieti Pantouflage Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione
Gestione beni	Alienazione di veicoli, attrezzature, e altri beni inventariati	<ul style="list-style-type: none"> Inventario dei beni con documentazione fotografica dello stato d'uso Pianificazione dell'alienazione in base al livello di obsolescenza Predisposizione nota condivisa con la Direzione Gestione della procedura di alienazione a cura dell'Ufficio Appalti Pubblicazione dell'asta su sito aziendale e quotidiani locali Aggiudicazione mediante commissione di 3 membri (attualmente: Responsabile Officina + altri due) Valutazione del bene secondo offerte ricevute o valore residuo da ammortamento 	<ul style="list-style-type: none"> Indicazione alterata del grado di obsolescenza per favorire specifici acquirenti o demolitori Alterazione delle offerte da parte della commissione per avvantaggiare un partecipante 	Officina, Ufficio Appalti, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario corredato da documentazione fotografica Coinvolgimento di più soggetti: <ul style="list-style-type: none"> Coordinatore magazzino propone alienazione Soggetto incaricato per le fotografie Capo officina Responsabile Officina e Direzione Evidenza pubblica tramite portale gare 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Divieti Pantouflage Controlli a campione e audit RPCT Commissione di aggiudicazione composta da tre membri, di cui almeno uno non subordinato a Responsabile Officina 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT entro il 2026 	RPCT Direzione

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Gestione e liquidazione dei sinistri assicurativi		<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione o elaborazione della richiesta di rimborso; • Valutazione della fondatezza della richiesta e della documentazione a supporto; • Apertura del sinistro (attivo o passivo) e trasmissione alla compagnia assicurativa; • Eventuale dichiarazione di responsabilità; • Supporto tecnico-amministrativo alla gestione della perizia e della liquidazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omesso controllo su richieste di rimborso infondate (parzialmente o totalmente); • Presentazione di false denunce di sinistro per ottenere indebito risarcimento; • Errata o omissiva dichiarazione di responsabilità da parte del personale coinvolto. 	Ufficio, Area Servizi, Area Verde	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Perizia esterna da parte di periti assicurativi indipendenti; • Documentazione fotografica o tecnica a supporto della richiesta (obbligatoria); 	12 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti; • Controlli a campione e audit RPCT • Condivisione con Direzione per sinistri di valore rilevante; • Checklist di verifica pre-apertura sinistro con firma del Responsabile Ufficio; 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT • entro il 2026 	RPCT Direzione
Selezioni pubbliche per l'assunzione di personale		<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione esigenze/programmazione assunzione • Predisposizione dell'avviso di selezione pubblica • Fasi propedeutiche alla gestione della procedura selettiva • Nomina Commissione esaminatrice • Predisposizione regolamento di selezione • Svolgimento delle procedure selettive e valutazione dei titoli • Approvazione della graduatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa o scorretta ricognizione delle eccellenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'azienda anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale, al fine di favorire determinati soggetti • Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno avvisi "ad personam" • Omessa previsione nel Regolamento di criteri per l'individuazione dei commissari • Scelta dei commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati • Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati • Tardiva od omessa predisposizione del Regolamento di selezione • Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni • Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della stessa prova 	tutte le Aree Aziendali, Personale, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento sulle modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure selettive • Pubblicazione avviso di selezione pubblica su sito istituzionale AMIA, sezione concorsi 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Comandi/distacchi e procedure di trasferimenti/mobilità		<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione di una richiesta interna o esterna di comando/distacco/trasferimento/mobilità • Valutazione delle esigenze sulle base delle richieste pervenute • Atti amministrativi per l'attivazione della procedura di comando/distacco/trasferimento/mobilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Sopravalutazione/sottovalutazione dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti • Valutazione soggettiva allo scopo di favorire/reclutare determinati soggetti. 	Personale, Direzione, Ufficio area di provenienza o destinazione	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento di due o più aree aziendali nel processo di valutazione delle esigenze/ricieste 	4 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Avvio contratti di personale in somministrazione		<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione esigenze/programmazione assunzione • Predisposizione e invio lettera di richiesta personale ad agenzia di somministrazione • Valutazione CV pervenuti da agenzia di somministrazione • Individuazione candidato 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa o scorretta ricognizione delle eccellenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'azienda anche al fine di procedere o meno alla richiesta di personale per favorire determinati soggetti • Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti • Valutazione soggettiva allo scopo di favorire/reclutare determinati soggetti 	Personale, Direzione, Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale • Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale • Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali • Accesso civico semplice e generalizzato • Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva • Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale • Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA • Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori • Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di agenzia di somministrazione di personale predeterminata quale soggetto terzo rispetto all'azienda • Coinvolgimento di più aree aziendali nella predisposizione e invio della richiesta 	6 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti • Controlli a campione e audit RPCT • Svolgimento colloquio valutativo delle competenze del candidato alla presenza di due soggetti diversi 	<ul style="list-style-type: none"> • I semestre 2026 • Secondo programmazione annuale audit RPCT • entro il 2026 	RPCT

Processo	Fase / Sottoprocesso	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Progressioni di carriera		<ul style="list-style-type: none"> •Progressioni di carriera verticali •Progressioni di carriera orizzontali 	<ul style="list-style-type: none"> •sopravvalutazione/sottovalutazione della richiesta al fine di favorire determinati soggetti 	tutti i dipendenti per la richiesta, Responsabile del richiedente, Personale, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Coinvolgimento di più aree aziendali nella valutazione della richiesta 	12 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT •Creazione di una procedura idoneativa interna per le progressioni di carriera verticali e orizzontali 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT •entro il 2026 	RPCT
Avvio e gestione del rapporto di lavoro		<ul style="list-style-type: none"> •Ricezione delle determine di assunzione •Organizzazione delle visite di idoneità medica preassuntiva •Invito dei soggetti alla predisposizione e consegna di tutti i documenti necessari all'avvio dell'assunzione •Consegna lettera di assunzione con contratto di lavoro •Esecuzione del rapporto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> •Omessa indicazione di elementi ostativi all'idoneità al fine di favorire l'assunzione di un determinato soggetto •Omessa o parziale valutazione dei documenti necessari all'avvio dell'assunzione •Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza, aggiunta di ore di straordinario) 	dipendenti da avviare, responsabili di area, Personale, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Determina autorizzativa del Direttore sulla base dell'organigramma vigente •Coinvolgimenti del medico del lavoro quale soggetto terzo deputato a valutare l'idoneità del lavoratore •Coinvolgimento di più aree aziendali nella valutazione delle assunzioni •Tracciabilità cedolino paga. •Riconciliazione con presenze/assenze e storico istituti (report mensile COGE/Payroll/Prospetto contabile). 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Cessazione dal servizio		<ul style="list-style-type: none"> •Adempimenti relativi alla cessazione del personale e liquidazioni (CoVeneto, TFR, ferie, indennità e mensilità aggiuntive): •raccolta atti (CoVeneto, fondo pensione, Ente Inpdap); •chiusura cedolini; •liquidazione competenze; •consegna certificazioni; •rientro beni (dispositivi, attrezzatura, divisa, autovetture); •disattivazione accessi (fisici e informatici) 	<ul style="list-style-type: none"> •Inserimento a sistema di valori errati (ferie/mensilità aggiuntive/indennità/premi) al fine di favorire il dipendente. •Omessa comunicazione al preposto CoVeneto con rischio di sanzione amministrativa per danneggiare un dipendente •Omessa verifica sul rientro dei beni •Omessa disattivazione degli accessi •Omissione/errore nella verifica di vincoli post-impiego (es. art. 53 d.lgs. 165/2001 – pantouflage). 	Personale, Magazzino, IT, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Tracciabilità comunicazione di cessazione •Coinvolgimento di più aree aziendali nella valutazione e calcolo delle spettanze maturate dal dipendente cessato •Tracciabilità modifiche in cedolino. •Riconciliazione con presenze/assenze e storico istituti (report mensile COGE/Payroll/Prospetto contabile). 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT •Disattivazione accessi IT con verbale Restituzione beni con verbale di riconsegna •Divieti Pantouflage 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT •entro il 2026 	Sistemi Informativi, Magazzino, RPCT
Gestione delle relazioni sindacali e contrattazione		<ul style="list-style-type: none"> •Convocazioni e gestione degli incontri sindacali; •Predisposizione accordi sindacali ed eventuale documentazione •Redazione verbali 	<ul style="list-style-type: none"> •Omissione nella convocazione di sigle rappresentative al fine di escludere posizioni sgradite; •Alterazione/omissione di contenuti negli accordi e/o nei verbali per favorire specifici interessi. 	Personale, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Calendario incontri programmato e condiviso con tutte le OO.SS.; •Convocazione a mezzo PEC per questioni di particolare rilievo (es. cessioni di ramo d'azienda) •Verbale standard con controfirma delle OO.SS. e del Responsabile Risorse Umane e Direttore Generale; •Segregazione funzioni: chi convoca/gestisce ≠ chi redige/valida verbale; •Protocollo accordi sottoscritti 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •entro il 2026 	RPCT Direzione
Formazione del personale interno		<ul style="list-style-type: none"> •Individuazione fabbisogni; •Predisposizione Piano; •Attivazione corsi; •Selezione partecipanti; •Gestione amministrativa dei corsi 	<ul style="list-style-type: none"> •Analisi dei fabbisogni parziale/artefatta per favorire specifici soggetti/fornitori; •Priorità formative assegnate per favoritismi interni/esterni; •Scelta del corso/fornitore per favorire un ente specifico; •Criteri di selezione personalizzati dei partecipanti; •Mancata verifica delle presenze e attestazioni. 	Personale, Area Formazione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Piano formativo annuale approvato dalla Direzione •Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) •Registro presenze cartaceo e verifica attestati; 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •entro il 2026 	RPCT Direzione

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Attivazione e gestione amministrativa di PCTO, Stage e Tirocini		<ul style="list-style-type: none"> Valutazione delle richieste di attivazione provenienti da istituti scolastici, università o enti promotori; Individuazione dei profili candidati proposti in base alla compatibilità con le attività aziendali; Gestione amministrativa del rapporto (convenzione, progetto formativo, assicurazione, comunicazioni obbligatorie, monitoraggio delle presenze). 	<ul style="list-style-type: none"> Selezione non trasparente dei profili candidati: Favoritismi o scelte arbitrarie nell'accoglimento delle richieste, anche in assenza di criteri documentati (es. figli di conoscenti, pressione esterna). Mancata o parziale verifica della compatibilità dei profili con l'attività aziendale: Inserimento di soggetti in aree non coerenti con il percorso formativo o in attività non appropriate (es. mansioni ripetitive, inutili o prive di tutoraggio). Omessa formalizzazione della convenzione o del progetto formativo individuale: Attivazione di tirocini o stage senza convenzione valida o con documentazione incompleta, con rischio legale, assicurativo e reputazionale. Mancata comunicazione CoVeneto per consentire una attività lavorativa non tracciata Mancato monitoraggio delle presenze e delle attività svolte Qualificazione strumentale di un PCTO o di uno stage come tirocinio extracurricolare retribuito, al fine di attribuire indebitamente un compenso a un soggetto privo dei requisiti o altrimenti non ammissibile. Attribuzione discrezionale e non motivata di una retribuzione o indennità per favorire soggetti. 	Personale, Direzione, Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Dupliche verifica dell'avvio dell'inserimento da parte del responsabile di settore e del Personale; Verifica della compatibilità tra profilo candidato e attività aziendale prevista, a cura del Personale; Obbligo di formalizzazione della convenzione e del progetto formativo individuale prima dell'inizio dell'attività, con tracciabilità tramite protocollo interno e verifica della Direzione; Obbligo di raccolta e archiviazione del piano formativo individuale generato a seguito della comunicazione CoVeneto; Registro presenze cartaceo o digitale per PCTO e stage, e verifica delle presenze tramite badge per i tirocini extracurricolari; Pubblicità dell'eventuale retribuzione all'interno del piano formativo individuale o della convenzione di tirocinio; Protocollo della convenzione e/o del piano formativo nel sistema documentale aziendale; 	6 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT Redazione di una checklist obbligatoria dei documenti da acquisire prima dell'avvio del percorso formativo (es. convenzione, piano, assicurazioni, comunicazione CoVeneto, badge, assegnazione tutor). 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 	RPCT, Personale
Gestione del protocollo aziendale		<ul style="list-style-type: none"> Gestione della posta (cartacea o digitale), esterna o interna, in entrata e in uscita; Lettura, protocollazione e smistamento delle comunicazioni mediante inserimento nel software gestionale; Scannerizzazione delle comunicazioni cartacee e successivo inserimento nel software gestionale; Archiviazione fisica delle comunicazioni cartacee, ad esclusione di quelle relative al personale. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo omessa o ritardata per impedire la tracciabilità di una comunicazione o posticiparne gli effetti (es. far decorrere un termine più tardi); Protocollo selettivo o non uniforme: Omissione intenzionale di documenti "scomodi" o sensibili; Errato smistamento delle comunicazioni: Invio a uffici non competenti per rallentare o ostacolare un'azione; Accesso non autorizzato a comunicazioni protocollate: Consultazione o stampa indebita di documenti riservati; Alterazione dell'ordine cronologico di registrazione: Retrodatazione o postdatazione per manipolare termini; Smarrimento o distruzione di copie cartacee: Anche non ancora digitalizzate o obbligatoriamente da archiviare; Inosservanza delle regole di conservazione: Distruzione anticipata o deposito in ambienti non protetti; Falsificazione di ricevute o segnature di protocollo: Alterazione del numero, data o conferma di ricezione. 	Protocollo, tutte le aree per l'input corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le operazioni su LAPIS sono tracciate e non modificabili senza log Tutte le comunicazioni informatiche sono tracciate dal CED Le comunicazioni cartacee certificate (es. raccomandate) sono tracciate tramite ricevute e scansione 	5 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT Armadi/stanze con accesso controllato e inventariato Conservazione sostitutiva 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 entro il 2026 	RPCT, Direzione, Responsabile Conservazione
Erogazione servizi	Erogazione servizi commerciali	Erogazione dei servizi commerciali	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione di servizio a privati senza corrispettivo, qualificata indebitamente come servizio pubblico Mancata vigilanza su partner/subappaltatori (omissioni nei controlli su esecuzione/conformità) Uso privato/improprio di mezzi, attrezzature o beni aziendali (carburante, officine, magazzini; raccolte "private") 	Area Servizi	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Segregazione funzioni: ricezione richiesta ≠ valutazione/quotazione ≠ erogazione ≠ liquidazione (tracciate in SAP) Catalogo servizi commerciali con prezzi/condizioni pre-approvati Gestione segnalazioni/ordini su sistema informatizzato e tracciato Controlli ispettivi su partner/subappaltatori da parte degli ispettori Monitoraggio accessi/uscite sulla base dei turni di lavoro 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Erogazione servizi	Erogazione servizi pubblici	Erogazione dei servizi previsti dal contratto di servizio con - Comune di Verona/Consiglio di Bacino di Verona Città - Consiglio di Bacino di Verona Nord (in ATI con Sciri)	<ul style="list-style-type: none"> Mancata vigilanza su partner/subappaltatori: omissioni nei controlli su regolare esecuzione, conformità contrattuale e normativa delle prestazioni affidate. Gestione discriminatoria di reclami e segnalazioni: trattamenti preferenziali o occultamento/insabbiamento di contestazioni per tutelare interessi privati. Erogazione preferenziale o discriminatoria dei servizi in cambio di utilità (operatori, ispettori, dirigenti): priorità indebite, prestazioni extra, riduzioni o benefici non dovuti. Ispezioni e sanzioni alterate: modulazione, omissione o attuazione indebita di controlli e verbali per favorire soggetti sanzionabili. Assegnazione non trasparente di turni e incarichi operativi: allocazione di servizi/percorsi/zone a dipendenti o ditte esterne per logiche clientelari, nepotistiche o discriminatorie. Uso privato o improprio di mezzi, attrezzature o beni aziendali: carburante, officine, magazzini ricambi, raccolte "private" a titolo personale. 	Area Servizi, URP, Direzione, CdA, Operativi	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Controlli ispettivi sui partner/subappaltatori da parte degli ispettori, con monitoraggio informatico dell'attività. Controllo esterno dei committenti con eventuale irrogazione di sanzioni per violazioni contrattuali. Gestione informatizzata e tracciata di segnalazioni/ordini su sistema dedicato. Coinvolgimento di tre soggetti (programmazione ≠ verifica ≠ rendicontazione). Rotazione degli incarichi ispettivi. Istruzioni operative per l'erogazione/controllo dei servizi. Monitoraggio accessi/uscite sulla base dei turni di lavoro 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Divieti Pantouflage Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Trasporto rifiuti pericolosi		<ul style="list-style-type: none"> •Pianificazione dei viaggi da sede AMIA o centri di raccolta a impianti •Etichettatura/contentori omologati •Imballaggio in contenitori omologati e separazione dei rifiuti incompatibili •Deposito in aree impermeabilizzate e segregate, con etichette e pittogrammi •Registrazioni specifiche e controlli di sicurezza; •Carico presso i punti di raccolta •Trasporto verso altri impianti 	<ul style="list-style-type: none"> •Accettazione di rifiuti pericolosi senza titoli o con codici alterati in cambio di utilità •Favoritismi/collusioni nell'affidamento dei contratti di trasporto •Manipolazione dei capitolati o della rotazione negli affidamenti sotto soglia •Scelte discrezionali degli impianti di destinazione orientate da interessi indebiti •Superamento dei limiti temporali/quantitativi del deposito temporaneo per eludere costi, in accordo con operatori esterni •pesature manipolate in ingresso/uscita per fingere di trasportare carichi maggiori e ottenere un compenso maggiore 	Logistica e smaltimenti, Ufficio Appalti, Area ambiente e sistema di gestione integrato	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di incompatibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Utilizzo di piattaforme telematiche per le gare •Tracciabilità delle decisioni •Utilizzo di pesi certificate, sistemi informatici integrati per la rilevazione dei dati, controlli incrociati tra pesatura in partenza e arrivo, report periodici. •Contentori omologati, etichette complete e pittogrammi; •Aree dedicate e segregate; •Rispetto dei limiti del deposito temporaneo; controllo periodico delle giacenze e cronologia ingressi/uscite •Audit da parte di enti terzi 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Divieti Pantouflage •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •entro il 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione
Conferimento rifiuti	Conferimento nei centri di raccolta da utenze domestiche	Accesso al centro di raccolta conferimento rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> •Conferimenti non previsti o in quantità eccedenti in cambio di utilità •Cessione di rifiuti a utenti/terzi non autorizzati in cambio di utilità 	Logistica e smaltimenti	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di incompatibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso consentito con tessere elettronica e APP nominali • Rotazione e alternanza anche durante lo stesso turno del personale preposto (2 alla mattina e 2 al pomeriggio) • Controllo oculare conferimenti • Accesso consentito solo in orario diurno per favorire controlli • Videosorveglianza e illuminazione area scarico • Tracciatura rifiuti in uscita con formulario 	6 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Divieti Pantouflage •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •entro il 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT Direzione
Conferimento rifiuti	Conferimento in impianto AMIA da utenze non domestiche	<ul style="list-style-type: none"> •Iscrizione come cliente presso AMIA •Ingresso con formulario e pesatura •Conferimento rifiuto •Uscita con formulario 	<ul style="list-style-type: none"> •Accesso senza autorizzazione o con autorizzazione scaduta •Accesso con rifiuto non conforme o senza formulario •Conferimento di quantità di rifiuti maggiore di quella indicata nel formulario 	Logistica e smaltimenti	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di incompatibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo documentale all'ingresso • Verifica visiva della corrispondenza rifiuto/formulario, • Blocco automatico accesso senza FIR valido. • Doppia pesatura (ingresso/uscita) con sistemi certificati, • Audit da parte di enti terzi su pesature e respingimenti • Registrazione carichi respinti 	12 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione documentale e adempimenti	Gestione documentale: formulari, registrazioni pesate e RENTRI	<ul style="list-style-type: none"> •Pesatura rifiuto e registrazione pesata attraverso software •Elaborazione del formulario e registrazione rifiuti in entrata e uscita •Identificazione del rifiuto e controllo sulla base della autorizzazione integrata ambientale (AIA) di AMIA •Registrazione su registro digitale(RENTRI)/formulari (VIVIFIR) 	<ul style="list-style-type: none"> •Accettazione di rifiuti senza titoli o con codice EER alterato, in cambio di utilità o pressioni, per favorire conferitori o destinatari collegati • Ommissione dolosa della tracciabilità (formulari, registri, pesate) per consentire smaltimenti illeciti, evitare penali o favorire operatori • Distruzione o alterazione dolosa di documenti per ostacolare i controlli o favorire terzi • Falsificazione o retrodatazione di formulari/registri per regolarizzare conferimenti o uscite non conformi di soggetti favoriti in cambio di utilità 	Area ambiente e sistema di gestione integrato, Area Logistica, Area Servizi, Controllo Gestione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di incompatibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Registri e formulari digitali su portali ministeriali o software aziendali con campi obbligatori e blocco dei conferimenti se mancano titoli o dati essenziali • Verifica formale e sostanziale del codice EER e della provenienza; • Doppia validazione sulle movimentazioni dei rifiuti; • Controllo e report giornaliero entrate-uscite-giacenze; • Reportistica mensile inviata Controllo Gestione, Area Logistica, Area Servizi; • audit ambientale a campione anche su aree collegate 	12 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione documentale e adempimenti	Dichiarazione annuale rifiuti (MUD), reporting AIA, dati ISPRA Ambiente, reporting annuale Comune di Verona/Ente di Bacino	Redazione e invio reportistica relativa al flusso rifiuti entrata/uscita dell'anno precedente	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dolosa di dati non veritieri o sottostimati per coprire irregolarità di operatori o fornitori in cambio di utilità o per eludere penali/controlli 	Area ambiente e sistema di gestione integrato	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di incompatibilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo finale registri/formulari/pesate con report; • Obbligo di motivazioni di eventuali incongruità; • Digitalizzazione dei report (software aziendali o portali ministeriali) con tracciatura di accessi e versioni • Archiviazione cartacea e digitale dei report; 	12 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Arece/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Relazioni con l'utenza (URP)		<ul style="list-style-type: none"> Ricezione e protocollazione di segnalazioni e reclami (sportello, telefono, posta, canale digitale) Istruttoria: classificazione, raccolta elementi, richieste di integrazione Chiusura con riscontro al segnalante e attivazione di azioni correttive sul servizio (Area servizi) Reportistica aggregata alla Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> Trattamento preferenziale o penalizzante di segnalazioni/reclami per favorire soggetti vicini (archiviazioni frettolose, accelerazioni, ritardi intenzionali) in cambio di utilità Omissione o alterazione dell'istruttoria su segnalazioni che incidono su appalti/contratti per proteggere ditte collegate o interessi interni Suppressione/alterazione di evidenze o documenti per evitare l'avvio di controlli interni/esterni 	URP, Area Servizi, Protocollo, Direzione, CdA	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazioni email gestite con Software Segnalazioni /APP che garantisce immodificabilità segnalazioni Protocollazione segnalazioni automatica Criteri oggettivi di priorità e tempi standard regolamentati Report mensile aggregato alla Direzione e Presidenza con indicatori e azioni correttive sui servizi Coinvolgimento altre aree per gestione di segnalazioni complesse 	9 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Raccolta rifiuti ingombranti per utenze domestiche e non domestiche		<ul style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta ritiro ingombranti Verificare registrazione TARI con CF/P IVA Verifica tipologia rifiuto e quantità Pianificazione ritiro e scelta del mezzo in base a tipologia rifiuto e quantità Chiusura servizio 	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro di rifiuti non coerenti per tipologia o quantità con il regolamento aziendale/comunale al fine di favorire terzi in cambio di utilità Violazione priorità di ritiro per favorire terzi in cambio di utilità Erogazione servizio verso soggetti non censiti TARI in cambio di utilità 	URP, Area Servizi, Operativi	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Limiti normativi (ARERA) su tempi di prenotazione/attesa, quantità e tipologia di rifiuti annui per persona Verifica da parte di ispettori del corretto svolgimento del servizio Regolamento aziendale/comunale su tipologie e quantità di rifiuti ammessi al ritiro Richieste di ritiro digitalizzate Verifica censimento TARI mediante interrogazione del database SOLORI Attestazione chiusura servizio da parte dell'autista e verifica da parte dell'URP 	9 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Videosorveglianza anti-conferimenti abusivi	Pianificazione e posizionamento dispositivi	Analisi punti critici sulla base di osservazione ispettori o segnalazione vigili/cittadini; posizionamento dispositivi in base a rischio conferimento abusivo (quantità o tipologia rifiuti sversato)	<ul style="list-style-type: none"> Scelta dei siti o omissioni pilotate per favorire soggetti/aree in cambio di utilità Preavvisi informali a soggetti terzi sull'attivazione per eludere i controlli 	Area Videosorveglianza, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Posizionamento condiviso con operatori area videosorveglianza Posizionamento comunicato alla Direzione per verifica 	3 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Videosorveglianza anti-conferimenti abusivi	Gestione accessi ed estrazioni immagini	<ul style="list-style-type: none"> Gestione registrazioni; Estrazioni su richiesta (Polizia Locale, dipendenti, terzi interessati); Manutenzione dispositivi (in appalto) Rispetto dei limiti del deposito temporaneo; controllo periodico delle scadenze e cronologia ingressi/uscite Audit da parte di enti terzi 	<ul style="list-style-type: none"> Cancellazione, ritardo o manipolazione delle immagini per ostacolare sanzioni/accertamenti per favorire conferimenti abusivi di terzi Utilizzo intimidatorio o ricattatorio delle immagini verso utenti/personale 	Area Videosorveglianza, Polizia Locale (soggetto esterno) AGSM AIM Smart Solution (soggetto esterno)	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione immagini su server esterno con accesso controllato e profilato; Gestione e manutenzione server da parte di soggetto esterno Controllo delle immagini viene svolto da più operatori dell'Area Videosorveglianza che segnalano il conferimento abusivo per successiva trasmissione alla polizia locale per accertamenti e sanzionamento Doppio invio a polizia municipale (piattaforma dedicata+PEC) 	4 - Basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Programmazioni e budget	Pianificazione manutenzioni e appalti	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta fabbisogni Piano sfalcio e potature Stima costi Elenco interventi Programmazione installazione giochi e arredi Redazione documenti di gara 	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione pilotata (sovrastima o urgenze create) per favorire fornitori Frazionamento degli interventi per restare sotto soglia Priorità decise per relazioni o pressioni 	Area Verde, Ufficio Appalti, Direzione, Comune di Verona (soggetto esterno), RUP	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Programma annuale degli interventi con criteri di priorità (sicurezza, scuole, parchi) Verifica preventiva del budget annuale e della corretta imputazione a centro di costo Registro interventi fuori programma con motivazione e approvazione Separazione tra chi propone il fabbisogno e chi approva 	16 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Affidamento servizi e forniture	Scelta procedura e documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> •Affidamenti per verde orizzontale-siepi arbusti-fioriture, cura alberature, manutenzione giochi e arredi •Eventuali subappalti tramite gara o indagini di mercato •Forniture 	<ul style="list-style-type: none"> •Requisiti o specifiche su misura per favorire un determinato fornitore •Pubblicità insufficiente •Inviti senza rotazione •Conflitti di interesse non dichiarati 	Area Verde, Ufficio Appalti	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) •Regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori •Controllo del processo da parte del RUP 	16 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Esecuzione e controlli	Verifica esecuzione, stati di avanzamento, penali	<ul style="list-style-type: none"> •Sopralluoghi su lavorazioni affidati dal Contratto in essere con il Comune di Verona •Controllo qualità su giochi e arredi •Applicazione penali •Gestione varianti e subappalti 	<ul style="list-style-type: none"> •Attestazioni complacenti •Subappalti non autorizzati •Mancata applicazione penali 	Area Verde, Ufficio Appalti	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro ordini di servizio • Previsione di penali contrattuali •Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) • Controlli su subappalti e pagamenti ai subappaltatori •Controllo da parte dei Coordinatori di Area 	16 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Magazzino e attrezzature	Gestione beni, materiali e attrezzi	<ul style="list-style-type: none"> •Assegnazione attrezzature •Manutenzione attrezzi 	<ul style="list-style-type: none"> •Uso per fini privati •Acquisti gonfiati o non necessari •Scarsa manutenzione che genera emergenze 	Magazzino; Area Verde; Officina	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna attrezzature con presa in carico e responsabilità • Manutenzione programmata con registro interventi 	16 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Segnalazioni e richieste		<ul style="list-style-type: none"> •Gestione segnalazioni dirette da scuole, uffici, Comune di Verona o da URP 	<ul style="list-style-type: none"> •Manipolazione delle priorità per favorire zone o soggetti •Cancellazione o ritardo ingiustificato di segnalazioni 	Area Verde, URP, Protocollo, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Numero identificativo/progressivo per ogni segnalazione •Tracciatura dei tempi di presa in carico, programmazione ed esecuzione •Rendicontazione periodica •Controllo da parte dei Coordinatori di Area 	15 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Programmazione & Budget		<ul style="list-style-type: none"> •Analisi fabbisogni e mercato: <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere fabbisogni delle aree di spesa - Studiare il mercato e benchmark sui prezzi - Definire quadri economici (stima costi/risorse) •Definizione e assegnazione budget: <ul style="list-style-type: none"> - Valutare richieste intra-budget o extra-budget trimestralmente - Ripartire budget acquisti per centri di costo (CDC) •Attività di consulenza sulla correttezza dell'imputazione a centri di costo 	<ul style="list-style-type: none"> •Impropria definizione dei fabbisogni o sovrastima del budget per indirizzare l'acquisto verso determinati fornitori . •Carente programmazione degli acquisti che determina urgenze artificiose, consentendo affidamenti senza adeguata concorrenza. •imputazione a centri costo sbagliati o voce di costo errate al fine di consentire una spesa che altrimenti sarebbe preclusa 	Direzione, CdA, RUP, COGE (Controllo Gestione)	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> •Nomina Collegio sindacale e audit •Nomina ODV e audit •Segregazione ruoli in programmazione: chi propone il fabbisogno ≠ chi approva budget/deroghe. 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Avvio procedura	Attivazione procedura	<ul style="list-style-type: none"> •Preparazione determina a contrarre: Redigere e pubblicare determina a contrarre (oggetto, base d'asta, fondi) •Verifica soglie e competenze: -Controllare soglie nazionali (artt. 50 e 14 D.Lgs. 36/2023) -Verificare soglie europee •Scelta procedura di gara: -Individuare tipologia (aperta, ristretta, negoziata, dialogo competitivo) -Definire criteri di qualificazione e aggiudicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa o insufficiente analisi di mercato, che ostacola la valutazione di alternative e prezzi equi. • Scelta inadeguata della procedura nella determina a contrarre (es. utilizzo di procedura negoziata senza giustificazioni valide), motivata in modo generico o pretestuoso . • Mancata verifica di conflitti di interesse in fase di avvio (RUP e altri attori), con rischio di parzialità nelle decisioni . 	RUP, Uff. Appalti, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Definizione strategia di affidamento	Tutte le soglie	<ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione di bando, lettera di invito, Capitolato Speciale d'Appalto (CSA), disciplinare di gara e integrazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) •Acquisizione CIG e CUP •Definizione della strategia di affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolati e bandi con clausole ad hoc che avvantaggiano indebitamente un fornitore (specifiche tecniche o condizioni pensate per un fornitore specifico) . • Pubblicità di gara insufficiente o parziale, ad esempio mancata pubblicazione di avvisi su tutti i canali obbligatori, limitando la partecipazione e violando la trasparenza. 	RUP, Uff. Appalti, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Definizione strategia di affidamento	Sotto soglia comunitaria (> art. 50)	<ul style="list-style-type: none"> •Analisi preliminare: stima del valore dell'appalto e verifica dei vincoli normativi e di budget •Selezione della procedura: affidamento diretto ex art. 50, da 140k a 221k procedura negoziata •Redazione capitolato e scheda comparativa costi-tempi-rischi, disciplinare di gara •Redazione contratto (sia scrittura privata, sia lettera commerciale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Frazionamento artificioso dell'appalto o alterazione della stima del suo valore per mantenerlo sotto soglia ed evitare procedure aperte . • Invito a un numero insufficiente di operatori rispetto al minimo previsto, limitando la concorrenza . • Influenze indebite di soggetti interni (RUP, commissione giudicatrice in caso di "offerta economicamente più vantaggiosa) per orientare l'esito della gara a favore di un concorrente predeterminato . • Mancato rispetto del principio di rotazione, favorendo sempre gli stessi fornitori “di fiducia”. • Omissione di valutazione dell'interesse transfrontaliero, eludendo potenzialmente gli obblighi di gara comunitaria . • Fuga di notizie sulla gara in preparazione verso alcuni operatori privilegiati, compromettendo la parità informativa. 	RUP, Uff. Appalti, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Definizione strategia di affidamento	Sopra soglia comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> •Scelta del tipo di procedura UE (aperta, ristretta, dialogo competitivo) •Predisposizione del dossier di gara (bando UE, disciplinari, allegati) •Gestione Q&A e pianificazione pubblicazione in Gazzetta Ufficiale UE, pubblicazione piattaforma contratti pubblici PCP •Affidamento del lavoro/servizio/fornitura 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuga di notizie sulla gara in preparazione verso alcuni operatori privilegiati, compromettendo la parità informativa. • Influenze indebite di soggetti interni (RUP, commissione giudicatrice in caso di "offerta economicamente più vantaggiosa) per orientare l'esito della gara a favore di un concorrente predeterminato . • Manomissione della documentazione di gara (offerte, verbali) durante o dopo la valutazione, allo scopo di alterare l'esito dell'aggiudicazione . 	RUP, Uff. Appalti, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Definizione strategia di affidamento	Deroga / emergenza	<ul style="list-style-type: none"> •Valutazione e motivazione dello stato di urgenza •Scelta di procedura straordinaria (es. negoziata senza bando o acquisto diretto con rimborso per cassa) •Redazione documentazione minimale e pianificazione rapida •Monitoraggio in corso d'opera e rendicontazione post-evento 	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di procedure d'urgenza o in deroga senza reali presupposti, invocando impropriamente circostanze di estrema urgenza prevedibili o evitabili . • Utilizzo improprio della procedura negoziata senza bando al fine di favorire un operatore specifico, eludendo la gara pubblica . 	RUP, Uff. Appalti, tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori 	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> •I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Gestione gara	Fase di gara	•Gestione dello scrutinio delle offerte •Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica •Individuazione e nomina della commissione giudicatrice/tecnica e svolgimento delle sedute pubbliche e gestione delle richieste di chiarimento •Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica •Verifica presso ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), valutazione tecnico-economica e individuazione di eventuali offerte anomale •Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e verifica del FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico) •Adozione del provvedimento di aggiudicazione	• Conflitto di interessi o condizionamenti nei membri della commissione di gara, con giudizi non imparziali a vantaggio di un concorrente favorito • Manipolazione dei punteggi da parte della commissione o del RUP, applicando in modo distorto i criteri di valutazione per far prevalere un offerente predeterminato . • Alterazione dolosa di offerte o verbali durante le operazioni di gara (es. sottrazione di documenti), per escludere o avvantaggiare taluni concorrenti • Verifica di anomalie dell'offerta non imparziale, con indebiti favoritismi verso l'aggiudicatario "designato" (es. mancata esclusione di un'offerta anomala grave) .	RUP, Uff. Appalti, Direzione	•Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	•Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT	•I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT	RPCT
Contrattualizzazione (Stipula & Ordine)	Stipula & ordine	•Predisposizione e firma contratto / ODA -Redigere schema contrattuale -Firma digitale del contratto •Pubblicazioni obbligatorie -Trasmissione a BDNC e generazione file OPI -Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"	• Clausole contrattuali di favore inserite in sede di stipula che non erano previste in gara, comportando vantaggi indebiti per l'appaltatore . • Omessa segnalazione di requisiti mancanti in capo all'aggiudicatario (es. requisiti di moralità non più validi), permettendo la stipula del contratto con un soggetto non idoneo .	RUP, Uff. Appalti, Direzione	•Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	•Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT	•I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT	RPCT
Esecuzione & Varianti	Esecuzione & varianti	•Avvio esecuzione -Redazione verbale di inizio lavori -Monitoraggio SAL -Verifica conformità lavori, materiali e servizi •Varianti e subappalti -Gestione varianti (art. 120 D.Lgs. 36/2023) -Gestione subappalti (art. 119) •Penali e controversie -Applicazione penali contrattuali -Accordi bonari e ADR	• Controlli carenti sull'esecuzione: il RUP valida stati di avanzamento lavori/forniture non veritieri, autorizzando pagamenti non dovuti . • Varianti in corso d'opera ingiustificate approvate per favorire l'appaltatore (es. recupero dello sconto d'asta tramite lavori aggiuntivi) . • Mancato controllo su subappalti e manodopera: impiego di operatori non autorizzati o non verificati, con possibili infiltrazioni irregolari . • Mancata applicazione di penali o tolleranza di inadempimenti contrattuali, per non pregiudicare l'impresa favorita (a scapito di efficacia ed economicità).	RUP, Uff. Appalti, Direzione	•Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	•Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT	•I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT	RPCT
Chiusura & Collaudo	Collaudo / Verifica di conformità	•Redazione dei verbali di collaudo e del certificato di pagamento finale	• Collaudo compiacente: il collaudatore attesta la regolare esecuzione nonostante difformità o vizi riscontrati, omettendo contestazioni per favorire l'appaltatore. • Certificato di conformità rilasciato indebitamente senza rilevare problemi emersi, compromettendo la legittimità e la qualità dei risultati del contratto.	RUP, Uff. Appalti	•Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	•Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT	•I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT	RPCT
Chiusura & Collaudo	Svincolo cauzioni e garanzie	•Richiesta di svincolo delle cauzioni e verifica del FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico)	• Svincolo anticipato delle garanzie senza verificare il pieno adempimento contrattuale, liberando l'appaltatore da obblighi residui e esponendo l'ente a rischi in caso di inadempienze post-collaudo. • Mancata escussione della cauzione in presenza di inadempienze accertate, a causa di favoritismi o accordi collusivi che sacrificano la tutela economica dell'amministrazione.	RUP, Uff. Appalti	•Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 •Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale •Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale •Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali •Accesso civico semplice e generalizzato •Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva •Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale •Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA •Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori •Rotazione dei fornitori	•Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	20 - Alto	•Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti •Controlli a campione e audit RPCT	•I semestre 2026 •Secondo programmazione annuale audit RPCT	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Procedura a bando (contributi economici e in beni/servizi)		<ul style="list-style-type: none"> Ricezione e protocollazione domande Verifica ammissibilità (soggetti ammessi; coerenza con oggetto sociale; budget disponibile) Istruttoria tecnica secondo criteri di valutazione predeterminati Delibera dell'Organo amministrativo e comunicazione esito entro 30 giorni Pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 Erogazione subordinata a relazione finale entro 30 giorni dall'evento 	<ul style="list-style-type: none"> Criteri/bandi ad personam per favorire beneficiari collegati Manipolazione punteggi o istruttoria di comodo in conflitto di interessi Erogazioni senza requisiti o senza relazione finale, per favoritismi Mancata/tardiva pubblicazione ex art. 26 per occultare beneficiari/importi 	CDA (o Comitato); Direzione; Ufficio Appalti; Amministrazione; Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione Regolamento contributi e sponsorizzazioni; modulistica standard per richiesta, valutazione e riscontro budget predeterminato e tetto massimo per erogazioni Scheda punteggio con criteri di valutazione, tracciatura esiti verifica requisiti e impedimenti a contrarre (soggetti non esclusi; coerenza con oggetto sociale e budget) delibera motivata Organo amministrativo/Comitato Pubblicazione atti > €1.000 (art. 26) Erogazione solo dopo relazione finale da parte del beneficiario; clausola di revoca/ripetizione somme 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Sponsorizzazioni (attive e passive)		<ul style="list-style-type: none"> Avvisi con criteri e punteggi; eventuale commissione di valutazione Valutazione proposte e graduatoria; verifica requisiti/impedimenti a contrarre Negoziare e stipula contratto con clausole standard; verifiche in esecuzione Sponsorizzazioni passive: avviso pubblico secondo art. 134 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione atti e monitoraggio esecuzione 	<ul style="list-style-type: none"> Criteri o punteggi costruiti ad hoc per favorire sponsor/beneficiari collegati Contratto con clausole squilibrate o non trasparenti a vantaggio della controparte Affidamento senza verifica dei requisiti/impedimenti; omissione pubblicazioni 	CDA (o Comitato); Direzione; Ufficio Appalti; Amministrazione; Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione Regolamento contributi e sponsorizzazioni; modulistica standard per richiesta, valutazione e riscontro budget predeterminato Avviso pubblico con criteri/sub-criteri e punteggi; eventuale commissione per valutazione richieste/proposte Scheda punteggio con criteri di valutazione, tracciatura esiti verifica requisiti e impedimenti a contrarre Contratto-tipo con clausole su verifiche, risoluzione, responsabilità; controlli in esecuzione Sponsorizzazioni passive: avviso pubblico sul sito ai sensi dell'art. 134 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione atti e rendicontazione finale" 	8 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Locazione / acquisizione	Concessione di terreni	su indicazione della Direzione viene istruita la pratica per ottenere la concessione del terreno	<ul style="list-style-type: none"> rilascio o gestione della concessione in condizioni non trasparenti o non conformi alla normativa; inserimento di condizioni contrattuali sbilanciate a favore del privato; favoritismi nella scelta del concessionario o nell'istruttoria della pratica; concessione a condizioni economiche svantaggiose per l'ente. 	Area Tecnica, Direzione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) Doppio livello di approvazione (ad esempio Area Tecnica + Direzione Generale). Tracciabilità completa dell'iter (protocollo, corrispondenza interna). Richiesta di pareri tecnici ed economici indipendenti (ufficio tecnico per la congruità delle condizioni; ufficio amministrativo/finanziario per l'impatto economico). Confronto con valori/parametri di mercato 	15 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione operativa e manutentiva immobile		Richiesta e affidamento lavori di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento diretto o con procedure semplificate a operatori economici sempre uguali (favoritismi/rotazione violata). Richiesta di lavori non necessari o gonfiati rispetto al reale fabbisogno. Sovrafatturazione o varianti in corso d'opera non giustificate. Scelta del fornitore/manutentore senza confronto preventivi o senza verifica requisiti. Conflitti di interesse non dichiarati (parentela, rapporti personali con il fornitore). Mancata verifica della corretta esecuzione dei lavori. 	Area Tecnica, Ufficio Appalti, Direzione, Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) Scelta del fornitore mediante gara o, se in affidamento diretto, con controllo dell'Ufficio Gare. Richiesta di più preventivi e confronto con prezzi di riferimento (es. DEI, CCIAA). Verifica preventiva dell'effettiva necessità dei lavori da parte dell'Ufficio Tecnico. Tracciabilità completa dell'iter (richiesta, autorizzazione, preventivi, determina/ordine, fattura). Validazione e controllo tecnico a fine lavori (collaudo o attestazione di regolare esecuzione). Rendicontazione periodica agli enti (INAIL, CIVA, MASE, MEF, INCSSA, Acque Veronesi, ARPAV, CIRCE) 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Verifica conformità edilizia		Valutazione conformità edilizia ed elaborazione proposte di miglioramento o adeguamento	<ul style="list-style-type: none"> Attestazioni compiacenti di conformità edilizia in cambio di utilità o pressioni indebite. Predisposizione di proposte di adeguamento artificialmente onerose, al fine di orientare futuri affidamenti a determinati fornitori. Selezione pilotata di consulenti o tecnici esterni per la redazione di perizie o pareri sulla conformità edilizia. 	Area Tecnica, Ufficio Appalti, Direzione, Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) Separazione dei ruoli tra chi effettua le verifiche tecniche e chi approva le conclusioni o le delibere. Tracciabilità documentale con relazioni scritte, protocollate e conservate. Motivazione tecnica degli adeguamenti con riferimento a norme specifiche e prezzi ufficiali. 	10 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Gestione del sistema informatico dell'Ente	Gestione operativa e supporto utenti	<ul style="list-style-type: none"> Definizione degli accessi (cartelle e programmi) dei singoli utenti Pianificazione, progettazione, sviluppo, manutenzione, ottimizzazione e razionalizzazione dei processi Controllo sistemi hardware e software Servizio di helpdesk 	<ul style="list-style-type: none"> Impropria gestione degli accessi ai sistemi informativi al fine di favorire l'estrazione di documenti/informazioni aziendali riservati/sensibili in esecuzione di un accordo corruttivo Gestione non rispondente all'interesse della Società per favorire determinati soggetti Manomissione dei sistemi informativi da parte del personale addetto, al fine di eliminare tracce informatiche sintomatiche di attività illecite Fraudolenta interruzione momentanea dei meccanismi di controllo IT (log di tracciatura delle attività) finalizzata ad evitare che determinati accessi non consentiti vengano conosciuti Omissione di verifiche e atti dovuti 	CED	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Politica sicurezza informatica Tracciamento degli eventi connessi all'accesso e all'utilizzo dei sistemi informatici ed eventuale rilevazione degli eventi illeciti Aggiornamento costante sistemi software Utilizzo di database e archivi condivisi 	10 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Gestione del sistema informatico dell'Ente	Implementazione della sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione ed attuazione delle misure necessarie a garantire la sicurezza informatica dell'Ente, la conformità legale ed una adeguata gestione del rischio, anche attraverso una costante attività di monitoraggio 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione all'esterno di dati aziendali, per favorire determinati soggetti o per arrecare danno alla Società Omissione di atti dovuti Adozione di misure inadeguate alla protezione della Società e volte a favorire determinati soggetti, anche in termini di accessi illeciti al sistema informatico 	CED	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Politica sicurezza informatica Tracciamento degli eventi connessi all'accesso e all'utilizzo dei sistemi informatici ed eventuale rilevazione degli eventi illeciti Aggiornamento costante sistemi software Utilizzo di database e archivi condivisi Effettuazione test a campione (Audit informatici/Penetration test) Conformità alla NIS 2 Software MDM che consente di monitorare e gestire i dispositivi da remoto 	10 - Medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Rapporti con Comuni/Ente di bacino	Contratti di servizio e programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Negoziare e aggiornare contratti di servizio con Comuni/Enti di bacino Sottoscrizione e monitoraggio esecuzione contratti 	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento di clausole negoziate (livelli di servizio, corrispettivi, scadenze, penali) per ottenere un vantaggio personale, evitare controlli o favorire interessi di soggetti interni/esterni. Proroghe o modifiche non motivate: Estensione della durata o del perimetro del contratto senza adeguata giustificazione, analisi economica o copertura contrattuale. Definizione di standard qualitativi poco verificabili: Clausole generiche o non misurabili su livelli di servizio, che rendono difficile la verifica dell'adempimento e favoriscono margini di discrezionalità. 	Direzione, CdA, Comuni/Enti di Bacino (soggetti esterni)	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione dello schema-tipo ARERA come base per tutti i contratti Proroghe o modifiche sono tracciate presso ANAC Pubblicazione dei contratti di servizio da parte del Committente 	5 - Basso	N/A	N/A	N/A
Rapporti con Comuni/Ente di bacino	Rendicontazioni e conguagli	<ul style="list-style-type: none"> Raccogliere i dati operativi ed economici Predisporre e inviare prospetti di rendicontazione e conguaglio 	<ul style="list-style-type: none"> Sovra-quantificazione di costi per ottenere corrispettivi maggiori Manipolazione dei dati per coprire disservizi 	Direzione, CdA, Comuni/Enti di Bacino (soggetti esterni)	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Prospetti standard di rendicontazione Verifiche dei servizi da parte di enti terzi per conto dei Committenti 	10 - Medio	N/A	N/A	N/A
Rapporti con Comuni/Ente di bacino	Varianti, extra-servizi	<ul style="list-style-type: none"> Gestire richieste straordinarie e attivare extra-servizi Definire prezzi e numero prestazioni aggiuntive 	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione di extra-servizi o estensioni a condizioni difforme rispetto a quelle previste dal contratto di servizio Definizione di prezzi fuori mercato in accordo con terzi 	Direzione, CdA, Comuni/Enti di Bacino (soggetti esterni)	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Percorso decisionale rispetto alla attivazione del servizio o estensione motivato e tracciato Listino prezzi allegato al Contratto di servizio e aggiornamenti comunicati annualmente ai Committenti 	5 - Basso	N/A	N/A	N/A

Processo	Fase / Sotto-processo	Attività del processo	Eventi di rischio	Aree/Soggetti Coinvolti	Misure di sicurezza generali	Misure di sicurezza speciali	Livello di rischio residuo (impatto x probabilità)	Misure ulteriori da attuare	Tempistica di attuazione	Responsabile attuazione
Gestione segnalazioni whistleblowing		<ul style="list-style-type: none"> Ricezione delle segnalazioni Gestione del canale di ricezione Valutazione preliminare di ammissibilità/ricevibilità Acquisizione ed esame degli elementi informativi Accertamento della fondatezza/infondatezza e comunicazione dell'esito 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza dell'opportunità di segnalare Violazione dell'anonimato del segnalante Errata valutazione per favorire o sfavorire il segnalante Rappresentazione alterata degli elementi o uso improprio delle informazioni Uso improprio della discrezionalità o ritardi ingiustificati 	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione Procedura Whistleblowing Pubblicità su sito, canali informativi Formazione interna su Procedura Piattaforma crittografata e conforme normativa e GDPR Rispetto linee guida ANAC e normativa, tracciabilità motivazioni Verbalizzazione di attività istruttoria 	15 - Alto	N/A	N/A	N/A
Amministrazione Trasparente		Pubblicazione e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> Errata o omessa pubblicazione Ritardo nella pubblicazione Omissione monitoraggio 	RPCT, OIV	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Scadenze normative di monitoraggio Pubblicazione su piattaforma ANAC 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Nomina OIV es 	I semestre 2026	Direzione
Accesso civico		Gestione istanze accesso civico semplice e generalizzato e riesame	Ritardi, valutazioni arbitrarie, archiviazione senza presupposti	RPCT, Direzione, tutti gli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 		20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Redazione regolamento accesso civico Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> entro il 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT
Redazione e monitoraggio PTPC		Redazione PTPCT, monitoraggio e relazione annuale RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Omessa redazione PTPCT Sottovalutazione dei rischi corrutivi Omesso monitoraggio 	RPCT, Direzione, tutti gli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Adozione e diffusione del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento aziendale Adozione di misure equivalenti alla rotazione del personale Adozione di misure volte ad evitare situazioni di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di incarichi in capo a soggetti apicali Accesso civico semplice e generalizzato Presenza di una procedura whistleblowing aziendale attiva Pubblicazione dei dati e delle procedure nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale Adozione di misure volte ad evitare la formazione di commissioni, l'assegnazione di uffici e il conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA Inserimento di clausole contrattuali di impegno all'integrità dei fornitori Rotazione dei fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione PTPCT Pubblicazione su piattaforma ANAC 	20 - Alto	<ul style="list-style-type: none"> Formazione anticorruzione per tutti i dipendenti Controlli a campione e audit RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> I semestre 2026 Secondo programmazione annuale audit RPCT 	RPCT

Allegato 2

Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di
pubblicazione

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempestiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	RPCT			
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <u>link</u> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale	RPCT e AS RPCT	Annuale: verifica della vigenza e dell'aggiornamento dei riferimenti normativi e dei documenti programmatici.	5 anni
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo				
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione HR			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione HR			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Legale			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	*	RPCT e AS RPCT	Semestrale: controllo della coerenza dei dati relativi a struttura, uffici, responsabili e articolazione degli organi.	5 anni (salve indicazioni ANAC su specifiche vogi)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	*			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione HR			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione HR			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Legale			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione	
Organizzazione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	N/A				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	*				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	*				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale e Direzione HR				
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori/Uffici interessati	RPCT e AS RPCT	Semestrale: verifica della completezza e tempestività delle pubblicazioni sugli incarichi conferiti e cessati.	anni dalla cessazione dell'incarico	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
		Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione HR				
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						N/A

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Legale			
Personale	Incarico di Direttore generale	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	*			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	*			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Legale			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		N/A			
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT			
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione HR			
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale			
			Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Legale			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	N/A			
			Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013							
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione HR			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
									Semestrale: verifica dell'allineamento dei dati relativi a dotazione organica, incarichi e trattamento economico.	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione						
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Legale									
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	N/A									
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	*									
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	*									
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale									
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità di Gestione									
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione HR									
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Legale									
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione HR									
											Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) L. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Direzione HR		Semestrale: controllo della pubblicazione di bandi, avvisi e graduatorie, nonché della tempestiva rimozione degli atti scaduti.	5 anni		
					Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale: verifica in concomitanza con la pubblicazione del Piano e della Relazione sulla performance.	5 anni						
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione			
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo		Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione & Finanza	RPCT e AS RPCT	Annuale: controllo della completezza e aggiornamento dei dati relativi agli enti partecipati o controllati.	5 anni			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (/ link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione & Finanza						
					Per ciascuno degli enti:								
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 20, e. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (/ link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
			Rappresentazione grafica			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
												Per ciascuna tipologia di procedimento:	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gare e Appalti/RUP interessati per competenza	RPCT e AS RPCT	Semestrale: verifica della pubblicazione e aggiornamento dei procedimenti e dei tempi medi di conclusione.	5 anni
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gare e Appalti/RUP interessati per competenza			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
		QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Settori "Gare e Appalti" e "Approvvigionamenti"	RPCT e AS RPCT	Semestrale: monitoraggio della tempestività e correttezza delle	Per i dati residui sul sito: 5 anni; per i dati principali,
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	N/A				
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	N/A		pubblicazioni relative a bandi, avvisi ed esiti.	vige il regime BDNCP	
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo					
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale					
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
	Fase o procedura						N/A	Settore Gare e Appalti			
	Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo					
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo					
	Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo					
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
		QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		RPCT e AS RPCT	Semestrale: monitoraggio della tempestività e correttezza delle pubblicazioni relative a bandi, avvisi ed esiti.	Per i dati residui sul sito: 5 anni; per i dati principali, vige il regime BDNCP
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo				
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antercedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	N/A				
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Direzione Legale			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	N/A				
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo					
				Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascun atto:					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	RPCT e AS RPCT	Semestrale: verifica della completezza e coerenza dei dati pubblicati sui beneficiari e sugli importi concessi.	5 anni
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Bilanci		Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse				
Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.175/2016		Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo				
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale: verifica dell'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione.	5 anni
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Direzione Legale/OIV	RPCT e AS RPCT	Annuale: verifica della pubblicazione di eventuali rilievi e delle risposte dell'amministrazione.	5 anni
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N./A.C.					
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/Ufficio Legale/Contabilità di Gestione	RPCT e AS RPCT	Semestrale: monitoraggio della completezza e aggiornamento delle informazioni sui servizi e sui tempi di erogazione.	5 anni
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Amministrazione e Finanza	RPCT e AS RPCT	Semestrale: controllo della pubblicazione dei tempi medi di pagamento e delle informazioni sui debiti commerciali.	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Semestrale: verifica della pubblicazione e aggiornamento delle schede relative agli interventi e ai finanziamenti.	5 anni
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
			Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Tempistiche di monitoraggio	Durata della pubblicazione
Informazioni ambientali		servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale: controllo della pubblicazione e aggiornamento dei dati ambientali e delle relazioni periodiche.	nni (o finché producono eff
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT			5 anni
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale/Ufficio Legale/RPCT	RPCT e AS RPCT	Annuale: verifica complessiva dell'aggiornamento e della completezza delle ulteriori sezioni pubblicate.	5 anni
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	N/A			5 anni
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Direzione in caso di eventuale obbligo			5 anni