

PARCHI VAL DI CORNIA S.P.A.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2026-2028**

Approvato dall'Amministratore Unico con determinazione n. 114 del 27 luglio 2026

INDICE

Premessa	Pag. 3
Oggetto del Piano	Pag. 3
Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	Pag. 4
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pag. 5
La gestione del rischio	Pag. 6
Monitoraggio e aggiornamento del Piano	Pag. 15
Trasparenza	Pag. 15
Allegato 1	Pag. 21
Allegato 2	Pag. 22
Allegato 3	Pag. 23

Premessa

Il presente Piano costituisce un aggiornamento del precedente Piano.

In considerazione del fatto che, nel corso dell'anno 2025, non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici, viene confermato il testo del piano triennale precedente andando a modificare solo piccoli aspetti.

Il presente PTPCT, pertanto, si pone in continuità con il precedente piano, che non viene abrogato, ma solo aggiornato.

Il processo di monitoraggio svolto da parte dell'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, anche se ancora non completamente concluso, non ha rilevato, al momento, elementi tali per cui possano essere proposte modifiche significative al piano stesso. Il suddetto processo di monitoraggio è stato utile, decisamente, a far emergere la necessità di puntualizzare alcune procedure organizzative senza, però, evidenziare particolari criticità.

L'aggiornamento annuale del PTPC deve tenere conto dei seguenti fattori:

1. eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda, che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa;
3. eventuali nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza proporrà all'organo esecutivo la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Responsabile potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1. OGGETTO DEL PIANO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Parchi Val di Cornia S.p.A. (d'ora in poi "Società") con riferimento al triennio 2026-2028.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dalla Società al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- disciplina le regole per l’aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- al monitoraggio annuale della trasparenza;
- alla diffusione, tramite apposita modulistica, del sistema di tutela del dipendente che voglia segnalare illeciti (cd. whistleblower);
- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2026-2028;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- ai principi del codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori.

Il presente Piano ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate e risolte nell’ambito del piano precedente.

Alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall’applicazione delle scelte metodologiche di carattere generale adottate e in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare le metodologie già utilizzate nell’ambito del PTPCT precedente.

A partire dal 2022, la Società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, approvato in data 12.11.2021 dal Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 17, nella logica di integrazione con il sistema anticorruzione.

In tema di misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale, va ribadito anzitutto che la loro idoneità e funzionalità all’applicazione in tutti i processi della Società implica una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente.

Si dà atto, inoltre, che unitamente al Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 è stato adottato altresì il Codice Etico, al cui rispetto sono tenuti i dipendenti della Società così come gli *stakeholder* interessati (fornitori, appaltatori, consulenti etc.).

Tale Codice è già stato inviato ai soggetti anzidetti, e allo stesso viene fatto riferimento in tutti i nuovi contratti che vengono sottoscritti dalla Società, compresi quelli con i lavoratori dipendenti.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione operano i seguenti soggetti:

- Organo Amministrativo, al quale compete:
 - la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - l’adozione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o il diverso termine previsto da ANAC annualmente;
 - il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;

- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- i Responsabili:
 - conferiscono gli incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dei regolamenti in vigore presso la Società;
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dell'organo esecutivo e dell'Organo di Controllo, nonché dell'autorità giudiziaria;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento/etico e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- gli altri dipendenti:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito;
- Il Collegio dei Sindaci Revisori:
 - Svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa;
- L'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001:
 - rilascia l'attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto annualmente dall'Anac e ai sensi del d.lgs. 33/2013.

L'Organismo di Vigilanza affianca il RPCT nel compito di monitoraggio delle misure riguardanti il Modello 231, e in particolare il Codice Etico.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) Dott. Marco Gasperini nominato con Determinazione Presidenziale n. 99 del 20 dicembre 2013, svolge annualmente l'aggiornamento dei dati identificativi della Società quale nell'Anagrafe delle stazioni appaltanti ex art. 33-ter del d.l. 179/2012.

Per il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza (RPCT) si rinvia al successivo par. 3.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Conformemente a quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Art. 34. Modifiche all'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013) l'incarico di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito alla Dott.ssa Erika Grilli salvo diversa decisione dell'Organo Amministrativo, resa nota con espresso atto di nomina.

Spetta al Responsabile della prevenzione:

- predisporre entro il dicembre di ciascun anno, salvo eventuale differimento del termine da parte dell'ANAC, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati all'Organo Amministrativo, ai revisori e pubblicati sul sito internet della società;
- pubblicare lo schema del PTPCT, prima dell'adozione definitiva da parte dell'Organo Amministrativo, in consultazione per almeno 10 giorni sul sito istituzionale della società, www.parchivaldicornia.it, affinché i dipendenti, il collegio dei revisori, i responsabili, i cittadini e gli stakeholders della Società possano presentare eventuali osservazioni.
- individuare, previa proposta dei responsabili dei diversi settori, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito l'Organo amministrativo, per le attività individuate dal presente piano, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità;
- curare l'adeguamento e aggiornamento del sito internet della Società secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei diversi responsabili dei settori, unitamente all'OdV;
- pubblicare l'attestazione rilasciata dall'OdV d. lgs. 231/01 in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- controllare, assicurare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 d.lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla Società.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito la metodologia definita dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dall'ANAC con delibera 1064/2019, per il triennio 2021-2023.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio e misure di presidio;
- individuazione dei responsabili dell'attuazione delle misure di presidio;
- piano di miglioramento e relative tempistiche.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone, con finalità esplicativa, il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

4.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, tenuto conto delle indicazioni fornite da Anac con la delibera 1064/2019, è stata presa a riferimento l'analisi del contesto esterno svolta sia dal Comune di Livorno, considerato l'ambito territoriale delle attività svolte dalla Società Parchi Val di Cornia, che dal Comune di Piombino, presso cui la Società ha la propria sede legale.

L'analisi del contesto esterno del Comune di Piombino evidenzia una sensibile crescita del disagio sociale dovuta alla crisi del settore siderurgico del territorio e testimoniata da una forte presenza di associazioni di volontariato e di promozione sociale. Il Comune di Piombino offre una molteplicità di impianti sportivi e di iniziative culturali che polarizzano gli interessi di molti cittadini.

Presso il Comune di Piombino è molto sviluppato anche il livello di coinvolgimento e di partecipazione attiva dei cittadini alla vita pubblica attraverso i centri civici dei quartieri e i centri di animazione per giovani e anziani.

Il tessuto sociale del predetto Comune si presenta sano, pertanto le istituzioni pubbliche riescono a svolgere un ruolo riconosciuto dai cittadini in un quadro di corrette relazioni pubbliche-private.

Presso il Comune di Piombino non sono stati riscontrati particolari fenomeni di infiltrazioni mafiose o di criminalità organizzate tali da poter rappresentare il substrato di fenomeni corruttivi, soprattutto negli appalti pubblici e nel settore dell'edilizia.

L'analisi del contesto esterno evidenzia, secondo quanto illustrato nel "Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana (anno 2023)", ultimo rapporto disponibile, redatto da Scuola Normale Superiore di Pisa e Regione Toscana, in riferimento al contesto dell'illegalità presente nel territorio della Provincia di Livorno, quanto segue: *"La regione si colloca al di sotto della mediana per il dominio "indicatori spia di controllo del territorio" (al 13° posto) (danneggiamento seguito a violenza, attentati, sequestri, estorsione, usura e corruzione ovvero in generale controllo attraverso violenza, coercizione, corruzione). Al contrario, la Toscana presenta valori più critici e si colloca tra le prime regioni del centro-nord per il dominio "indicatori di esercizio di attività illecite" (al 9° posto) (riciclaggio, contraffazione, contrabbando, stupefacenti, reati del ciclo dei rifiuti, sfruttamento della prostituzione). L'indicatore sintetico dei tre domini ci colloca a metà strada (10° posto) nella graduatoria regionale. Su base provinciale il valore più elevato spetta a Livorno, a cui seguono l'area della piana tra Firenze, Prato e Pistoia e l'area della costa centro-meridionale"*.

Tale rapporto evidenzia anche che *"la provincia di Livorno è quella che registra l'indice sintetico di presenza mafiosa più elevato avvicinandosi al valore del terzo quartile"* (pag. 59); il Rapporto evidenzia anche che nella Provincia di Livorno vi è diffusione superiore alla media regionale di reati corruttivi (pag. 61).

Dall'analisi delle fonti disponibili sopra menzionate, pur nell'ambito di un quadro di innegabili fenomeni criminosi, non sembrano emergere tendenze di connessione diretta con fenomeni di tipo corruttivo che potrebbero coinvolgere la Società Parchi Val di Cornia S.p.A.

Le valutazioni di cui sopra sono da confermarsi, non risultando dalle fonti disponibili alterazioni sensibili al contesto sopra descritto.

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti relativi all'organizzazione e alla gestione operativa della Società, di seguito indicati.

La Parchi Val di Cornia S.p.A. è una società in house, a totale capitale pubblico, partecipata dai cinque Comuni della Val di Cornia (Piombino, Campiglia Marittima, San Vincenzo, Suvereto e Sassetta), in provincia di Livorno. Il controllo analogo sulla Società è esercitato dagli stessi Sindaci dei suddetti Comuni tramite l'attività del Comitato di Controllo Analogo.

L'attività sociale comprende la gestione e lo sviluppo del sistema dei parchi e dei musei presenti in Val di Cornia che, sulla base dei contratti di servizio sottoscritti, attualmente sono questi di seguito indicati:

- Parco archeologico di Baratti e Populonia;
- Museo archeologico del Territorio di Populonia;
- Museo del Castello e delle Ceramiche Medievali;

- Parco Costiero della Sterpaia;
- Parco archeominerario di San Silvestro;
- Museo artistico della Bambola in Suvereto;
- Museo della Rocca Aldobrandesca in Suvereto.

Il Comune di Piombino, con contratto separato, ha affidato alla Società anche la gestione full service dei parcheggi costieri del Comune stesso.

Il Comune di Campiglia Marittima si riserva, annualmente, tramite propri atti di affidare alla Società la gestione del Museo della Rocca di Campiglia Marittima e dei fornelli di Monte Rombolo.

I servizi offerti dalla Società, in tale ambito, vanno dalla bigliettazione di ingresso, alla vendita editoria e gadgets, dalla concessione di servizi legati alla ricettività e somministrazione alimenti e bevande, ai servizi manutentivi e di pulizia. Negli ultimi anni, la Società è stata chiamata anche a gestire gli uffici turistici dei Comuni di Piombino, Campiglia Marittima, San Vincenzo, Suvereto e Sassetta.

Ai sensi del vigente Statuto la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un massimo di cinque membri nominati dall'Assemblea dei soci.

La Società ha 26 dipendenti a tempo indeterminato di cui 7 Responsabili (Area Personale, Servizi Amministrativi, Area Scientifica, Servizi Tecnici, Area Marketing, Area parco Archeologico di Baratti e Populonia – Musei di Suvereto – Museo archeologico del Territorio di Populonia ed Area parco archeominerario di San Silvestro – musei di Campiglia Marittima) Ciascun Responsabile fa capo all'Organo Amministrativo che coordina le relative attività, assumendo anche la gestione e coordinamento dei parchi naturali. Le altre figure professionali attengono alle mansioni di coordinamento, di amministrazione, di accoglienza e guida, di guardia parco e di operatori addetti alla manutenzione.

Inoltre, considerate le attività e i servizi svolti sopra indicati, fortemente condizionati dalla stagionalità, la Società, soprattutto, nei periodi di media ed alta stagione (solitamente individuato fra marzo ed ottobre di ogni anno) deve provvedere all'assunzione di personale stagionale per far fronte alle straordinarie esigenze di gestione dei servizi connessi alle varie strutture, legate alla presenza di visitatori.

4.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1-

L'analisi del rischio viene effettuata annualmente dal responsabile della prevenzione in collaborazione coi responsabili dei settori entro il 31 dicembre, sulla base della scheda allegata al presente Piano (all. 2).

Nel caso in cui vi sia uno scostamento in aumento del 10% del punteggio dell'analisi dei rischi rispetto alle risultanze dell'anno antecedente, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve darne conto nella relazione annuale e proporre le azioni correttive nella proposta di aggiornamento del piano.

Per l'anno in corso, si conferma il livello dei rischi già descritti nel corso del precedente Piano, nell'attesa del monitoraggio che sarà svolto dall'OdV.

4.3 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività sopra indicate a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1, in cui sono indicate le misure che la Società ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Si individuano, inoltre, in via generale, per il triennio 2026-2028, per la Società, le seguenti misure, comuni a tutte le aree ed attività, finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti oggetto di monitoraggio.

Sistema dei controlli interni

Nell'esercizio della propria attività aziendale, la Società, come sopra indicato, ha già un proprio sistema di controlli interni volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse e quindi funzionale anche al fine di prevenire e reprimere ipotesi di corruzione e illegalità nell'ambito delle attività gestite dalla Società.

In particolare, la Società è già soggetta a:

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** esercitato dal Revisore dei Conti, finalizzato a garantire la conformità della gestione al Bilancio di previsione e, più in generale, alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti;
- **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività dell'azienda, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- **controllo sulla qualità dei servizi** in relazione alle modalità definite dalla Società in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Inoltre, sempre nell'ambito delle forme di controllo 'interno', attraverso verifiche a campione svolte nel periodo da giugno a settembre, sarà monitorato il rispetto delle procedure previsti nei seguenti atti adottati dalla Società:

- regolamento in materia di accesso all'impiego e affidamento di incarichi a professionisti esterni: il presente regolamento (approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 del 30 gennaio 2015) è stato aggiornato dal Consiglio stesso nel corso dell'anno 2023 (deliberazione n. 21 del 20 giugno 2023) andando ad accogliere una proposta modificativa avanza dall'ODV d.lgs. 231/01 in merito alle dichiarazioni da richiedere ai partecipanti alle selezioni pubbliche in merito ad eventuali rapporti di parentela anche con i rappresentanti dei Comuni soci della Parchi S.p.A.;
- regolamento per la gestione del personale dipendente (approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 del 22 febbraio 2010);
- Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001
- Regolamento e procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria approvata con deliberazione C.d.A. n. 1 del 27 gennaio 2025.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, ancor più alla luce del recente d.lgs. 97/2016 che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Per quanto concerne le modalità organizzative, i contenuti e gli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia all'apposita sezione di cui al par. 6.

Codice di comportamento/Codice Etico

Quale Codice di Comportamento della Società è stato adottato, unitamente al Modello di Organizzazione *ex* d.lgs. 231/2001, il Codice Etico, documento alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale e, in quanto compatibili, i componenti degli organi statutari, tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i soggetti esterni che a qualunque titolo collaboreranno o agiranno in nome e per conto della Società.

La violazione dei doveri contenuti nel codice etico, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà fonte di responsabilità disciplinare, oltre che rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniquale volta le stesse responsabilità saranno collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

La Società ha attualmente in corso la campagna di conoscenza e promozione del Codice Etico verso i soggetti sopra indicati.

Tutela dei dipendenti e collaboratori che segnalano illeciti (whistleblowing)

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

La Società tramite tale strumento intende adottare una misura idonea ad incoraggiare dipendenti e collaboratori a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

È necessario evitare che i suddetti soggetti omettano di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A tal fine, nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite deve essere garantita la tutela dell'anonimato.

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Eventuali spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala

illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

La Società, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee guida dell'ANAC, ha attivato la piattaforma di whistleblowing (<https://wbportal.cloud/parchivaldicornia>), finalizzata alla raccolta e gestione delle segnalazioni nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela del segnalante. Su questo portale sono reperibili tutte le informazioni e le modalità operative per l'attivazione dei canali di segnalazione. Il sistema di whistleblowing consente la segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, nonché di illeciti amministrativi, contabili, civili o penali e di condotte non conformi alle procedure interne e ai principi del Modello 231 e del Codice Etico. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

Nel corso dell'ultimo anno non risultano pervenute segnalazioni.

Con l'insediamento dell'OdV, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione anche relativa procedura per il sistema delle segnalazioni previsto dal MOG 231, nel rispetto del documento allegato al presente piano.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Al fine di dare attuazione ai principi contenuti nella disposizione citata, come indicato dalla determinazione Anac 1134/2017 e 1064/2019, la Società:

- negli atti relativi ai contratti di assunzione del personale inserirà espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- richiederà ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- svolgerà una specifica attività di vigilanza a campione o su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Incompatibilità per incarichi di amministrazione e per incarichi dirigenziali

All'interno della Società è previsto un sistema di verifica sull'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di coloro che rivestono incarichi di amministrazione o incarichi dirigenziali, come definiti dall'art. 1 comma 2 lett. l) del d.lgs. 39/2013.

Per gli amministratori e per i dirigenti, si ritengono situazioni di incompatibilità quelle previste dagli artt. 9, 11, 12 (per gli incarichi dirigenziali), 13 del d.lgs. 39/2013; a dette ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 comma 8 del D.lgs. 175/2016.

La Società aggiornerà nell'anno 2024 l'apposita modulistica di autocertificazione che dovrà essere sottoscritta dagli amministratori, dai dirigenti/direttore generale e dai responsabili della Società, al fine di assicurare che:

- 1) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- 2) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- 3) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventualmente in collaborazione anche con altre strutture di controllo interno alla Società, svolga un'attività di vigilanza almeno n. 2 (due) volte l'anno, anche su segnalazione di soggetti interni e/o esterni alla Società.

Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Le determinazioni Anac 1134/2017 e 1064/2019 indicano che l'attuazione di tale misura deve essere effettuata con approcci differenziati, in relazione alle categorie di destinatari e a seconda del grado di responsabilità e partecipazione alla formazione e attuazione delle misure anticorruzione, e in modo specialistico, con riferimento ai contenuti, anche mediante appositi corsi su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti affidatari dei servizi di formazione e alla verifica dei risultati ottenuti.

Nel corso del 2025, sono stati effettuati corsi di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro e corsi tematici su Fon.ter (Fondo Paritetico Interprofessionale per la formazione continua del terziario), tre con ente erogatore IFOA su tematiche quali cartografia digitale, Social Media Marketing e Digital Branding avanzato, Time e Meeting Management e uno con Cescot Formazione

srl relativo alla cura del paesaggio; a inizio 2026 è stato inoltre fatta una formazione specifica con ODV231. Gli obiettivi del precedente piano sono riproposti:

1. procedure di gara per affidamento beni e servizi (specifico per i RUP della Società), anche ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi degli artt. 62 ss. D.lgs. 36/2023;
2. anticorruzione e trasparenza (aggiornamento generale).

Rotazione del personale

La Società non può effettuare, per la carenza di professionalità adeguate, la rotazione del personale in servizio; da ciò consegue che non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili delle differenti aree presenti nella Società, in quanto verrebbe a mancare del tutto il requisito della professionalità e la continuità della gestione amministrativa. E' da evidenziare che, nel corso dell'anno 2023, è stato assunto un nuovo Responsabile dei Servizi Tecnici, in sostituzione del precedente dimessosi nel mese di dicembre 2022. Vista, comunque, la ristretta dimensione, la rotazione non può che essere operata in occasione o di modifiche significative dell'organizzazione o di problematiche emerse nel corso dell'attività.

In alternativa alla rotazione del personale, la Società, al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni, si impegna a favorire la trasparenza interna delle attività da svolgere, attraverso una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti e i responsabili degli uffici presso cui lavorano, e la segregazione delle attività rilevanti (es., assunzione del ruolo di RUP non in capo all'Amministratore ma in capo ai dipendenti).

Qualora siano attivati procedimenti disciplinari penali per condotte di natura corruttiva o la Società abbia notizia di procedimenti penali di natura corruttiva nei confronti di propri dipendenti, la Società procederà ad attuare la c.d. rotazione straordinaria, assegnando il dipendente ad altro ufficio/servizio, ove possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali della Società.

5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Per tutte le attività ad elevato rischio il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dai singoli responsabili dei settori/aree.

I responsabili dei diversi settori/aree trasmettono, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e avanzando proposte operative. Delle stesse, il Responsabile per la prevenzione tiene conto nella predisposizione della relazione annuale e nella proposta di aggiornamento del Piano.

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dall'Organo Amministrativo tenuto conto della proposta presentata dal responsabile della prevenzione e delle eventuali osservazioni presentate dall'assemblea dei soci, dipendenti, revisori, collaboratori, consulenti e cittadini.

6. TRASPARENZA

La Società ritiene la trasparenza un cardine imprescindibile delle proprie politiche di prevenzione dei rischi di corruzione.

Con il PTPC 2026-2028 prosegue l'azione di promozione della trasparenza, in coerenza con le previsioni legislative.

6.1 Obiettivi

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza approvati dall'Organo Amministrativo su proposta del Responsabile sono quelli di favorire la conoscenza dell'attività svolta dalla Società, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni P.A. .

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dalla Società, riguardano:

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività della Società e i comportamenti dei dipendenti e componenti dell'Organo Amministrativo verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri dell'Organo Amministrativo;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Per il triennio 2026-2028 si conferma e si prevede di:

- aggiornare la struttura del sito e i documenti ivi pubblicati;
- rimuovere i dati, i documenti e le informazioni oramai scadute e pubblicate da oltre 5 anni sul sito della Società;
- prevedere specifici obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli già contenuti in disposizioni vigenti;
- adozione di un apposito regolamento per la gestione degli accessi.

L'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati della Società è l'Ufficio Marketing.

Nel corso del passato anno non è stato possibile procedere a realizzare tutti gli obiettivi già precedentemente descritti, per cui vengono totalmente riproposti.

6.2 Attuazione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree della Società.

I compiti del Responsabile, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riferisce annualmente all'Organo Amministrativo e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Il sito web istituzionale della Società è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le P.A. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi e consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato il sito internet istituzionale www.parchivaldicornia.it.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 sul sito web, nella home page, è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'allegato 1 alla delibera 1134/2017 Anac disciplina la nuova struttura della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" con l'indicazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione alla luce del d.lgs. 97/2016.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si avvale di referenti all'interno della Società con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Società, per il tramite del responsabile della corruzione e della trasparenza e dei soggetti individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Considerata la dimensione della struttura societaria e le modalità di pubblicazione si ritiene adeguato stabilire che la pubblicazione dei dati vada effettuata di norma entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettiva conoscenza e utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

La Società nel corso dell'anno 2026 adotterà i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento e monitoraggio in ordine all'attuazione degli adempimenti previsti e all'effettiva conoscibilità delle informazioni all'esterno:

1. monitoraggio degli accessi al sito web della Società;
2. monitoraggio degli accessi alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate.

6.4 Monitoraggio

Il RPCT effettua il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al RPCT, che vi provvede costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della misura verranno attuati:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione ogni n. 4 (quattro) mesi la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il RPCT effettua un monitoraggio nel periodo da giugno a settembre di ogni anno relativamente all'attuazione della misura, al termine del quale predispone un verbale al fine rendicontare sull'attività di monitoraggio effettuata.

Il RPCT riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

6.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il d.lgs. 97/2016, modificativo del d.lgs. 33/2013, ha rivoluzionato il concetto di trasparenza che ai sensi del novellato articolo 1 *"è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, introducendo nel nostro ordinamento, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), un diritto all'informazione generalizzato che intende come regola generale la trasparenza e come eccezioni la riservatezza e il segreto.

Da tale impostazione ne è derivato, nel novellato d.lgs. 33/2013, il rovesciamento della precedente impostazione che prevedeva l'attivazione del diritto di accesso civico solo in via strumentale rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione legislativamente previsti.

A norma del novellato art. 5 del d.lgs.33/2013, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis"*.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti

richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre, la Società non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del d.lgs 33/2013.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- Il regolamento degli accessi;
- Il registro degli accessi, con indicazione dell'oggetto dell'istanza, la data di presentazione, la data di risposta della Società e l'esito dell'istanza.

Nel corso del 2025 non sono pervenute richieste di accesso civico.

Allegato 1

ALLEGATO 1 RISK ASSESSMENT (V.)

Allegato 2

ALLEGATO 2 TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RISK ASSESSMENT (V.)

Allegato 3

ALLEGATO 3 LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni del personale				
Conferimento di incarichi a soggetti esterni				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
concessione contributi				
autorizzazioni ai subappalti				

Area di rischio	processo	Sotto-processo	Descrizione del rischio	Process owner	Descrizione del controllo preventivo in uso	Probabilità (1)	Probabilità (2)	Probabilità (3)	Probabilità (4)	Media Probabilità	Impatto (1)	Impatto (2)	Impatto (3)	Media Impatto	Valore rischio (L-I)	Rating Rischio	Valutazione dei predetti contenimento rischio	Valore rischio (L-I)	Rating Rischio	Indicatori	tempistica	piano di miglioramento	Responsabile	tempistica
Contratti pubblici	programmazione dell'acquisizione servizi/benifici/spot	analisi e definizione del fabbisogno o dell'oggetto di affidamento	definizione di un fabbisogno sulla base di interessi particolari, non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	O.A. / R.U.P.	Programmazione ex art. 37 D.lgs. 36/2023. Dichiarazione conflitto di interesse.	1	1	5	1	2	1	1	3	1,7	3,4	B	1	3,4	B	verifica su coerenza tra acquisti e programmazione	annuale			annuale (programmazione 2027)
	Progettazione della gara	individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di finanziamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure dirette a favorire una specifica impresa/oggetto	O.A. / R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	5	1	2,5	3	5	5	4,3	10,8	M	0,5	5,4	M	verifica a campione su affidamenti e motivazione	annuale	Verifica applicazione Regolamento acquisti	O.A.	Entro il 2028
			Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'ulteriore improprio dell'affidamento diretto	O.A. / R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	5	1	2,5	3	5	5	4,3	10,8	M	0,5	5,4	M	verifica a campione su affidamenti e motivazione	annuale	Verifica applicazione Regolamento acquisti	O.A.	Entro il 2028
			Processo ricorso a procedure di emergenza a proroghe contrattuali	O.A. / R.U.P.	Programmazione ex art. 37 D.lgs. 36/2023. Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	5	1	2,5	4	5	5	4,3	10,8	M	1	10,8	M	numero di emendamenti/numero di affidamenti ex art. 75	annuale	Assenza di emendamenti d'urgenza/proroghe (oltre le quote previste nei bandi di gara)	O.A.	Entro il 2028
		Determinazione dell'importo del contratto	Salvo delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto il cui di cui si evadono le decisioni sulle procedure da porre in essere	O.A. / R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi	5	1	5	3	3,5	3	3	3	3,0	10,5	M	1	10,5	M	Redazione di documenti di progettazione con criteri al valore temporale	per ogni procedura	aggiornare costante dei quadri economici allegati alle procedure di gara	O.A.	Entro il 2028
		Predisposizione capitolato tecnico e documenti di gara	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vaghi e incomplete o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	O.A. / R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	5	1	2,5	3	5	5	4,3	10,8	M	1	10,8	M	Numero procedure con meno di 2 partecipanti	annuale	Predisposizione sistematica di repubblicazioni non motivate dalle condizioni previste	O.A.	Entro il 2028
		Predisposizione capitolato tecnico e documenti di gara	Immutato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	R.U.P. / Ufficio Appalti e Contratti	Allegato Delibera ANAC 1134/2017	3	1	3	1	2	1	1	3	1,7	3,4	B	1	3,4	B	Verifica contenuti amministrativa trasparente	trimestrale			
		Definizione dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione di criteri di valutazione e di distribuzione del punteggio distorti ed economici) diretti a favorire una specifica impresa	O.A. / R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	3	3	2,5	3	3	3	3,0	7,5	M	1	7,5	M	Numero procedure con meno di 2 partecipanti	annuale	Predisposizione di griglie di valutazione CEVP con criteri motivazionali	O.A.	Entro il 2028
		Nomina del Responsabile del Procedimento (RUP)	Nomina del RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei O.A. assicurare la serietà e l'indipendenza	O.A.	Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	3	3	2,5	3	5	3	3,7	9,3	M	0,7	6,5	M	Verifica dichiarazioni conflitto interesse	per ogni procedura	O.A. applicazione codice Etico	O.A.	Entro il 2028
	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione di gara / inosservanza degli obblighi di trasparenza	R.U.P. / Ufficio Appalti e Contratti	Allegato Delibera ANAC 1134/2017	3	1	3	1	2	1	1	3	1,7	3,4	B	1	3,4	B	Verifica contenuti amministrativa trasparente	trimestrale			
		Necessità della comunicazione giudiziarie	Nomina dei componenti della commissione tecnica qualificata in merito ai requisiti e privi dei requisiti	O.A.	Dichiarazione conflitto di interessi	3	1	3	3	2,5	3	3	3	3,7	9,3	M	0,7	6,5	M	Verifica dichiarazioni conflitto interesse	per ogni procedura	Verifiche su affidamenti a conflitto interesse	ex CT	Entro il 2028
		Fixazione dei termini per la ricezione delle offerte	Immediata concessione di proroghe rispetto ai termini previsti dal bando	O.A.		1	1	3	3	2	3	1	1	1,7	3,4	B	1	3,4	B	numero proroghe termini gara	annuale			
			Apertura di una o più di applicazioni della gara ovvero di valutazione delle offerte al fine di favorire una determinata azienda ovvero escludere un alto numero di concorrenti	R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi (Commissione)	1	1	3	3	2	3	1	1	1,7	3,4	B	1	3,4	B	Numero gare CEVP	annuale			
		Valutazione delle offerte	Valutazione di offerte presentate in maniera non chiara trasparente o motivata	R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi (Commissione)	1	1	3	3	2	3	1	1	1,7	3,4	B	1	3,4	B	Numero gare CEVP	annuale			
			Assenza di adeguata motivazione sui provvedimenti di esclusione delle offerte presentate	R.U.P.		1	1	3	3	2	3	3	3	3,0	6,0	M	1	6,0	M	Numero esclusioni	annuale	Aggiornamento Regolamento acquisti	O.A.	Entro il 2028
		Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	R.U.P.	risk assessment 678/2016	1	1	3	5	2,5	3	3	3	3,0	7,5	M	0,5	3,8	B	Eventuali segnalazioni da gestore piattaforma telematica	al momento della eventuale segnalazione			
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	liberazione o omissione dei controlli e delle verifiche ai fini di favorire in affidatario privo dei requisiti		R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi, assenza informazioni al contratto (PPEO)	3	1	5	1	2,5	3	3	3	2,0	7,5	M	0,5	5,9	B	Verifica a campione	annuale			Entro il 2028

Area di rischio	processo	Sotto-processo	Descrizione del rischio	Process owner	Descrizione del controllo preventivo in uso	Probabilità (1)	Probabilità (2)	Probabilità (3)	Probabilità (4)	Media Probabilità	Impatto (1)	Impatto (2)	Impatto (3)	Media Impatto	Valore rischio (L-I)	Rating Rischio	Valutazione: presidi contenimento rischio	Valore rischio (L-II)	Rating Rischio	Indicatori	tempistica	piano di miglioramento	Responsabile	tempistica
Fase dell'applicazione e stipula del contratto	Fase dell'applicazione e stipula del contratto	Elaborazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura e fine di evitare il ritardo la proposizione di ricorso da parte di soggetti esclusi o non aggiudicati	R.U.P.	Dichiarazione conflitto di interessi	1	1	3	5	2,5	3	3	3	3,0	7,5	M	0,5	3,8	B	Verifica a campione	annuale			
		Formulazione dell'aggiudicazione definitiva	Ritardo nella formulazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva che può indurre l'aggiudicatario a sciegliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	R.U.P.		3		5	1	2,5	3	3	3	3,0	7,5	M	1	7,5	M	Verifica motivazione affidamenti	annuale	Monitoraggio per ciascuna procedura	RPCT	Entro il 2028
		Stipula del contratto	Ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a recedere dal contratto	R.U.P.		3	1	3	1	2,5	3	3	3	3,0	7,5	M	1	7,5	M	Verifica motivazione proroghe	annuale	Stipula entro i termini massimi di tutti i contratti	RPCT-ODV	Entro il 2028
	Fase esecutiva del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche contrattuali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	R.U.P.	Perizia di variante	5	1	5	3	3,5	5	3	3	3,7	12,9	M	1	12,9	M	Verifica Perizia di variante	a campione annuale	Consultazione a ODV della perizia adottata	RPCT	Entro il 2028
		autorizzazione al subappalto	Aggravamento delle disposizioni previste dalla normativa in materia di subappalto	R.U.P.	Autorizzazione al subappalto	5	1	5	3	3,5	5	3	3	3,7	12,9	M	1	12,9	M	Verifica contratti subappalto	a campione annuale	Consultazione a ODV dei subappalti autorizzati	ODV	Entro il 2028
		Verifica in corso di esecuzione	Illecitato o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	R.U.P.	Regolamento acquisti Disposizioni contrattuali di ogni affidamento	5	1	5	3	3,5	5	5	3	4,3	15,0	A	0,5	7,5	M	Verifica fatturazioni e pagamenti	a campione annuale	aduzione regolamento su modalità di verifica ciclo attivo/passivo	RPCT-ODV	Entro il 2028
		individuazione del fabbisogno di personale	definizione di un fabbisogno sulla base di interessi particolari, non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ...	O.A.	Regolamento selezione personale	3	1	3	5	3	3	3	3	3,0	9,0	M	1	9,0	M	Verifica assunzioni	a campione annuale			
	Mancato rispetto delle procedure volte ad assicurare l'accertamento della professionalità richiesta (B). Prescrizione requisiti di accesso personalizzati o, al contrario, interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti istituzionali e professionali richiesti al fine di favorire specifici soggetti		O.A. / Ufficio Amministrazione e del personale	Regolamento selezione personale	1	1	3	5	2,5	1	1	3	1,7	4,2	B	1	4,2	B	Verifica assunzioni	a campione annuale				
	selezione e reclutamento del personale	la procedura selettiva avviene in violazione delle norme e i principi di cui all'art 35 e lgs. 165/2001																						
		Sussistenza di rapporti di parentela o interesse tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	O.A. / Ufficio Amministrazione e del personale	Regolamento selezione personale Codice Etico Dichiarazioni conflitto interesse	3	1	5	5	3,5	1	3	3	2,3	8,0	M	1	8,0	M	Verifica dichiarazioni conflitto interesse	per ogni procedura	verifiche su dichiarazioni conflitto interesse	ODV	Entro il 2028	
Gestione delle Entrate e delle Spese	riduzione del bilancio	Violazione delle norme in materia di riduzione degli atti di bilancio	Redazione del bilancio senza tener conto delle informazioni necessarie e facendo tali informazioni al consulente fiscale	O.A. / Ufficio Bilancio		3	1	3	1	2	3	3	1	2,3	4,6	B	1	4,6	B	Pubblicazione bilancio in trasparenza	annuale			
		individuazione dei locatari	Procedure finalizzate a favorire inopportuno e potenzialmente locatari	O.A.		3	1	1	3	2	3	1	3	2,3	4,6	B	1	4,6	B	verifica periodica contratti di locazione	a campione annuale			
	Locazioni	mancata riscossione dei canoni	Insufficiente attivazione del recupero del credito per favorire soggetti specifici	O.A. / Ufficio Bilancio e controllo di gestione		3	3	3	3	3	3	5	3	3,7	11,1	M	1	11,1	M	Riscossione mensilità Comunicazione ODV	annuale	aduzione regolamento su gestione mensilità	O.A.	Entro il 2028
		rischi connessi all'attività svolta	Contratti di servizio con Enti soci	Stipula di contratti di servizio in assenza dei presupposti di fatto e di diritto, o per corrispettivi non congrui	Soci	Regolamenti controllo analogo	3	1	3	3	2,5	5	5	3	4,3	10,8	M	1	10,8	M	Numero di contratti di servizio stipulati	annuale	aduzione check list preliminare a stipula contratti di servizio per verificare la completezza e la congruità dei documenti contrattuali	O.A.