

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO															
CODIFICA	PROCESSI INDIVIDUATI	SERVIZI COINVOLTI	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO				MISURA DEL RISCHIO	RISCHI INDIVIDUATI	MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO		MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO		
			Dirigenti	Responsabili di servizio	Collaboratori	Totale			Obbligatorie	Specifiche			Tempistiche	Modalità	Responsabile
1G-P1	emissione di pareri su progetti di nuove urbanizzazioni e insediamenti o ampliamenti delle reti di distribuzione del gas, pubblica illuminazione (attività residuale)	Direzione generale Servizio strade Servizio gas Servizio immobili e impianti Servizio progettazione e sviluppo Servizio affari generali	1	4	n. 1 operatore tecnico-amministrativo servizio strade n. 1 operatore gas n. 1 operatore tecnico-amministrativo servizio immobili e impianti n. 1 collaboratore servizio affari generali	9	5,00	1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti 2. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 3. rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti fra la società e i soggetti esterni - 2. Divulgazione del Codice Etico e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità mediante la costante formazione		Procedura flussi informativi verso l'OdV Acquisizione dai dipendenti coinvolti di apposita dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitti di interessi	Responsabili dei servizi coinvolti Responsabile AALSS	Semestrale	1. verifica dell'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti coinvolti nei processi 2. report sui procedimenti avviati e conclusi con indicazione dei dipendenti coinvolti e del soggetto destinatario del provvedimento	RPCT
1G-P2	autorizzazioni all'accesso alla rete di pubblica illuminazione da parte di soggetti terzi	Direzione generale Servizio immobili e impianti Servizio progettazione e sviluppo Servizio affari generali	1	3	n. 1 operatore tecnico-amministrativo servizio immobili e impianti n. 1 collaboratore servizio affari generali	6	5,00		3. Applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto dei contenuti del PTPC e del MOG 4. trasparenza - assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione Attività e Procedimenti 5. inconfenibilità e incompatibilità nell'affidamento di incarichi dirigenziali	Regolamento tecnico-economico per l'accesso alla rete di pubblica illuminazione					
1G-P3	concessioni di aree e manufatti cimiteriali (loculi, cappelle gentilizie, ecc.)	Direzione generale Servizio affari generali	1	1	1	3	3,75		6. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti	Regolamento comunale di polizia mortuaria					
1G-P4	attestazione di regolarità dell'impianto gas al soggetto che richiede l'allacciamento	Servizio gas e misura	0	2	0	2	3,13		Regolamento delle attività di accertamento della sicurezza degli impianti di utenza a gas dicembre 2000, n. 237/00 (deliberazione ARERA n. 40/04)						

CONTRATTI PUBBLICI - AREA AFFARI LEGALI E GENERALI - UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI E APPALTI														
CODIFICA	PROCESSI INDIVIDUATI	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO				MISURA DEL RISCHIO	RISCHI INDIVIDUATI	MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO		MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO		
		Dirigenti	Responsabili di servizio	Collaboratori	Totale			Obbligatorie	Specifiche			Tempistiche	Modalità	Responsabile
2G-P1	identificazione dell'oggetto delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	1	2	1	4	5,25	1. errata qualificazione dell'oggetto dell'appello (lavori o servizi) con conseguente elusione delle soglie di importo previste dalla legge per l'individuazione della procedura di gara corretta; 2. frazionamento artificioso degli affidamenti al fine di eludere le soglie di importo previste dalla legge per l'individuazione della procedura di gara corretta; 3. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 4. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 5. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con determinazione di criteri di valutazione dell'offerta tecnica finalizzati a favorire un'impresa; 6. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 7. elusione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (frazionamento affidamenti, errata qualificazione dell'oggetto dell'affidamento, assenza di idonea motivazione) 8. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 9. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 10. abuso nella concessione di varianti al fine di favorire l'operatore economico in cambio di promesse o altre utilità; 11. abuso del ricorso a consulenze e collaborazioni esterne 12. motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico esterno allo scopo di agevolare soggetti particolari; 13. assenza di requisiti generali e specifici in capo ai soggetti incaricati.	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti fra la società e i soggetti esterni - rilascio da parte degli operatori economici di dichiarazione sostitutiva 2. Divulgazione del Codice Etico e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità mediante la costante formazione 3. Applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto dei contenuti del PTPC e del MOG 4. trasparenza - assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle sottosezioni Bandi di gara e contratti e Consulenti e collaboratori 5. divieto pantouflage - rilascio da parte degli operatori economici di dichiarazione sostitutiva (art. 53, c. 16-ter. D.Lgs n. 165/2001) 7. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti	1. Regolamento aziendale per l'acquisto di beni, servizi e l'esecuzione di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria; 2. Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni; 3. Obbligo di avvalersi di fornitori iscritti iscrizione dei fornitori all'Albo Fornitori del Gruppo Soella 4. autocertificazione da parte dei partecipanti ad una procedura ad evidenza pubblica del possesso dei requisiti generali e specifici, con obbligo di verifica da parte della società in caso di aggiudicazione; 5. Centralizzazione del Servizio Approvvigionamenti Appalti nell'Area Servizi Legali e Societari 6. definizione di un sistema di deleghe e funzioni distinte che consente il coinvolgimento di figure diverse per ciascuna fase del processo, dall'acquisto/impegno della spesa, alla verifica della prestazione, alla liquidazione della spesa e relativo pagamento 7. Procedura operativa per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini	1. Procedura flussi informativi verso l'OdV 2. Aggiornamento del regolamento aziendale per gli acquisti sottosoglia comunitaria e della procedura operativa per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini ai fini dell'adeguamento al nuovo codice appalti in caso di entrata in vigore nel corso dell'anno 2023 3. rilascio da parte del RUP e dei soggetti (interni ed esterni) coinvolti nelle procedure di gara di dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi	RUP Responsabile Ufficio appalti e contratti	Trimestrale (30/6-30/9-31/12-31/3)	1. verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza come da specifico schema flussi riportato nella sezione trasparenza del PTPC 2. report su eventuali esiti negativi della verifica del possesso dei requisiti degli aggiudicatari di affidamenti superiori ad euro 40.000 e conseguente revoca dell'aggiudicazione	RPCT
2G-P2	determinazione dell'importo a base di gara e individuazione della tipologia di procedura per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture	1	2	1	4	5,25						Semestrale (30/06 e 31/12)	report delle verifiche sulle autocertificazioni rese al momento dell'iscrizione all'Albo Fornitori e sul relativo esito come segue: A. almeno 15 a campione fra i fornitori che si sono aggiudicati un affidamento inferiore ad euro 40.000 nel corso dell'anno; B. almeno 15 a campione fra i fornitori iscritti che non si sono aggiudicati affidamenti in corso d'anno;	RPCT
2G-P3	definizione dei requisiti tecnici ed economici per la partecipazione alle procedure di affidamento	1	2	1	4	4,25						Semestrale (30/06 e 31/12)	report sugli affidamenti a fornitori non iscritti all'Albo Fornitori e indicazione del rapporto % sul totale affidamenti	RPCT
2G-P4	definizione dei criteri di aggiudicazione	1	2	1	4	4,00						Semestrale (30/06 e 31/12)	report sugli inviti/affidamenti al fornitore uscente, motivazione e indicazione del rapporto % su totale affidamenti	RPCT
2G-P5	valutazione delle offerte presentate	1	2	1	4	4,00						Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del nuovo Codice appalti	verifica dell'aggiornamento del Regolamento acquisti sottosoglia e della procedura operativa	RPCT
2G-P6	identificazione e valutazione di eventuali anomalie e verifica delle giustificazioni presentate dai partecipanti	1	2	1	4	4,00						Semestrale (30/06 e 31/12)	verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte del RUP, dei soggetti interni ed esterni per ciascuna procedura	RPCT
2G-P7	affidamento di lavori servizi e forniture con invito a negoziare a ditte già individuate alla stazione appaltante	1	2	1	4	5,75						Annuale	report procedure di gara suddivise per tipologia	RPCT
2G-P8	affidamento di lavori, servizi e forniture, senza indizione di gara o confronto tra ditte (affidamento diretto)	1	2	1	4	6,00						Annuale	report degli affidamenti diretti suddivisi per tipologia	RPCT
2G-P9	autorizzazione varianti nelle modalità, tempistiche o quantità di lavori, servizi o forniture, rispetto a quanto originariamente previsto	1	2	1	4	5,25								
2G-P10	autorizzazione a subappalti	1	2	1	4	5,25								
2G-P11	Affidamento di incarichi esterni	1	2	0	3	5,75						Annuale	report delle verifiche sulle autocertificazioni rese al momento dell'iscrizione all'Albo Fornitori e sul relativo esito come segue: A. almeno 10 a campione fra gli iscritti all'Albo servizi legali o all'Albo professionisti che si sono aggiudicati un affidamento inferiore ad euro 40.000 nel corso dell'anno; B. almeno 10 a campione fra i professionisti iscritti all'Albo servizi legali o all'Albo professionisti che non si sono aggiudicati affidamenti in corso d'anno;	RPCT

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																			
CODIFICA	PROCESSI INDIVIDUATI	SERVIZI COINVOLTI	PERSONALE COINVOLTO NELLA FASE DEL PROCESSO				MISURA DEL RISCHIO	RISCHI INDIVIDUATI	MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO		MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO						
			Dirigenti	Responsabili di servizio	Collaboratori	Totale			Obbligatorie	Specifiche			Tempistiche	Modalità	Responsabile				
4G-P1	Gestione delle entrate	Servizio AFC	0	1	2	3	3,75	accesso ai servizi e/o vendite di beni a condizioni non paritarie con la finalità di agevolare soggetti particolari traendone indebito vantaggio.	1. Divulgazione del Codice Etico e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità mediante la costante formazione 2. Applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto dei contenuti del PTPC e del MOG 3. trasparenza - assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione Pagamenti - IBAN e pagamenti informati e nella sottosezione Beni immobili e gestione patrimonio 4. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti	1. Protocollo per la gestione economico-finanziaria; 2. incassi prevalentemente con bonifico bancario o metodi di pagamento elettronici o informatici (modalità di pagamento in contanti residuale)	Procedura flussi informativi verso l'OdV	Responsabile AFC	Si rinvia ai Flussi informativi trasparenza	verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza come da specifico schema flussi riportato nella sezione trasparenza del PTPC	RPCT				
		Servizio SEA	0	1	2	3				1. chiarezza e trasparenza delle tariffe di accesso dei servizi pubblici erogati e dei corrispettivi dei servizi e dei beni offerti a privati; 2. incassi prevalentemente con bonifico bancario o metodi di pagamento elettronici o informatici (modalità di pagamento in contanti residuale)						Responsabile SEA	Annuale	verifica dell'adozione di tariffe di accesso ai servizi e della divulgazione	RPCT
		Servizi ecomuseali e IAT	0	1	2	3				Responsabile musei									
		Area Farmacie	0	1	11	12				Responsabile area farmaceutica									
		Servizio Officine	0	1	4	5				Responsabile officine									
4G-P2	Gestione delle spese	Servizio AFC	0	1	2	3	4,75	1. Liquidazione delle spese in assenza di controllo della regolarità delle fasi precedenti (ordine di acquisto, adempimento della prestazione alle condizioni pattuite); 2. Liquidazione delle spese in assenza della verifica dei presupposti di legge (tracciabilità dei pagamenti, regolarità contributiva, agenzia delle entrate riscossione)	1. Protocollo per la gestione economico-finanziaria; 2. Procedura operativa per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini	Procedura flussi informativi verso l'OdV	Responsabile AFC	Si rinvia ai Flussi informativi trasparenza	verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza come da specifico schema flussi riportato nella sezione trasparenza del PTPC	RPCT					
		Ufficio approvvigionamenti e appalti	0	1	3	4			1. Regolamento aziendale per l'acquisto di beni, servizi e l'esecuzione di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria 2. Procedura operativa per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini 3. verifica di regolarità fiscale e contributiva prima di ciascun pagamento 4. acquisizione di dichiarazione sostitutiva in merito al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti						Responsabile ufficio appalti e contratti	RPCT			
		Servizio AALLSS Servizio HR	1	2	0	3			1. definizione di un sistema di deleghe e funzioni distinte che consente il coinvolgimento di figure diverse per ciascuna fase del processo, dall'acquisizione/impegno della spesa, alla verifica della prestazione, alla liquidazione della spesa e relativo pagamento; 2. Procedura operativa per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini					Responsabile AALLSS Responsabile HR			RPCT		
4G-P3	Gestione del patrimonio	Servizio AALLSS	1	1	1	3	4,25	assegnazione dell'uso o vendita a terzi agevolando soggetti particolari.	1. trasparenza - assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione Beni immobili e gestione patrimonio e nella sezione Bandi di gara e contratti 4. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti	1. cessione di immobili a seguito di procedura ad evidenza pubblica; 2. autocertificazione da parte dei partecipanti del possesso dei requisiti generali e specifici, con obbligo di verifica da parte della società in caso di aggiudicazione;	Procedura flussi informativi verso l'OdV	Responsabile AALLSS	Annuale	1. verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni rese dai partecipanti alla procedura; 2. report con esito della verifica delle dichiarazioni degli aggiudicatari	RPCT				
													Si rinvia ai Flussi informativi trasparenza	acquisizione di dichiarazione sostitutiva in merito al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	RPCT				

INCARICHI E NOMINE - SERVIZIO AALLSS														
CODIFICA	PROCESSI INDIVIDUATI	PERSONALE COINVOLTO NELLA FASE DEL PROCESSO				MISURA DEL RISCHIO	RISCHI INDIVIDUATI	MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO		MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO		
		Dirigenti	Responsabili di servizio	Collaboratori	Totale			Obbligatorie	Specifiche			Tempistiche	Modalità	Responsabile
5G-P1	Nomina organo amministrativo	1	1	0	2	4,00	1. nomina di soggetti che si trovano in situazioni di inconfirbilità o di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; 2. nomina di amministratori che si trovano in situazioni di ineleggibilità o di incompatibilità ai sensi dell'articolo 2390 del Codice Civile; 3. nomina di amministratori in violazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 175/2016; 4. riconoscimento di compensi agli amministratori in violazione della vigente normativa in materia di limiti agli emolumenti ad amministratori pubblici (articolo 11, comma 6, D.Lgs. n. 175/2016).	1. Divulgazione del Codice Etico e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità mediante la costante formazione 2. Applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto dei contenuti del PTPC e del MOG 3. Trasparenza - assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle sottosezioni Organizzazione e Personale 4. rilascio di dichiarazioni circa l'assenza di cause di inconfirbilità e incompatibilità 5. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti 6. divieto di pantouflage		Procedura flussi informativi verso l'OdV	Responsabile AALLSS	Entro 30 giorni dalla nomina	verifica delle dichiarazioni rese in relazione all'assenza di cause di inconfirbilità e incompatibilità con particolare riguardo all'assenza di condanne penali	RPCT
5G-P2	Nomina direttore generale	0	2	0	2	4,17						Entro 3 mesi dalla nomina	verifica delle dichiarazioni rese in relazione alle parti correlate e potenziali situazioni di conflitto di interessi; verifica delle dichiarazioni rese in relazione al divieto di pantouflage	RPCT
												Si rinvia ai Flussi informativi trasparenza	verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza come da specifico schema flussi riportato nella sezione trasparenza del PTPC	RPCT

ATTIVITA' DI REVISIONE DI VEICOLI A MOTORE - SERVIZIO OFFICINE													
CODIFICA	PERSONALE COINVOLTO NELLA FASE DEL PROCESSO				MISURA DEL RISCHIO	RISCHI INDIVIDUATI	MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO		MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO		
	Dirigenti	Responsabili di servizio	Collaboratori	Totale			Obbligatorie	Specifiche			Tempistiche	Modalità	Responsabile
1S	0	1	2	3	3,33	abuso del potere del proprio incarico a vantaggio di interessi privati propri e di terza	1.. Divulgazione del Codice Etico e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità mediante la costante formazione 2. Applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto dei contenuti del PTPC e del MOG 3. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti	1. utilizzo di apposita strumentazione, periodicamente tarata dal produttore, per la rilevazione dei requisiti necessari all'ottenimento della revisione dei veicoli a motore e trasmissione dei risultati dei controlli eseguiti alla Motorizzazione Civile tramite collegamento al CED di Roma; 2. conservazione per dieci anni dei report con gli esiti della revisione generati dalla strumentazione di controllo; 3. ispezioni a sorpresa da parte di tecnici della Motorizzazione Civile sulla permanenza dei requisiti per l'esercizio dell'attività da parte della società e controllo della rispondenza ai protocolli interni della stessa Motorizzazione Civile dell'operato del personale addetto alle revisioni oltre che verifiche fiscali a campione	Procedura flussi informativi verso l'OdV	Tecnico addetto alle revisioni	Annuale	report delle ispezioni della Motorizzazione Civile	RPCT

INCASSO DI DANARO CONTANTE DA PRIVATI FRUITORI DI BENI E SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETA'																
CODIFICA	PROCESSI INDIVIDUATI	SERVZI COINVOLTI	PERSONALE COINVOLTO NELLA FASE DEL PROCESSO				MISURA DEL RISCHIO	RISCHI INDIVIDUATI	MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO		MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE		MONITORAGGIO		
			Dirigenti	Responsabili di servizio	Collaboratori	Totale			Obbligatorie	Specifiche				Tempistiche	Modalità	Responsabile
2S	1. gestione biglietteria musei 2. gestione biglietteria pista di pattinaggio 3. incassi farmacie 4. incassi officina 5. acquisti di modesta entità	Servizio AFC Servizio musei Servizio officina Area Farmacie Servizio comunicazione	0	4	16	20	7,67	commissione reato di peculato	1. Divulgazione del Codice Etico e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità mediante la costante formazione 2. Applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto dei contenuti del PTPC e del MOG 3. procedura whistleblowing e tutela dei soggetti segnalanti	1. Protocollo per la gestione economico-finanziaria; 2. Implementazione dei metodi di pagamento elettronico e informatico	Procedura flussi informativi verso l'OdV	Responsabile AFC Responsabile Musei Addetto amministrazione Officine Tecnico revisioni Farmacisti Responsabile Comunicazione		Tempestivo	obbligo di segnalazioni al RPCTI di qualsiasi anomalia riscontrata	Responsabili/Addetti coinvolti