
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

TRIENNIO 2026-2028

Il presente elaborato rappresenta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione del triennio 2026 – 2028. Viene redatto ed aggiornato su proposta del R.P.C.T. ed approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 390 del 12.02.2026.

Revisionato su proposta del R.C.P.T. dall'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 2331/2001 con Provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 328 del 07.10.2020.

INDICE

1.1	PROFILO ISTITUZIONALE, ASSETTO SOCIETARIO E ATTIVITÀ DELLA MOLFETTA MULTISERVIZI S.R.L.....	4
1.2	INQUADRAMENTO GENERALE DEL PTPCT E RACCORDO CON IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE.....	5
1.3	CONTESTO NORMATIVO DEL PIANO	7
1.4	LA CORRUZIONE: DEFINIZIONE, MANIFESTAZIONI E STRATEGIE DI PREVENZIONE NEL PTPCT.....	8
1.5	IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA MOLFETTA MULTISERVIZI.....	10
1.6	IL PROCESSO DI MAPPATURA DEL RISCHIO: UNO STRUMENTO STRATEGICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
1.7	STRUTTURA DEL PTPCT.....	15
2	PRIMA PARTE – PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	16
2.1	STRATEGIE INTEGRATE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL MODELLO 231: ANALISI, PERSONALIZZAZIONE E MONITORAGGIO	16
2.2	OBIETTIVI STRATEGICI: RAFFORZARE LA FORMAZIONE E PROMUOVERE LA TRASPARENZA	18
2.3	RUOLO E RESPONSABILITÀ DEGLI ATTORI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	19
2.4	IL RUOLO CRUCIALE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI: ANAC E CORTE DEI CONTI NELLA TUTELA DI TRASPARENZA E LEGALITÀ.....	20
3	SECONDA PARTE - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT: STRUMENTI E APPROCCI OPERATIVI	21
3.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO: STRUMENTI E STRATEGIE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI	21
3.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: STRUMENTI E STRATEGIE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE NELLA MULTISERVIZI	23
3.3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE AREE CRITICHE	27
3.4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO: STRATEGIE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE	34
3.5	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	35
3.6	CAUSE OSTATIVE AGLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE	41
3.7	GESTIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	45
3.8	GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO: MISURE PREVENTIVE E APPLICAZIONI NORMATIVE	47
3.9	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE	48
3.10	ROTAZIONE DEL PERSONALE	49
3.11	MISURE AGGIUNTIVE	51
3.12	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO: DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE, VALORI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	52
3.13	IL RUOLO DEL CODICE DISCIPLINARE NELLA PROMOZIONE DELL'ETICA E DELL'INTEGRITÀ AZIENDALE	55
3.14	IL REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE.....	57
3.15	REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING: TUTELA DEI SEGNALENTI E NUOVE PROCEDURE DI SEGNALAZIONE	58
3.16	REGOLAMENTO SULLA PRIVACY: TRASPARENZA, SICUREZZA E CONFORMITÀ AL GDPR.....	60
3.17	CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE.....	62

3.18	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D. LGS. N. 36/2023)	63
3.19	STRUMENTI DIGITALI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: UN PRESIDIO DI TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ	64
3.20	GESTIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI: MONITORAGGIO E TRASPARENZA	65
3.21	MISURE SPECIFICHE DEL RISCHIO	66
3.22	AREA A RISCHIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	68
3.22.1	PROCESSO DI ELABORAZIONE PAGHE	68
3.22.2	PROCESSO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	69
3.22.3	PROGRESSIONI	71
3.22.4	PREMIO DI PRODUTTIVITA'	72
3.22.5	SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI	73
3.22.6	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	74
3.23	AREA A RISCHIO: UFFICIO AMMINISTRATIVO	76
3.23.1	GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO INFORMATICO	76
3.23.2	GESTIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELLE ASSEMBLEE	77
3.23.3	ARCHIVIAZIONE DELIBERAZIONI CONSILIARI E ASSEMBLEARI	78
3.23.4	GESTIONE RAPPORTI CON ENTE COMMITTENTE	79
3.23.5	GESTIONE RAPPORTI CON SOCIO E COLLEGIO SINDACALE	81
3.23.6	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE COMPAGNIE ASSICURATIVE	82
3.23.7	GESTIONE DEL CONTENZIOSO E ACCORDI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	84
3.23.8	GESTIONE OMAGGI, LIBERALITÀ, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI	85
3.24	AREA A RISCHIO: SISTEMI INFORMATICI	87
3.24.1	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	87
3.24.2	GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	88
3.24.3	GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE	90
3.25	AREA A RISCHIO: INCARICHI E NOMINE CONSULENTI ESTERNI	91
3.25.1	INDIVIDUAZIONE DEI PROFESSIONISTI	91
3.26	AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	93
3.26.1	DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	93
3.26.2	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	94
3.26.3	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	95
3.26.4	AFFIDAMENTI DIRETTI	96
3.26.5	PROCEDURE NEGOZiate	98
3.26.6	REVOCA DEL BANDO	99
3.26.7	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	100
3.26.8	FORMAZIONE ALBO DEI FORNITORI AZIENDALI	102
3.26.9	PROROGA CONTRATTI IN SCADENZA	103
3.27	AREA A RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	104
3.27.1	REGISTRAZIONE FATTURE	104
3.27.2	LIQUIDAZIONE FATTURE	105
3.27.3	GESTIONE CONTI CORRENTI, CASSA AZIENDALE E CARTA BANCOMAT	107
3.27.4	CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE	108
3.28	AREA A RISCHIO: SERVIZI ISITUZIONALI AFFIDATI ALLA MOLFETTA MULTISERVIZI S.R.L.	109
3.28.1	GESTIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI	109

3.28.2	UTILIZZO ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO	111
3.28.3	CONTABILIZZAZIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE	112
3.29	AREA A RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.....	113
3.29.1	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO	113
3.30	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	115
3.31	ATTIVITA' DI VERIFICA	117
3.32	FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE ANTICORRUZIONE: UN IMPEGNO CONDIVISO PER L'EFFICACIA DEL PIANO	126
3.33	PROCEDURA DI TRASMISSIONE DEL PIANO TRIENNALE: DESTINATARI E OBBLIGHI	127
4	TERZA PARTE – TRASPARENZA	128
4.1	IL RUOLO CENTRALE DELLA TRASPARENZA NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI	128
4.2	FONTI NORMATIVE	129
4.3	ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI.....	130
4.3.1	GESTIONE E ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO OBBLIGATORIO: PRINCIPI, PROCEDURE E RISULTATI..	131
4.3.2	PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E LA TUTELA DEGLI INTERESSI	132
4.4	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 36/2023 E S.M.I.....	134

1.1 PROFILO ISTITUZIONALE, ASSETTO SOCIETARIO E ATTIVITÀ DELLA MOLFETTA MULTISERVIZI S.R.L.

La Molfetta Multiservizi S.r.l., con sede legale in via Martiri di Via Fani – Palazzo Comunale e sede operativa nella zona artigianale, rappresenta una realtà "in house providing" partecipata dal Comune di Molfetta al 100%.

Il Comune ha delegato alla società la gestione di diversi servizi pubblici, principalmente di natura manutentiva. Nello specifico, Multiservizi svolge le seguenti attività:

- Pulizia di edifici comunali, uffici e impianti sportivi;
- Manutenzione di aree verdi, giardini e parchi destinati al pubblico cittadino;
- Manutenzione di marciapiedi e strade;
- Manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Gestione del rifugio sanitario per cani randagi e del bacino di stabulazione;
- Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti interni degli edifici comunali;
- Gestione eventi culturali.

La società svolge la propria attività nel rispetto degli indirizzi strategici e operativi definiti nel Piano Industriale, che costituisce il principale strumento di programmazione e pianificazione a medio-lungo termine. In tale ambito, il Piano prevede espressamente l'affidamento dei servizi sopra descritti attraverso specifici contratti riferiti al periodo 2024–2028, assicurando così continuità operativa, coerenza gestionale e sostenibilità economico-finanziaria delle attività programmate.

L'operatività della società risulta pertanto pienamente allineata alle previsioni del Piano Industriale, che orienta le scelte organizzative e contrattuali nel rispetto degli obiettivi strategici prefissati e delle esigenze di efficienza, efficacia e conformità normativa.

Quasi l'intero fatturato della società (99,98%) deriva dalle transazioni con il Comune di Molfetta, il quale esercita un "controllo analogo". A causa di questa particolare configurazione del rapporto di controllo con l'Amministrazione Comunale, la società è soggetta agli stessi rischi contemplati dalla normativa anticorruzione del 2012, relativa all'amministrazione controllante.

1.2 INQUADRAMENTO GENERALE DEL PTPCT E RACCORDO CON IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il 2026 - 2028 rappresenta il documento cardine attraverso il quale vengono sistematizzati e coordinati tutti gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo. Esso fornisce una rappresentazione organica e aggiornata dello stato di attuazione delle misure di prevenzione alla data del 31 dicembre 2025, costituendo un riferimento essenziale per la programmazione delle attività future.

Tale attività si colloca in stretta connessione con l'evoluzione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il cui costante adeguamento risulta imprescindibile per garantire l'efficacia delle misure adottate e la loro capacità di rispondere in modo puntuale alle nuove criticità e ai rischi emergenti. Il PNA si configura, infatti, come uno strumento strategico di primaria importanza per le amministrazioni pubbliche e per le società a partecipazione pubblica, in quanto orienta la definizione e l'attuazione delle politiche di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

L'aggiornamento del PNA trova fondamento in una pluralità di esigenze, tra cui:

- **Allineamento alle evoluzioni normative**

Il quadro legislativo in materia di prevenzione della corruzione è soggetto a continui interventi di modifica e integrazione. L'adeguamento del PNA consente di recepire tempestivamente tali innovazioni, assicurando la piena conformità alle disposizioni vigenti e l'introduzione di strumenti sempre più efficaci;

- **Verifica dell'efficacia delle misure adottate**

L'analisi dei risultati conseguiti attraverso l'attuazione delle misure previste nei precedenti piani permette di individuare eventuali criticità e aree di miglioramento, favorendo una revisione mirata delle strategie di prevenzione;

- **Adeguamento ai cambiamenti organizzativi e operativi**

Le modifiche intervenute nell'assetto organizzativo, nei processi interni o nelle modalità operative delle società a partecipazione pubblica richiedono un aggiornamento delle politiche anticorruzione, al fine di garantirne la coerenza e l'effettiva applicabilità;

- **Valorizzazione degli esiti delle attività di controllo**

Le risultanze di audit, verifiche e controlli interni costituiscono un'importante fonte informativa per individuare nuove aree di rischio o rafforzare i presidi esistenti. L'aggiornamento del PNA consente di integrare tali evidenze in un'ottica di miglioramento continuo;

- **Attenzione all'evoluzione del contesto socio-economico**

I mutamenti del contesto economico e sociale possono incidere significativamente sull'esposizione al rischio corruttivo. L'adeguamento del PNA permette di affrontare scenari emergenti e nuove forme di rischio con un approccio proattivo e dinamico;

- **Coinvolgimento degli stakeholder**

Il processo di aggiornamento offre l'opportunità di promuovere il dialogo e la partecipazione di stakeholder interni ed esterni, quali cittadini, operatori economici e rappresentanti della società civile, favorendo una maggiore condivisione degli obiettivi e delle soluzioni adottate.

In conclusione, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2026 si configura come un processo essenziale e continuativo, volto a preservare e rafforzare l'efficacia delle politiche di prevenzione e contrasto alla corruzione. Attraverso un costante adeguamento alle evoluzioni normative, organizzative e contestuali, il PNA si conferma uno strumento centrale per la promozione dei principi di legalità, trasparenza e integrità nell'azione amministrativa.

1.3 CONTESTO NORMATIVO DEL PIANO

Il Piano tiene debitamente conto dell'evoluzione normativa ed amministrativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, integrandosi con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e con il sistema di programmazione della società.

Esso si fonda in particolare sui seguenti riferimenti normativi:

- **Legge n. 190/2012**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **Decreto Legislativo n. 235/2012**, concernente incandidabilità e decadenza da cariche pubbliche;
- **Decreto Legislativo n. 33/2013**, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, in materia di trasparenza amministrativa;
- **Decreto Legislativo n. 39/2013**, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- **D.P.R. n. 62/2013**, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Decreto Legislativo n. 175/2016**, Testo unico sulle società a partecipazione pubblica;
- **Decreto Legislativo n. 50/2016**, e successivamente Decreto Legislativo n. 36/2023, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici;
- **Legge n. 69/2015** e **Legge n. 3/2019**, recanti disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione;
- **Legge n. 179/2017** e **Decreto Legislativo n. 24/2023**, in materia di tutela del whistleblower;
- **D.L. n. 80/2021**, convertito in **L. 113/2021**, e **D.P.R. n. 81/2022**, relativi al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- **Legge n. 241/1990**, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e **D.Lgs. 196/2003**, in materia di protezione dei dati personali;
- **Delibera ANAC n. 72/2013**, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Delibera ANAC n. 12/2015**, di aggiornamento al PNA;
- **Delibera ANAC n. 1074/2018** e **n. 1064/2019**, di aggiornamento del PNA;

- **Delibera ANAC n. 7/2023**, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- **Delibera ANAC n. 177/2020**, recante Linee guida sui Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- **Delibera ANAC n. 1310/2016**, recante prime indicazioni sull'attuazione del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

1.4 LA CORRUZIONE: DEFINIZIONE, MANIFESTAZIONI E STRATEGIE DI PREVENZIONE NEL PTPCT

La corruzione rappresenta un fenomeno articolato e multifattoriale, che ricomprende un'ampia gamma di condotte illecite, sia commissive sia omissive, aventi rilevanza penale. Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, le ipotesi di corruzione propria e impropria, la concussione – intesa come induzione indebita a dare o promettere utilità – nonché ulteriori comportamenti in contrasto con il Codice Etico e di Comportamento o con altre disposizioni normative e disciplinari. Affinché tali condotte possano qualificarsi come corruttive, è necessario che esse determinino un danno economico per la società o un pregiudizio alla sua immagine e reputazione, oltre a configurarsi come violazioni di norme giuridicamente rilevanti.

Il fenomeno corruttivo può manifestarsi in contesti e ambiti funzionali differenti, quali quello politico-legislativo, giudiziario o amministrativo. Tali distinzioni hanno principalmente una funzione descrittiva, volta a individuare il contesto in cui la condotta si realizza, senza tuttavia dar luogo a categorie autonome di corruzione. Espressioni come “corruzione politica” o “corruzione amministrativa” consentono di circoscrivere l'area di riferimento, pur mantenendo invariata la natura unitaria del fenomeno.

La Legge n. 190/2012 non interviene ridefinendo il concetto di corruzione in senso stretto, ma introduce un sistema strutturato e organico di misure di prevenzione. Tali misure sono orientate a incidere su comportamenti individuali, assetti organizzativi, procedure operative e fattori di contesto che possono favorire il verificarsi di condotte corruttive o di situazioni di cattiva

amministrazione. In questa prospettiva, la nozione di corruzione si estende fino a ricomprendere fenomeni quali inefficienze operative, disfunzioni organizzative e carenze gestionali, in quanto elementi in grado di incrementare il livello di rischio.

Anche criticità di natura organizzativa, come atteggiamenti ostruzionistici, scarsa collaborazione, isolamento funzionale o altre dinamiche disfunzionali, possono essere ricondotte nell'alveo della corruzione, poiché compromettono il corretto funzionamento delle strutture amministrative. Di conseguenza, la prevenzione della corruzione assume una valenza più ampia, configurandosi come una leva strategica per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Essa non si limita al contrasto delle condotte illecite, ma mira a rafforzare l'efficienza operativa e finanziaria, la qualità dei servizi offerti e la capacità di governo dell'organizzazione.

In tale quadro, l'articolo 1, comma 36, della Legge n. 190/2012 attribuisce agli obblighi di pubblicazione un ruolo centrale, qualificandoli come livelli essenziali delle prestazioni richieste alle amministrazioni. Tali obblighi costituiscono uno strumento fondamentale per prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, promuovere la trasparenza e consolidare il sistema di prevenzione della corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) si fonda, pertanto, su un approccio ampio e integrato alla prevenzione, che si traduce in un insieme coordinato di interventi finalizzati a rendere sempre più complessa la realizzazione di comportamenti illeciti. Il Piano rappresenta l'evoluzione delle strategie già in essere, assicurando continuità con le misure precedentemente adottate e introducendo, al contempo, azioni di miglioramento mirate al rafforzamento dei presidi di controllo. In tale ottica, il PTPCT si configura come uno strumento dinamico e sistemico a supporto della trasparenza, dell'integrità e della legalità dell'azione organizzativa.

1.5 IL RUOLO E LE RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA MOLFETTA MULTISERVIZI

In ottemperanza alle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Molfetta Multiservizi ha individuato, con delibera n. 111 del 25.01.2018, il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione nel Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), considerato organo di indirizzo politico-amministrativo. Tale incarico è stato assegnato alla dott.ssa Antonella del Rosso, precedentemente Responsabile dell'ufficio Amministrativo, la quale, dotata delle necessarie qualità morali e di integrità, gode di autonomia decisionale e ha approfondita conoscenza della struttura amministrativa della società. L'organo di indirizzo si impegna a introdurre eventuali modifiche organizzative al fine di garantire al Responsabile la piena autonomia ed effettività nell'incarico.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in conformità all'art. 1 comma 8, comma 10 e comma 14 della Legge n. 190/2012, è soggetta anche all'art. 1 comma 12 della stessa legge. Le sue principali responsabilità includono:

- Elaborare la proposta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e gli aggiornamenti successivi, da condividere con l'Organismo di vigilanza e approvare mediante il Consiglio di Amministrazione (art. 1 co. 8);
- Disporre la trasmissione al Socio Unico Comune di Molfetta e la pubblicazione sul sito istituzionale delle proposte di Piano e dei relativi aggiornamenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sottosezione "Altri Contenuti/Anticorruzione e Trasparenza";
- Collaborare con l'Organismo di vigilanza per la formazione/informazione dei dipendenti, soprattutto in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8);
- Verificare, insieme all'Organismo di vigilanza, l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1 co. 10 lett. a);
- Segnalare al C.d.A. eventuali disfunzioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- Indicare agli uffici competenti per l'azione disciplinare i dipendenti che non hanno adottato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Redigere la Relazione Annuale con i risultati dell'attività svolta;
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnalare le violazioni ad ANAC;
- Ricevere e gestire le segnalazioni dei dipendenti relative a condotte illecite, con possibilità di avviare attività di verifica e analisi;
- Proporre modifiche al Piano in caso di rilevanti violazioni o cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a);
- Verificare (ove possibile) l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio elevato di reati di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b).

Compete al Consiglio di Amministrazione definire gli obiettivi strategici anticorruzione e stabilire un sistema integrato di controlli sulle misure, facilitando le attività formative del personale (art. 1 co. 8 L. 190/2012). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) assume la responsabilità per l'applicazione di tali misure. Date le delicate mansioni, il RPCT gode di autonomia e indipendenza nella definizione della politica anticorruzione, con risorse strumentali e personale dipendente per garantire adeguati percorsi formativi. Inoltre, al RPCT è attribuito il ruolo di "gestore" delle segnalazioni sospette, rafforzando così la coerenza tra la figura del Responsabile anticorruzione e il gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette nelle pubbliche amministrazioni.

1.6 IL PROCESSO DI MAPPATURA DEL RISCHIO: UNO STRUMENTO STRATEGICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La mappatura del rischio rappresenta una componente essenziale nell'ambito del Piano di Prevenzione della Corruzione. Si tratta di un processo strutturato finalizzato all'identificazione,

analisi e documentazione dei rischi potenziali legati a fenomeni corruttivi all'interno di un'organizzazione. Questo strumento consente di ottenere una panoramica chiara e dettagliata delle aree più vulnerabili, agevolando l'adozione di misure preventive specifiche e mirate per mitigare i rischi individuati.

Nel Piano Triennale 2026-2028 si tiene conto della mappatura del rischio già adottata nel Piano triennale precedente. Anche in questo Piano si è adottato un approccio partecipativo che coinvolge i responsabili dei diversi settori dell'organizzazione. Questi referenti possono apportare un contributo strategico ampliando il controllo su processi e soggetti a rischio. Inoltre, il processo di mappatura è stato esteso alla partecipazione degli stakeholder esterni, promuovendo così un confronto più ampio e diversificato.

Nel mese di dicembre, i responsabili di settore sono stati, pertanto, invitati a fornire una valutazione sui rischi connessi ai processi di loro competenza, proponendo misure di prevenzione concrete. Parallelamente, gli stakeholder esterni hanno avuto l'opportunità di partecipare attraverso un avviso pubblico pubblicato nella sezione dedicata del sito istituzionale. Questo approccio collaborativo punta a rafforzare la capacità dell'organizzazione di identificare e gestire efficacemente i rischi di corruzione.

Si rileva tuttavia, con evidente rammarico, che non è pervenuto alcun contributo né da parte del personale interno, né da parte degli stakeholder esterni. Tale assenza di riscontri e di partecipazione appare particolarmente significativa, soprattutto alla luce dell'importanza del coinvolgimento attivo di tutti i soggetti interessati nei processi di miglioramento continuo, di prevenzione dei rischi e di rafforzamento della trasparenza. La mancata ricezione di osservazioni, proposte o segnalazioni limita, infatti, le opportunità di arricchimento del sistema adottato e riduce le possibilità di intercettare tempestivamente eventuali criticità o ambiti di intervento migliorabili.

La mappatura delle aree di rischio è fondamentale per garantire una gestione efficace del rischio corruttivo, seguendo un ciclo che comprende approvazione, attuazione e revisione delle misure adottate, in conformità con le normative e le linee guida nazionali e internazionali.

Il sistema di gestione del rischio di corruzione, integrato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), si basa su quattro "macro fasi" ispirate ai principi del risk management e alle metodologie del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

- **Analisi del contesto interno ed esterno:**

Contesto interno: comprende la struttura organizzativa, le procedure operative, i processi decisionali, il livello di consapevolezza del personale e la cultura etica interna. L'analisi di questi elementi consente di evidenziare eventuali debolezze che potrebbero essere sfruttate a fini corruttivi;

Contesto esterno: si focalizza su fattori come il quadro normativo, le relazioni con i fornitori e gli stakeholder, le dinamiche del settore di riferimento e le condizioni socio-economiche che possono incentivare comportamenti illeciti. La raccolta di informazioni dettagliate su questi due livelli permette di delineare un quadro complessivo in cui si inseriscono i rischi specifici.

- **Valutazione del rischio**

La fase di valutazione è il cuore del processo di gestione del rischio, articolandosi in tre sotto-fasi principali:

Identificazione del rischio: si procede all'individuazione dei potenziali rischi di corruzione, analizzando tutti i processi e le attività dell'organizzazione, con un focus particolare sulle aree più esposte, come la gestione degli appalti e la gestione delle risorse economiche;

Analisi del rischio: i rischi identificati vengono analizzati in dettaglio per comprendere le loro cause, i possibili effetti e le modalità con cui si potrebbero manifestare. Questa analisi si basa su criteri come probabilità, gravità delle conseguenze e rilevanza per l'organizzazione;

Ponderazione del rischio: i rischi vengono classificati in base alla loro priorità, considerando la combinazione di probabilità e impatto. Ciò consente di identificare i rischi più significativi, che richiedono interventi immediati e mirati.

- **Trattamento del rischio**

Il trattamento rappresenta la fase operativa, in cui vengono progettate e attuate misure concrete per ridurre o eliminare i rischi individuati.

Identificazione delle misure preventive: vengono definite azioni specifiche volte a prevenire comportamenti illeciti. Queste misure possono includere la revisione delle procedure operative, la formazione del personale, l'implementazione di controlli interni più rigorosi e l'introduzione di sistemi di monitoraggio automatizzati;

Programmazione degli interventi: le misure preventive sono integrate in un piano d'azione dettagliato, con tempistiche definite, responsabilità assegnate e risorse allocate;

Esecuzione delle misure: viene garantita la corretta implementazione delle azioni previste, monitorando costantemente il loro avanzamento.

- **Monitoraggio, riesame e adeguamento**

La fase finale è cruciale per verificare l'efficacia del sistema di gestione del rischio e apportare eventuali modifiche.

Monitoraggio: consiste nel controllo continuo delle misure adottate per valutare se stanno raggiungendo gli obiettivi prefissati. Questo include la raccolta di feedback dai responsabili e dagli stakeholder esterni;

Riesame: in caso di cambiamenti significativi nel contesto operativo o normativo, si procede a una revisione delle misure adottate per assicurare che siano ancora pertinenti ed efficaci;

Adeguamento: le misure ritenute insufficienti o non più adeguate vengono modificate o sostituite. Questo processo ciclico garantisce che il sistema di prevenzione rimanga sempre aggiornato e in linea con le nuove sfide e priorità dell'organizzazione.

Questa articolazione in quattro fasi permette di affrontare il rischio di corruzione in modo sistematico, garantendo un approccio proattivo e adattabile.

1.7 STRUTTURA DEL PTPCT

Il PTPCT 2026-2028 è costituito da tre parti:

PRIMA PARTE: Il Piano di prevenzione del rischio	La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione. Include l'individuazione di: - principi del processo di gestione del rischio - obiettivi strategici - soggetti che concorrono alla elaborazione e attuazione del processo di gestione del rischio
SECONDA PARTE Il sistema di gestione del rischio-risk management	ANALISI DEL RISCHIO - analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio - analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi VALUTAZIONE DEL RISCHIO - identificazione del rischio - analisi delle cause del rischio - ponderazione del rischio TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure di prevenzione generali - misure di prevenzione ulteriori MONITORAGGIO - verifica attuazione misure - valutazione e controllo dell'efficacia del PTPCT

TERZA PARTE	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
La trasparenza	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la comunicazione a tutti i Responsabili di ufficio/servizio e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure.

2 PRIMA PARTE – PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

2.1 STRATEGIE INTEGRATE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL MODELLO 231: ANALISI, PERSONALIZZAZIONE E MONITORAGGIO

Le misure di prevenzione della corruzione integrate nel Modello 231 sono elaborate e implementate seguendo un approccio strutturato, allineato alle migliori pratiche nazionali e internazionali in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Queste misure si basano su un quadro normativo di riferimento che comprende standard riconosciuti a livello globale e disposizioni legislative nazionali, con l'obiettivo di assicurare un controllo efficace e la riduzione dei rischi associati a condotte illecite.

La progettazione di tali misure è incentrata su un processo metodico che prevede tre fasi principali:

- **Identificazione dei Rischi:** Attraverso un'analisi dettagliata dei processi aziendali, si individuano le aree operative e funzionali potenzialmente esposte al rischio di corruzione. Questa fase include la mappatura delle attività a rischio e la comprensione dei contesti in cui potrebbero verificarsi violazioni;
- **Valutazione e Classificazione dei Rischi:** Una volta identificati, i rischi vengono valutati in base alla probabilità di accadimento e alla gravità delle possibili conseguenze. Questo step consente di assegnare priorità agli interventi in base al livello di criticità rilevato;
- **Monitoraggio e Aggiornamento:** Le misure preventive vengono sottoposte a un monitoraggio continuo per valutarne l'efficacia e adeguarle ai cambiamenti normativi, organizzativi o di contesto. Questo approccio dinamico assicura una capacità di risposta tempestiva e adeguata ai nuovi scenari di rischio.

Le misure preventive, personalizzate in base alle peculiarità dell'organizzazione, includono interventi mirati come la formazione specifica del personale su tematiche anticorruzione, l'adozione di procedure interne trasparenti, il rafforzamento dei controlli interni e l'introduzione di strumenti di segnalazione anonima per potenziare il sistema di whistleblowing.

Questo modello di gestione integrata permette di focalizzare le risorse su aree strategiche, garantendo interventi efficaci e orientati alla mitigazione dei rischi. In tal modo, il Modello 231 non solo favorisce il rispetto delle normative vigenti, ma contribuisce anche a promuovere una cultura aziendale improntata all'integrità, alla trasparenza e alla legalità.

In tal modo si adotta una strategia preventiva solida, flessibile e in grado di rispondere proattivamente alle sfide poste dai fenomeni corruttivi, proteggendo la società e rafforzandone la reputazione.

2.2 OBIETTIVI STRATEGICI: RAFFORZARE LA FORMAZIONE E PROMUOVERE LA TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione definisce procedure dettagliate per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente sensibili. All'interno di questo contesto, la Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha individuato una serie di obiettivi strategici volti a rafforzare le misure anticorruzione e promuovere una governance etica e trasparente.

Gli obiettivi strategici proposti includono:

- **Potenziamento del sistema integrativo dei controlli sulle misure anticorruzione:** Questo obiettivo mira a rafforzare i controlli interni, con particolare attenzione alle Linee Guida del Comune di Molfetta relative all'anticorruzione e alla trasparenza. La società ha, nel corso del tempo, intensificato l'azione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) per garantire un monitoraggio efficace delle attività anticorruzione, riducendo le eventuali vulnerabilità organizzative;
- **Potenziamento delle attività formative e di sensibilizzazione del personale:** Si prevede l'espansione delle iniziative formative e di sensibilizzazione per il personale, concentrandosi su temi cruciali come il nuovo Codice Etico e di Comportamento (aggiornato nel mese di novembre 2025), e la nuova parte speciale della prevenzione dei reati ambientali (parte speciale G del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)).

In sintesi, gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione puntano a potenziare i controlli interni e a promuovere una formazione continua del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro trasparente e responsabile, dove le pratiche di buona amministrazione siano una costante priorità.

2.3 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEGLI ATTORI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione degli attori all'interno del sistema di gestione del rischio di corruzione segue un processo strutturato, conforme alle linee guida dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA). Gli attori coinvolti ricoprono ruoli specifici e interagiscono in un quadro integrato per garantire l'efficacia delle misure anticorruzione. Vediamoli nel dettaglio:

- **Consiglio di Amministrazione** - Organo di indirizzo politico: È responsabile della definizione degli obiettivi strategici e dell'approvazione del Piano elaborato dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e i Responsabili di Settore. Si assicura che le decisioni siano in linea con gli obiettivi di trasparenza e legalità;
- **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)**: Ha il compito di redigere il piano e i suoi aggiornamenti periodici, nonché di supervisionare l'attuazione delle misure anticorruzione. Coordina i Responsabili di Settore nell'implementazione delle disposizioni previste dalla normativa e favorisce la comunicazione dei flussi informativi verso l'O.d.V., la governance e i dipendenti;
- **O.d.V. (Organismo di Vigilanza)**: Effettua il monitoraggio della coerenza del Piano Triennale con il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), i codici e i regolamenti aziendali. Promuove la gestione dei flussi informativi e acquisisce segnalazioni relative alla conformità delle attività alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, proponendo azioni correttive quando necessario;
- **Comune di Molfetta (socio unico)**: Esercita un controllo analogo sull'amministrazione della società, emana Linee Guida in materia di anticorruzione e trasparenza, garantendo così l'allineamento alle normative e alle migliori pratiche comunali;
- **Responsabili di Settore**: Sorvegliano l'applicazione del piano e della legislazione interna, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento. Collaborano alla

gestione del rischio, contribuendo con suggerimenti e proposte per migliorare le attività di prevenzione;

- **Dipendenti, fornitori e collaboratori esterni:** Sono soggetti alle disposizioni del Piano e, se richiesto, partecipano alla gestione del rischio di corruzione, segnalando comportamenti sospetti o irregolarità;
- **Stakeholders esterni:** Offrono osservazioni e suggerimenti, svolgendo un ruolo attivo nel controllo democratico delle misure anticorruzione, contribuendo a una maggiore trasparenza e responsabilità.

2.4 IL RUOLO CRUCIALE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI: ANAC E CORTE DEI CONTI NELLA TUTELA DI TRASPARENZA E LEGALITÀ

Gli organi di controllo esterni, costituiti da soggetti istituzionali, svolgono un ruolo cruciale nell'assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità nelle attività delle pubbliche amministrazioni e delle società coinvolte. Di seguito, si fornisce un approfondimento sulle funzioni e i compiti specifici di ciascun organo:

1. **ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione):**

- Esercita vigilanza e controllo sull'applicazione effettiva ed efficace delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni, garantendo il rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa;
- Collabora con organismi stranieri e organizzazioni regionali ed internazionali per promuovere pratiche anticorruzione;
- Approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), analizzando le cause e i fattori della corruzione e definendo interventi per prevenirla e contrastarla;

- Esprime pareri facoltativi in merito alla conformità degli atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti di lavoro pubblico;
- Presenta annualmente una relazione al Parlamento sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

2. Corte dei Conti:

- Svolge funzioni di controllo e giurisdizionali legate alla responsabilità amministrativa derivante da fatti illeciti, con particolare attenzione ai danni causati con dolo o colpa grave.

3 SECONDA PARTE - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT: STRUMENTI E APPROCCI OPERATIVI

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO: STRUMENTI E STRATEGIE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI

L'analisi del contesto esterno riveste un'importanza fondamentale per comprendere l'ambiente operativo della Multiservizi, evidenziando come le caratteristiche del territorio e le interazioni con soggetti esterni, possano favorire l'emergere di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione. Questo processo analitico si concentra sia sulle dinamiche territoriali che sui rapporti con gli attori esterni che influenzano direttamente o indirettamente le attività aziendali, con particolare riguardo alla rete di relazioni che coinvolge la struttura.

Per garantire un'analisi accurata e completa, è necessario adottare un approccio metodologico strutturato e basarsi sulle fonti più autorevoli disponibili. Tale analisi consente di individuare i rischi specifici e di progettare strategie di prevenzione mirate. Gli elementi essenziali da considerare includono:

- **Caratteristiche del territorio:**

Valutare il contesto socio-economico, culturale e geografico del territorio in cui opera la Multiservizi. Questo comprende lo studio delle dinamiche locali, la presenza di fenomeni corruttivi endemici e il livello di trasparenza delle istituzioni locali. La comprensione del territorio aiuta a identificare vulnerabilità ambientali che potrebbero incidere sulle attività dell'organizzazione;

- **Relazioni con attori esterni:**

Analizzare i rapporti con partner commerciali, fornitori, istituzioni pubbliche e altre entità esterne. La mappatura di queste interazioni permette di individuare punti critici, come potenziali conflitti di interesse o aree di influenza indebita, e di sviluppare contromisure efficaci;

- **Dinamiche interne:**

Studiare la struttura organizzativa interna, compresi i meccanismi di responsabilità, i processi decisionali e le relazioni tra i dipendenti. Questo aiuta a identificare eventuali squilibri di potere o situazioni che potrebbero facilitare comportamenti illeciti all'interno dell'organizzazione.

L'obiettivo principale di questa analisi è individuare e mitigare le minacce e le vulnerabilità derivanti dall'ambiente esterno, fornendo un quadro chiaro e dettagliato per la definizione di interventi specifici e mirati. Un'accurata scelta delle fonti e un approccio metodologico ben strutturato sono essenziali per garantire un risultato affidabile, contribuendo a una gestione proattiva e consapevole dei rischi di corruzione.

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: STRUMENTI E STRATEGIE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE NELLA MULTISERVIZI

L'analisi del contesto interno rappresenta un pilastro essenziale nella gestione del rischio di corruzione, concentrandosi sugli elementi organizzativi e operativi che influenzano la vulnerabilità della Molfetta Multiservizi a comportamenti illeciti. Questo processo è finalizzato a evidenziare le responsabilità interne e a identificare le dinamiche che possono favorire o prevenire fenomeni corruttivi, fornendo una base per interventi mirati ed efficaci.

Per garantire un'analisi esaustiva, è necessario focalizzarsi su alcuni aspetti strategici:

- **Struttura Organizzativa:**

Valutare la composizione e la disposizione gerarchica dell'organizzazione, analizzando la distribuzione di ruoli e responsabilità. Una struttura chiara e trasparente, con ruoli definiti e procedure codificate, riduce significativamente le aree grigie che possono favorire la corruzione;

- **Cultura Aziendale e Principi Etici:**

Esaminare la cultura interna e i valori promossi dall'organizzazione. La presenza di un solido codice etico e di un impegno tangibile verso l'integrità, contribuisce a orientare i comportamenti individuali e collettivi verso standard elevati di legalità e trasparenza;

- **Politiche e Procedure Operative:**

Analizzare le norme interne, soprattutto quelle dedicate alla prevenzione della corruzione. È cruciale che le politiche siano non solo ben definite, ma anche applicate e aggiornate regolarmente, garantendo che tutti i dipendenti le conoscano e le rispettino;

- **Sistemi di Controllo Interno:**

Verificare l'efficacia degli strumenti di controllo interno, come audit, verifiche periodiche e sistemi di monitoraggio. Questi meccanismi sono fondamentali per rilevare tempestivamente anomalie o attività sospette, prevenendo il verificarsi di eventi illeciti;

- **Formazione e Sensibilizzazione del Personale:**

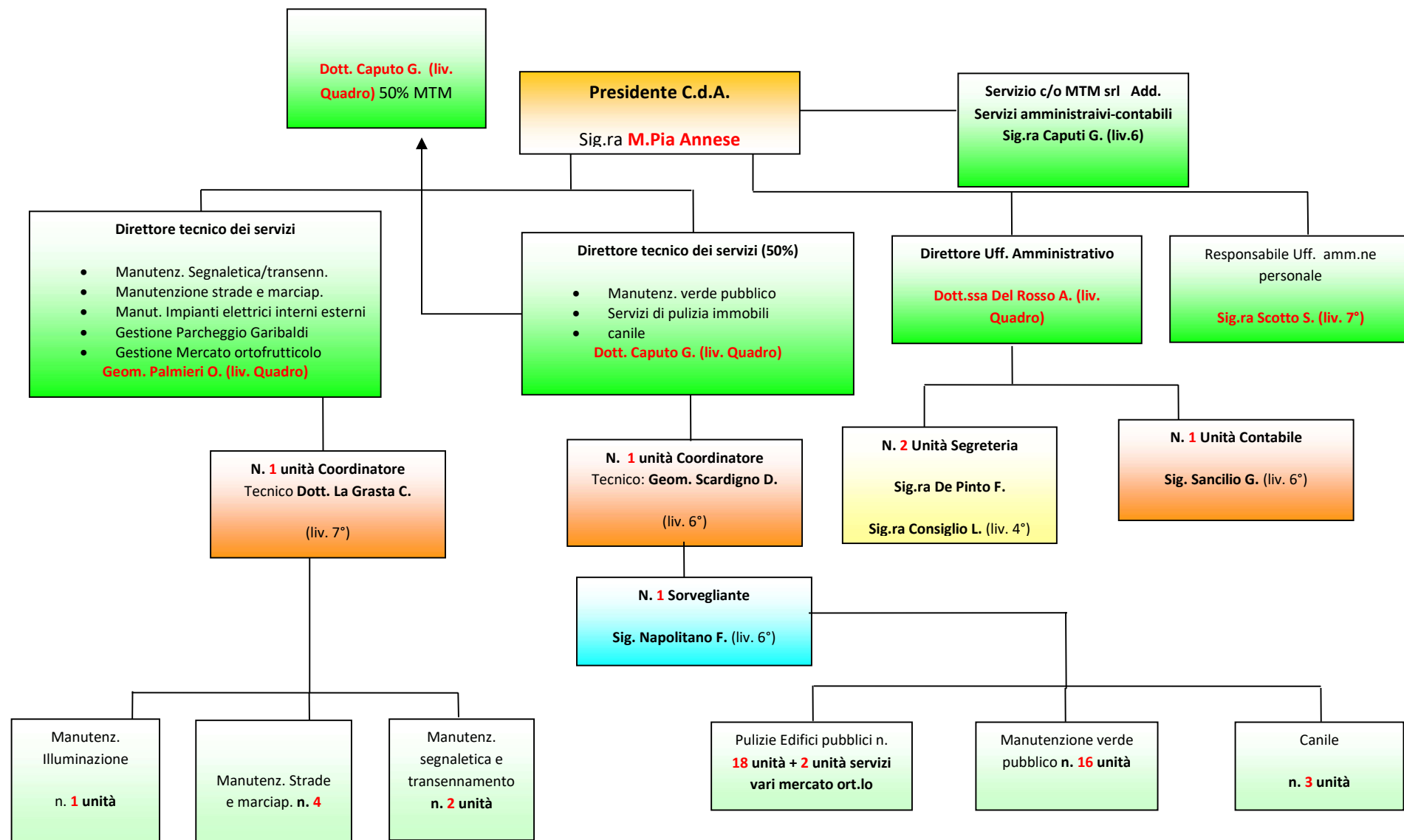
Analizzare i programmi formativi per il personale, con particolare attenzione alle iniziative volte a promuovere la conoscenza delle normative anticorruzione e a sviluppare una maggiore consapevolezza sui rischi. Un personale informato è un elemento chiave nella prevenzione e nella segnalazione di comportamenti illeciti;

- **Canali di Segnalazione e Whistleblowing:**

Valutare l'esistenza e l'efficacia di meccanismi dedicati alla segnalazione di illeciti, come i canali per il whistleblowing. È fondamentale che tali strumenti siano accessibili, sicuri e garantiscano l'anonimato per chi segnala, al fine di incoraggiare l'emersione di eventuali problematiche.

L'obiettivo di questa analisi è costruire un quadro dettagliato e concreto della situazione interna, identificando aree di miglioramento e proponendo misure preventive mirate. Un approccio sistematico e rigoroso all'analisi del contesto interno non solo riduce i rischi di corruzione, ma contribuisce anche a rafforzare l'efficienza e l'affidabilità dell'intera organizzazione.

L'organizzazione interna della Molfetta Multiservizi così si presenta:



Ruolo	Nominativo
Presidente C.d.A.	Maria Pia Annese
Consigliere C.d.A.	Marco Caruso
Consigliere C.d.A.	(Nomina mancante – in attesa di designazione dell'Ente)
Presidente Collegio Sindacale	Marcello De Trizio
Sindaco effettivo	Rita Di Stefano
Sindaco effettivo	Gaetano De Palma

Ruolo	Nominativo
RPCT	Antonella del Rosso
Atto di nomina	Determina di indirizzo a firma dell'Amministratore unico pro-tempore dott. Giordano Albanese n. 111 del 25.01.2018

Ruolo	Nominativo
Direttore Amministrativo	Antonella del Rosso
Responsabile area contabile	Antonella del Rosso
RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)	Antonella del Rosso
Responsabile segnalazioni Whistleblowing	Antonella del Rosso
Referente Organismo di Vigilanza	Antonella del Rosso
Direttore Tecnico e RUP settore pulizia edifici pubblici, manutenzione verde pubblico, canile	Giovanni Caputo
Direttore Tecnico e RUP settore man. Impianti elettrici, parcheggi pubblici, strade, marciapiedi, segnaletica e transennamento	Oronzo Palmieri
Responsabile Ufficio Personale	Sara Scotto d'Abusco
Sicurezza dati e privacy	Sara Scotto d'Abusco
Responsabile Sistemi informatici	Giovanni Sancilio

INCARICHI ESTERNI	
Ruolo	Nominativo
Organismo di Vigilanza	avv. Angelantonio De Palma
DPO (Data Protection Officer)	avv. Sebastiano De Candia

3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO: MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE AREE CRITICHE

La valutazione del rischio costituisce una fase determinante nell'ambito del processo di gestione dei rischi, in cui gli stessi vengono identificati, analizzati e confrontati con altre minacce potenziali. L'obiettivo principale è definire le priorità di intervento attraverso il "trattamento del rischio" e pianificare misure preventive e correttive mirate, per minimizzare l'esposizione dell'organizzazione ai fenomeni corruttivi.

Questa fase inizia con l'aggregazione dei processi aziendali in specifiche aree di rischio, seguita da un'analisi approfondita dei comportamenti a rischio (CR) e delle categorie di eventi rischiosi (ER) pertinenti a ciascuna area.

La metodologia adottata comprende diversi passaggi chiave:

- **Definizione e Individuazione del Livello di Rischio:**

In questa fase si determina il livello di rischio associato a ciascun processo o attività, utilizzando criteri chiari e oggettivi. Questa analisi permette di identificare quali processi sono più esposti a fenomeni di corruzione e richiedono interventi prioritari;

- **Misurazione di Processi, Fasi e Attività:**

Ogni fase del processo o attività viene valutata attraverso una scala graduata per attribuire un livello di rischio (ad esempio "basso", "medio" o "alto"). Questa misurazione consente

una valutazione quantitativa e qualitativa, essenziale per pianificare le contromisure più adeguate.

La stima del livello di rischio guida la progettazione di interventi mirati, che devono essere praticabili, sostenibili e sottoposti a verifiche periodiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha identificato alcune "aree di rischio obbligatorie" che devono essere incluse nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Queste aree rappresentano i punti più critici per l'organizzazione e richiedono un'attenzione particolare:

- **Acquisizione e Progressione del Personale:** Include i processi di selezione, reclutamento, formazione e avanzamento professionale, con un focus su trasparenza e imparzialità;
- **Contratti Pubblici:** Copre le fasi di pianificazione, aggiudicazione ed esecuzione dei contratti, un ambito particolarmente sensibile a potenziali fenomeni corruttivi;
- **Affari Legali e Contenzioso:** Riguarda la gestione delle controversie legali e dei procedimenti giudiziari, spesso aree di vulnerabilità per l'organizzazione;
- **Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio:** Si concentra sulla trasparenza e correttezza nella gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali;
- **Incarichi e Nomine:** Analizza i criteri e i processi per l'assegnazione di incarichi interni o esterni, un'area particolarmente critica per conflitti di interesse;
- **Controlli, Verifiche ed Ispezioni:** Include i processi di supervisione interna e verifica delle attività aziendali, fondamentali per prevenire e individuare anomalie.

L'analisi approfondita di queste aree obbligatorie consente di delineare le criticità specifiche dell'organizzazione e di sviluppare misure preventive e correttive su misura. Questo approccio non solo riduce il rischio di corruzione, ma favorisce anche una gestione trasparente e responsabile delle attività aziendali, rafforzando l'integrità complessiva del sistema organizzativo.

AREA DI RISCHIO	RISCHI COLLEGATI
Acquisizione e progressione del personale	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare una commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni faziose in modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
Contratti pubblici	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo un determinato operatore economico); - nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi

	dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; - l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.) manipolino le disposizioni che governano i processi degli
--	---

	acquisti al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara con azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; - l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; - la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; - alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire un aggiudicatario o gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli
--	--

	della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.
Affari legali e contenzioso	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia – transazioni giudiziali e stragiudiziali in assenza di adeguata istruttoria
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) – ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagare o pagare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere; - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori della società.
Incarichi e nomine	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle

	posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando di un'eventuale posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni e sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, è altrettanto importante l'analisi dei comportamenti a rischio trasversali, poiché tali comportamenti possono interessare in maniera indiscriminata tutte le aree dell'organizzazione. Come per gli altri comportamenti rischiosi precedentemente descritti, è necessario individuarli, valutarli e implementare misure preventive mirate. Nella Multiservizi, i comportamenti rischiosi trasversali sono dettagliati nella seguente tabella:

Comportamenti Rischiosi Trasversali	Descrizione
Mancanza di Trasparenza	Poca chiarezza e apertura nelle attività e nelle decisioni, facilitando

Comportamenti Rischiosi Trasversali	Descrizione
	la possibilità di pratiche illecite.
Conflitto di Interessi	Situazioni in cui gli interessi personali di un individuo entrano in conflitto con gli interessi dell'organizzazione, potenzialmente influenzando decisioni oggettive.
Scarsa Formazione Anticorruzione	Insufficiente sensibilizzazione e formazione del personale riguardo alle pratiche anticorruzione e all'etica aziendale.
Debolezza dei Controlli Interni	Inefficacia dei sistemi di controllo interni nel rilevare e prevenire attività illecite, aprendo la porta a possibili abusi.
Assenza di Canali di Whistleblowing	Mancanza di meccanismi adeguati e sicuri attraverso i quali i dipendenti possono segnalare comportamenti sospetti senza timori di ritorsioni.
Cultura Organizzativa Non Etica	Mancanza di una cultura aziendale basata sull'integrità e sull'etica, che può favorire comportamenti scorretti.

3.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: STRATEGIE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

La fase di trattamento nel processo di gestione del rischio rappresenta un momento critico in cui vengono identificate e implementate misure di prevenzione sia generali che specifiche, in relazione alle attività svolte dalla Multiservizi. Questa fase è fondamentale per mitigare i rischi individuati durante le fasi precedenti del processo di gestione del rischio.

Misure di Prevenzione Generali: sono strategie e politiche che agiscono trasversalmente influenzando sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e mirano a ridurre il rischio di corruzione a livello generale in tutta l'organizzazione. Ciò può includere l'implementazione di un Codice Etico e di Comportamento, programmi di formazione etica per il personale, promozione di una cultura aziendale basata sull'integrità e sulla definizione di politiche di trasparenza.

Misure di Prevenzione Specifiche: vengono progettate per affrontare rischi specifici identificati durante l'analisi del contesto interno ed esterno. Questi strumenti sono personalizzati, mirano a risolvere problemi specifici e sono quindi ben contestualizzati nella società di riferimento.

Tra le misure generali/obbligatorie si annoverano il conflitto di interessi, l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, le attività extra-lavorative svolte dai dipendenti, le attività successive al rapporto di lavoro, le commissioni di gara o di concorso e la rotazione dei dipendenti. Le misure specifiche, invece, che impattano sull'organizzazione della Multiservizi, includono il Codice Etico e di Comportamento, Codice Disciplinare, il nuovo Regolamento Whistleblowing, la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, il Registro degli accessi e le schede specifiche che verranno meglio descritte in seguito.

3.5 DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

La gestione del conflitto di interessi costituisce una delle principali strategie per la prevenzione della corruzione, garantendo la tutela dell'imparzialità e della trasparenza nella gestione della cosa pubblica. Il conflitto di interessi è definito come una "situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente".

Tale condizione, anche in assenza di un effettivo comportamento improprio, rappresenta un rischio rilevante per la società, in quanto può minarne la credibilità e la fiducia pubblica. La necessità di intervento, dunque, non si limita ai casi concreti di mala gestione, ma si estende anche a situazioni potenziali che potrebbero compromettere la neutralità decisionale dell'organizzazione.

Norme e Obblighi di Astensione

Il Piano Anticorruzione della Molfetta Multiservizi srl prevede l'adozione di diverse misure atte a prevenire e gestire il conflitto di interessi. Tra le più significative figurano:

- **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, per evitare sovrapposizioni che possano generare vantaggi personali;
- **Disciplina degli incarichi extra istituzionali**, atta a monitorare e regolamentare le attività svolte dai dipendenti al di fuori del contesto lavorativo;
- **Divieto di pantouflage**, che limita le attività lavorative dei dipendenti pubblici, una volta terminato il rapporto con l'amministrazione.

La misura primaria resta, tuttavia, l'obbligo di astensione previsto dagli art. 7 del DPR 62/2013 e dall'art. 6-bis della Legge n. 241/1990:

- **Art. 7 del DPR 62/2013**: Impone al dipendente di astenersi da decisioni o attività che riguardano direttamente o indirettamente interessi propri o di:
 - Parentela o affinità fino al secondo grado;
 - Coniuge, conviventi, o soggetti con rapporti abituali;
 - Persone con cui vi siano cause pendenti, inimicizie gravi, o rapporti di debito o credito rilevanti.

La decisione sull'astensione è rimessa alla governance.

- **Art. 6-bis della Legge n. 241/1990**: Impone l'astensione del responsabile del procedimento e dei titolari di uffici competenti in caso di conflitto di interessi, prevedendo l'obbligo di segnalare anche situazioni potenziali.

Prevenzione e Gestione Operativa

La prevenzione del conflitto di interessi non si limita a gestire situazioni evidenti, ma include anche scenari potenziali che potrebbero compromettere l'imparzialità dell'amministrazione. Questo implica un approccio ampio e proattivo, che si articola in:

- **Obbligo di Dichiarazione e Segnalazione**

1. I dipendenti sono tenuti a dichiarare la propria situazione al superiore gerarchico, responsabile della valutazione dell'eventuale conflitto;
2. Per le procedure di aggiudicazione di contratti pubblici, le dichiarazioni devono essere raccolte e archiviate secondo una procedura strutturata e sottoposte a controlli mirati.

Le dichiarazioni sono di due tipi:

a. Dichiarazione ai sensi del Codice Etico e di comportamento: il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse deve rendere la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria;

b. Dichiarazione riferita alle procedure di gara: Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

L'Ufficio del Personale cura la gestione e la presa in carico delle dichiarazioni e le trasmette alla RPC per la verifica e il monitoraggio, garantendo un aggiornamento tempestivo delle informazioni.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della società.

Non va dimenticata l'ulteriore prescrizione contenuta nel D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici") al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui: "l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente".

Non da ultimo non può dimenticarsi l'ulteriore previsione che i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare altresì se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle pratiche a lui affidate.

L'Ufficio del Personale ha provveduto a raccogliere le dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rese dai dipendenti della società, assicurandone la completezza e la conformità alle disposizioni vigenti. Tali dichiarazioni sono state regolarmente trasmesse alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne ha curato la presa d'atto e l'archiviazione agli atti della società, garantendo la tracciabilità delle informazioni e il loro utilizzo ai fini delle attività di monitoraggio e controllo.

Proposta di procedura per la gestione del conflitto di interessi

Si propone l'introduzione di una procedura specifica volta a disciplinare in modo efficace la gestione del conflitto di interessi all'interno dell'organizzazione. Tale procedura dovrebbe includere i seguenti elementi chiave:

Meccanismi di rilevazione e analisi del conflitto di interessi:

- **Identificazione preventiva:** Istituire strumenti e procedure per individuare potenziali conflitti di interessi, sia reali che percepiti, attraverso questionari, autodichiarazioni e attività di monitoraggio continuo;
- **Valutazione delle situazioni a rischio:** Definire criteri chiari e oggettivi per l'analisi delle situazioni individuate, coinvolgendo personale qualificato per la valutazione.

Procedure di trattamento personalizzate in base alla struttura e alle dimensioni aziendali

- **Adattamento al contesto aziendale:** Progettare soluzioni e protocolli che tengano conto delle specificità dell'organizzazione, come il settore di attività, la complessità delle operazioni e il numero di dipendenti;
- **Gestione dei conflitti:** Prevedere linee guida per la mitigazione dei rischi, come l'affidamento di determinate attività a terzi o la riorganizzazione dei processi decisionali;
- **Formazione e sensibilizzazione:** Introdurre programmi formativi obbligatori per il personale per promuovere una cultura aziendale orientata alla trasparenza e all'integrità.

Gestione del Conflitto di Interessi per Consulenti Esterni

Il fenomeno del conflitto di interesse non è tipico solo del dipendente dell'azienda, ma può anche riguardare i consulenti esterni nominati dall'azienda.

Anche a tal proposito il PNA ricorda che l'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001, come modificato dalla L. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione ed alle società ad esse equiparate di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Al riguardo, si richiamano inoltre gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli incarichi di collaborazione e consulenza previsti all'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni – e dunque le società ad esse equiparate - estendono gli obblighi

di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Attualmente, la società al momento dell'incarico del professionista chiede la dichiarazione di insussistenza alle cause di esclusione dalle gare di appalto, ai sensi dell'art. 94 del D. Lgs. n. 36/2023.

La società, nel corso del 2025, ha provveduto ad aggiornare il già adottato "Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni", recependo integralmente le prescrizioni richieste nell'ultimo aggiornamento del Piano Triennale 2023 - 2025 e introducendo specifiche misure rafforzative in materia di prevenzione e gestione del conflitto di interessi, al fine di assicurare una piena coerenza tra la disciplina interna e le migliori pratiche in materia di integrità e trasparenza.

In particolare, il Regolamento aggiornato prevede:

Modello standard di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, mediante il quale i soggetti interessati attestano i rapporti professionali, gli incarichi svolti o in corso e le cariche ricoperte presso soggetti pubblici o privati;

Rilascio anticipato della dichiarazione, quale presupposto necessario per il conferimento dell'incarico, così da consentire una valutazione preventiva dell'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto;

Obbligo di comunicazione tempestiva, in capo agli interessati, di ogni circostanza sopravvenuta idonea a determinare situazioni di conflitto di interessi;

Possibilità di audizione degli interessati, su iniziativa del RPCT o su richiesta degli stessi, per acquisire chiarimenti e approfondimenti sulle dichiarazioni rese;

Tali interventi consentono di rafforzare il presidio preventivo in materia di conflitto di interessi e di assicurare una gestione più efficace, trasparente e conforme al quadro normativo vigente.

3.6 CAUSE OSTATIVE AGLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) garantisce che la Società operi nel pieno rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013, il quale disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi e di indirizzo politico.

Cause Ostative agli Incarichi di Amministratore

Le cause ostative alla nomina degli amministratori mirano a prevenire situazioni che possano compromettere l'imparzialità, l'indipendenza e l'integrità nello svolgimento delle funzioni loro attribuite. Tra le cause più rilevanti si annoverano:

- **Conflitto di interessi:** La presenza di attività o relazioni che possano compromettere la neutralità decisionale dell'amministratore nei confronti della società;
- **Sanzioni disciplinari o legali:** Persone soggette a provvedimenti disciplinari o condanne definitive, possono essere ritenute ineleggibili;
- **Vincoli di parentela:** Restrizioni sulla nomina di familiari o parenti stretti, al fine di evitare favoritismi;
- **Condanne penali:** L'ineleggibilità può derivare da condanne penali, specialmente per reati contro la pubblica amministrazione;
- **Insolvenza o bancarotta:** Situazioni di insolvenza o bancarotta personali rappresentano cause di esclusione.

Riferimenti Normativi Specifici

Il D. Lgs. n. 39/2013 definisce specifiche **inconferibilità** per coloro che ricoprono incarichi di amministratore, tra cui il **Presidente del Consiglio di Amministrazione (con deleghe gestionali dirette)** e figure equivalenti che rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 1, comma 2, lettera l) del decreto. Le principali disposizioni includono:

- **Condanne per reati contro la pubblica amministrazione:** L'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'inconferibilità degli incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati di questa natura;
- **Componenti di organi politici:** L'articolo 7 stabilisce l'inconferibilità per coloro che ricoprono cariche politiche a livello regionale e locale.

Incompatibilità per gli Amministratori

Anche le situazioni di incompatibilità sono regolate dal Decreto Legislativo n. 39/2013 e prevedono, tra l'altro:

- **Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra incarichi e attività professionali (Articolo 9),** ossia il divieto per determinati soggetti di ricoprire incarichi o cariche in enti privati, qualora sussista un conflitto di interessi con la funzione pubblica che esercitano. La norma si riferisce a enti di diritto privato che ricevono finanziamenti pubblici e sono sottoposti a regolamentazione o controllo da parte della pubblica amministrazione. Ad esempio, un dirigente pubblico che gestisce i finanziamenti a un'associazione privata non può ricoprire ruoli di rilievo all'interno della stessa associazione, poiché ciò creerebbe un evidente conflitto di interessi.

In caso di violazione delle disposizioni sull'incompatibilità si prevede la decadenza dall'incarico pubblico o dalla carica privata incompatibile e la possibilità che possano essere applicate altre misure correttive previste dal sistema normativo.

In sintesi, la norma stabilisce un principio di separazione tra funzioni pubbliche e interessi privati, per garantire una gestione imparziale e trasparente delle risorse e delle decisioni pubbliche e prevenire favoritismi o abusi derivanti da sovrapposizioni di ruoli.

- **Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche politiche, a livello statale, regionale e locale (art. 11).** La norma si applica a posizioni apicali in enti pubblici (come presidenti e/o direttori generali) e a chi ricopre ruoli decisionali rilevanti in enti partecipati dalla pubblica amministrazione. E'

vietato ricoprire contemporaneamente cariche politiche a livello statale (deputato o senatore); cariche politiche a livello regionale (presidente di regione, consigliere regionale) e cariche politiche a livello locale (sindaco, consigliere comunale o provinciale).

Ad esempio: un sindaco di un comune non può contemporaneamente ricoprire il ruolo di direttore generale in un ente pubblico nazionale o un consigliere regionale non può essere amministratore unico di un'azienda sanitaria locale (ASL).

Il divieto mira a evitare che chi detiene poteri amministrativi rilevanti possa influenzare, direttamente o indirettamente le decisioni politiche, o viceversa, garantendo l'imparzialità nella gestione pubblica; la separazione tra ruoli decisionali politici e amministrativi e la trasparenza nell'esercizio del potere pubblico.

Chi si trova in una situazione di incompatibilità deve rinunciare a uno dei due ruoli entro un determinato periodo di tempo (generalmente stabilito dalle norme attuative). In caso di mancata scelta, può essere prevista la decadenza automatica da uno degli incarichi. In caso di violazione delle disposizioni sull'incompatibilità, sono previste misure come la decadenza dall'incarico amministrativo o politico incompatibile e/o ulteriori sanzioni amministrative o disciplinari, a seconda della gravità del caso.

- **Incompatibilità tra incarichi in enti di diritto privato in controllo pubblico e cariche politiche negli stessi ambiti (art. 13)**, ossia incarichi negli enti di diritto privato in controllo pubblico (come nel caso della Multiservizi) e cariche politiche esercitate negli stessi ambiti territoriali (statale, regionale o locale). Pertanto un soggetto che ricopre un incarico in un ente di diritto privato controllato dalla pubblica amministrazione non può contemporaneamente esercitare una carica politica che abbia poteri di regolazione, controllo o finanziamento sull'ente ed essere in una posizione decisionale che possa condizionare o influenzare l'operato dell'ente stesso. Ad esempio, un consigliere comunale non può essere amministratore unico o membro del consiglio di amministrazione di una società partecipata dal Comune; un assessore regionale non può ricoprire incarichi apicali in un ente che riceve finanziamenti diretti dalla Regione.

Chi si trova in una situazione di incompatibilità deve rinunciare a uno dei due ruoli entro un termine stabilito. In caso di mancata scelta, può essere prevista la decadenza automatica dall'incarico incompatibile. La violazione delle disposizioni può comportare la decadenza dall'incarico amministrativo o dalla carica politica ed eventuali sanzioni amministrative o disciplinari. L'obiettivo della norma è di prevenire i conflitti di interesse, ovvero garantire che una persona non utilizzi il proprio ruolo politico per influenzare gli enti in controllo pubblico a fini personali o di parte e la tutela dell'imparzialità, ovvero assicurare che gli incarichi negli enti di diritto privato in controllo pubblico siano svolti senza interferenze politiche.

Dichiarazioni sulla Insussistenza di Cause Ostative

Al momento del conferimento dell'incarico e, successivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno o su richiesta del RPCT, gli interessati sono tenuti a presentare una dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'efficacia dell'incarico.

Nel caso di nomine effettuate da una pubblica amministrazione controllante, nel ns. caso il Comune di Molfetta, la verifica delle cause ostative è primaria responsabilità della stessa amministrazione.

Verifiche e Pubblicazione

Durante il 2025, la Responsabile della prevenzione e corruzione ha richiesto, ottenuto e regolarmente eseguito le verifiche di assenza delle cause ostative sia degli amministratori che dei revisori della società, pubblicandone i risultati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sotto la voce "Organizzazione".

3.7 GESTIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La partecipazione dei dipendenti a incarichi extra-istituzionali rappresenta un aspetto rilevante nella gestione del personale, in quanto può generare situazioni di conflitto di interessi che potrebbero compromettere il regolare svolgimento delle attività aziendali. Tali situazioni costituiscono un potenziale campanello d'allarme per possibili comportamenti corruttivi, rendendo necessario adottare misure preventive mirate.

Per mitigare il rischio di corruzione e limitare le potenziali situazioni di conflitto di interessi, la società ha introdotto procedure chiare e strutturate per la gestione degli incarichi extra-istituzionali. Queste disposizioni sono state ulteriormente rafforzate e dettagliate nel Codice Etico e di Comportamento, documento fondamentale per garantire la trasparenza e l'integrità delle attività aziendali.

Procedura di autorizzazione degli incarichi esterni

Un dipendente che intenda assumere un incarico esterno è obbligato a presentare una **richiesta di autorizzazione** corredata da un **modello di nulla osta**. Tale richiesta viene sottoposta all'attenzione dell'organo amministrativo della società, che ha il compito di approvarla o respingerla.

L'istruttoria relativa alla richiesta deve essere condotta con particolare attenzione, considerando vari aspetti:

- La partecipazione a incarichi esterni può rappresentare una valida opportunità di arricchimento professionale, soprattutto per i dipendenti che ricoprono posizioni apicali;
- Occorre verificare se l'attività esterna possa interferire con gli obblighi lavorativi principali o compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** deve essere comunicata formalmente all'amministrazione, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 53, comma 12 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

La Responsabile delle Risorse Umane, in collaborazione con la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha il compito di monitorare e verificare la presenza di incarichi e attività extra-istituzionali non autorizzati. Tale attività di verifica si basa su:

- L'analisi dei dati e delle informazioni disponibili all'interno della società;
- L'elaborazione di segnalazioni specifiche pervenute.

Gli esiti delle verifiche vengono sintetizzati in report dettagliati, che includono:

- I casi monitorati;
- I casi accertati;
- L'individuazione delle aree a rischio coinvolte;
- Le azioni intraprese per risolvere eventuali irregolarità.

Questi report sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione, garantendo la massima trasparenza e tracciabilità nelle decisioni prese.

Incarichi autorizzati

Nel corso dell'anno 2025, sono state richieste le seguenti nuove autorizzazioni da parte dei dipendenti della Multiservizi:

Giovanni Caputo – autorizzazione alla carica di Presidente del Consiglio dell'Ordine dei geologi della Puglia – periodo 2025 – 2029.

In ottemperanza all'articolo 18 del Decreto Legislativo n. 33/2013, la società provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

3.8 GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO: MISURE PREVENTIVE E APPLICAZIONI NORMATIVE

La partecipazione a commissioni di gara per l'acquisizione e l'affidamento di beni, servizi, lavori e forniture, così come la partecipazione a commissioni di concorso per la selezione e l'accesso a impieghi pubblici, costituisce un'attività particolarmente sensibile al rischio di fenomeni corruttivi. Per contrastare tale rischio, il legislatore ha introdotto modifiche all'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, stabilendo specifiche condizioni ostative per l'assunzione di tali incarichi.

In particolare, la normativa prevede il divieto di partecipazione per coloro che abbiano riportato condanne, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione. Le disposizioni restrittive si applicano nei seguenti ambiti:

- La partecipazione a commissioni di concorso finalizzate alla formazione di graduatorie;
- L'assegnazione a uffici che gestiscono risorse finanziarie, l'acquisto di beni e servizi, o l'erogazione di benefici economici;
- L'appartenenza a commissioni di gara per la selezione di contraenti nell'ambito di contratti pubblici.

Misure di prevenzione e controlli previsti

La normativa attribuisce precise responsabilità in fase di conferimento degli incarichi:

- **Autodichiarazioni obbligatorie:** Prima dell'affidamento dell'incarico, è necessario acquisire autodichiarazioni, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in cui il dipendente o il soggetto interessato attesti l'assenza dei divieti previsti dall'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- **Verifica delle dichiarazioni:** Qualsiasi violazione riscontrata deve essere immediatamente comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- **Controllo dei precedenti penali:** È possibile verificare l'assenza di condanne, raccogliendo dichiarazioni sostitutive di certificazione dagli interessati. Gli esiti delle verifiche, comprese eventuali violazioni e le misure adottate, devono essere trasmessi alla RPCT.

Nel corso del 2025, non sono stati segnalati incarichi riconducibili alle attività disciplinate dall'articolo 35-bis.

3.9 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE

La Legge n. 190/2012 ha affrontato il problema del possibile utilizzo improprio da parte di un dipendente pubblico della posizione acquisita durante il servizio per agevolare future opportunità lavorative presso imprese o soggetti privati con cui è entrato in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

In linea con quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene stabilito che i dipendenti pubblici che, nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della società, non possono intraprendere attività lavorative presso soggetti privati nei confronti dei quali tali poteri siano stati esercitati.

Conseguenze delle violazioni

Qualora tale disposizione venga violata:

- I contratti o gli incarichi conferiti risultano nulli;
- I soggetti privati coinvolti sono esclusi da rapporti contrattuali o affidamenti con la società per i successivi tre anni;
- È previsto l'obbligo di restituire eventuali compensi ricevuti e accertati.

Misure di prevenzione nei procedimenti di gara

Per garantire il rispetto di questa norma, ogni Responsabile Unico del Progetto (RUP) dovrebbe inserire nei bandi di gara e negli atti preliminari agli affidamenti, comprese le procedure negoziate, una clausola di esclusione. Tale clausola vieta la partecipazione agli operatori economici che abbiano stipulato contratti di lavoro o conferito incarichi a ex dipendenti che, nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per conto della società.

A ulteriore tutela, agli operatori economici che partecipano alle procedure dovrebbe essere richiesta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi del DPR n. 445/2000), attestante l'assenza di situazioni che configurino una violazione della suddetta disposizione.

Obbligo di comunicazione delle violazioni

Eventuali violazioni riscontrate devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che provvede a intraprendere le azioni necessarie.

Nel corso del 2025 non sono state rilevate violazioni né segnalazioni di contratti o incarichi conferiti in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001. Q

3.10 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Le **linee guida ANAC**, contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, identificano la **rotazione del personale** come una misura organizzativa preventiva, finalizzata a ridurre i rischi di condotte improprie nella gestione amministrativa. Questa strategia è volta a prevenire il consolidarsi di relazioni stabili e potenzialmente rischiose tra dipendenti e utenti o stakeholder, particolarmente quando un individuo permane a lungo nello stesso incarico o funzione. L'obiettivo

è mitigare l'esposizione a pressioni esterne o lo sviluppo di rapporti suscettibili di compromettere l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Obiettivi e Benefici della Rotazione

La rotazione rappresenta anche uno strumento di crescita professionale e ottimizzazione dell'organizzazione. Favorisce l'acquisizione di competenze trasversali da parte del personale e consente un utilizzo più dinamico e flessibile delle risorse umane. Tuttavia, per essere efficace, deve essere inserita in una visione strategica delle risorse e accompagnata da percorsi di formazione e riqualificazione, così da evitare che i cambiamenti di ruolo compromettano la qualità e la continuità dei servizi offerti.

Sfide e Limiti nell'Applicazione

L'attuazione della rotazione presenta delle difficoltà, in particolare in relazione a due aspetti fondamentali:

- **Consolidamento del know-how:** Un cambio frequente di personale può incidere negativamente sulla continuità amministrativa e sulla capacità di mantenere alti standard di competenza in attività complesse;
- **Dimensioni organizzative:** Nelle strutture di piccole o medie dimensioni, come nel caso della Multiservizi, la scarsità di personale con competenze specifiche e interscambiabili rende l'implementazione della rotazione particolarmente ardua. La difficoltà di sostituire figure chiave senza causare disfunzioni operative limita l'applicabilità di questa misura.

Nel contesto della Multiservizi, l'organizzazione delle risorse umane presenta peculiarità che complicano l'applicazione sistematica della rotazione del personale. La struttura aziendale, caratterizzata da un numero limitato di figure apicali e di professionalità altamente specializzate, non dispone di una sufficiente flessibilità per consentire un ricambio regolare dei ruoli senza rischiare di compromettere la continuità e l'efficienza delle attività operative. La natura specifica di alcune competenze tecniche, spesso non facilmente trasferibili o replicabili, accentua questa

criticità, rendendo impraticabile la sostituzione di determinati ruoli, senza un impatto negativo sull'organizzazione.

Soluzioni Alternative alla Rotazione

Alla luce di queste criticità, la Responsabile della Prevenzione della Corruzione suggerisce approcci alternativi per garantire trasparenza e prevenire situazioni di rischio:

- **Condivisione delle attività:** Promuovere il lavoro in team e la collaborazione tra più soggetti, evitando che singole mansioni o processi procedurali siano affidati esclusivamente a una persona;
- **Trasparenza interna:** Implementare sistemi di controllo trasversale e condiviso, che assicurino la tracciabilità delle attività e delle decisioni;
- **Suddivisione dei procedimenti amministrativi:** Suddividere le fasi più critiche dei procedimenti amministrativi tra diversi uffici o figure professionali, minimizzando il rischio di concentrazione eccessiva di responsabilità;
- **Coinvolgimento trasversale:** Favorire il dialogo e il coordinamento tra i diversi ambiti aziendali, incentivando la circolazione delle competenze e delle informazioni per una maggiore efficienza e trasparenza.

3.11 MISURE AGGIUNTIVE

Oltre alle misure di carattere generale, la Molfetta Multiservizi ha adottato strategie mirate e specificamente calibrate per gestire in modo efficace il rischio di corruzione, tenendo conto delle particolari esigenze e dinamiche interne all'azienda.

3.12 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO: DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE, VALORI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di presidio del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità all'interno della Molfetta Multiservizi, in quanto finalizzato a contrastare e mitigare in modo strutturato le diverse tipologie di comportamenti a rischio, favorendo al contempo la diffusione di buone pratiche, valori condivisi e modelli di condotta ispirati ai principi di etica pubblica, integrità, trasparenza e responsabilità.

La misura opera in maniera pienamente trasversale rispetto all'organizzazione aziendale, risultando applicabile alla totalità dei processi mappati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), pur contenendo disposizioni specifiche riferite a particolari ambiti operativi e settori maggiormente esposti al rischio corruttivo. In tale prospettiva, il Codice rappresenta uno strumento di attuazione concreta delle strategie di prevenzione definite a livello programmatico e organizzativo.

Il Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione nel luglio 2021, traduce in regole di comportamento durevoli e cogenti gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo individuati dal PTPCT, in coerenza con la Legge n. 190/2012, con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con i principi di responsabilità sociale d'impresa. Esso si fonda sui valori di legalità, trasparenza, imparzialità, diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza, lealtà e integrità, costituendo il quadro di riferimento unitario per l'orientamento dei comportamenti individuali e collettivi.

Il documento disciplina in modo organico molteplici ambiti rilevanti per la prevenzione degli illeciti, tra cui, in particolare: la selezione e la gestione del personale; i rapporti di lavoro e i doveri dei dipendenti; i rapporti con utenti, fornitori, partner e stakeholder; la prevenzione dei conflitti di interesse; la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; il corretto utilizzo delle risorse aziendali; nonché il rispetto delle regole di correttezza, trasparenza e imparzialità nello svolgimento delle attività istituzionali.

L'ambito soggettivo di applicazione del Codice è particolarmente ampio, estendendosi non solo a tutti i dipendenti, ma anche a collaboratori, consulenti, fornitori e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano la propria attività in favore della Società. A tal fine, nei contratti di assunzione, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza, fornitura o servizi è inserita un'apposita clausola risolutiva espressa in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Le violazioni sono valutate dall'Area Risorse Umane e comportano l'applicazione delle misure disciplinari previste dal sistema normativo e contrattuale vigente, in proporzione alla gravità della condotta accertata.

I Responsabili di funzione sono tenuti a vigilare sull'effettiva osservanza del Codice da parte delle risorse loro assegnate e a segnalare tempestivamente eventuali violazioni alla Direzione Risorse Umane, all'Organismo di Vigilanza (OdV), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e agli altri soggetti competenti. L'attivazione dei procedimenti disciplinari può derivare, oltre che da controlli interni, anche da segnalazioni provenienti da soggetti esterni alla struttura aziendale. Il RPCT assicura supporto interpretativo e normativo, nonché il monitoraggio del sistema sanzionatorio e dell'efficace attuazione delle misure previste dal Codice.

Come noto, il legislatore è recentemente intervenuto sulla materia con la riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotta dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14 luglio 2023, che ha rafforzato i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, applicabili sia nello svolgimento delle funzioni istituzionali sia nella vita extra-lavorativa, qualora le condotte personali possano incidere sull'immagine, sul prestigio o sulla credibilità dell'amministrazione di appartenenza. In tale quadro, le amministrazioni e gli organismi ad esse equiparati sono chiamati ad adottare Codici propri che integrino e specifichino quello nazionale, anche mediante la definizione di regole comportamentali chiare, tassative e coerenti con i contesti organizzativi di riferimento.

In coerenza con tali indirizzi, la Società ha provveduto all'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel novembre 2025, rafforzandone il valore operativo e adeguandolo ai più recenti sviluppi normativi e tecnologici.

L'aggiornamento ha recepito, in particolare, le innovazioni introdotte in materia di utilizzo delle tecnologie digitali e delle risorse informatiche, riconoscendo che la trasformazione digitale, pur offrendo rilevanti opportunità di semplificazione, efficienza e trasparenza, comporta altresì nuovi rischi connessi alla sicurezza informatica, alla tutela dei dati personali e alla protezione delle informazioni.

In tale prospettiva, il Codice aggiornato disciplina in modo puntuale:

- **la gestione sicura delle informazioni e dei dati**, imponendo l'adozione di misure idonee a proteggerli da accessi non autorizzati, alterazioni, perdite o minacce informatiche, nonché l'obbligo di aggiornamento continuo dei presidi di sicurezza;
- **l'uso responsabile e corretto degli strumenti digitali**, vietando l'impiego di dispositivi e sistemi informatici per finalità estranee all'attività istituzionale o in modalità tali da compromettere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni;
- **la tutela della privacy e la protezione dei dati personali**, nel pieno rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), prevedendo specifiche responsabilità e sanzioni disciplinari in caso di violazioni;
- **il monitoraggio e il controllo sull'uso delle tecnologie**, attribuendo ai responsabili di settore e ai referenti informatici il compito di vigilare sul corretto utilizzo degli strumenti digitali e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie, irregolarità o abusi;
- **la disciplina delle condotte dei dipendenti sui social media**, affinché l'espressione delle opinioni personali non sia riconducibile alla Società né rechi pregiudizio alla sua immagine, al suo prestigio o al suo decoro istituzionale;
- il rafforzamento del ruolo dei responsabili nella crescita professionale del personale, nella **promozione della formazione continua** e nello sviluppo delle competenze, anche quale strumento preventivo rispetto ai rischi di illecito e cattiva amministrazione.

Il Codice Etico e di Comportamento, così strutturato, assume pertanto il ruolo di strumento centrale del sistema di prevenzione della corruzione e della promozione della cultura della legalità della Società, configurandosi come misura essenziale di attuazione del PTPCT. Esso consente di tradurre in regole di comportamento stabili e cogenti, sul versante dei doveri individuali, gli

obiettivi di riduzione del rischio corruttivo perseguiti attraverso misure organizzative, procedurali e di controllo interno, contribuendo a garantire un esercizio dell'azione amministrativa improntato a imparzialità, trasparenza, responsabilità e correttezza, anche in un contesto operativo sempre più complesso, interconnesso e digitalizzato.

3.13 IL RUOLO DEL CODICE DISCIPLINARE NELLA PROMOZIONE DELL'ETICA E DELL'INTEGRITÀ AZIENDALE

Il Codice Disciplinare, insieme al Codice Etico, rappresenta uno strumento fondamentale per garantire l'integrità e l'etica aziendale, delineando norme e procedure mirate a rafforzare i principi espressi nel Codice Etico stesso.

La sua finalità principale è quella di tradurre i valori aziendali in regole operative che promuovano un ambiente lavorativo sicuro, rispettoso e orientato alla performance, nonché di fornire un quadro chiaro per gestire comportamenti inappropriati o non conformi.

Finalità e ambiti di applicazione

Il Codice Disciplinare si distingue per la sua capacità di affrontare aspetti concreti e operativi delle dinamiche lavorative, con specifiche finalità:

- **Preservare l'etica aziendale:** il Codice stabilisce norme etiche e comportamentali che tutti i dipendenti devono osservare. Esso enfatizza l'importanza di agire con onestà, lealtà e responsabilità nel corso delle attività lavorative, richiamando ciascun lavoratore al rispetto dei principi cardine dell'azienda;
- **Promuovere il rispetto reciproco:** al centro del Codice vi è l'obiettivo di creare un ambiente lavorativo basato sul rispetto reciproco. Le norme disciplinano i comportamenti vietati, come la discriminazione, le molestie, il bullismo e altre forme di condotta irrispettosa, promuovendo un clima inclusivo e collaborativo;

- **Gestire le relazioni interne:** viene delineato un quadro chiaro per affrontare i conflitti sul luogo di lavoro, fornendo linee guida per la segnalazione e la gestione di comportamenti inappropriati o preoccupazioni relative alla condotta di altri dipendenti. Tali procedure sono progettate per garantire riservatezza, imparzialità e tempestività;
- **Stabilire procedure di gestione delle violazioni:** il Codice descrive le modalità di gestione delle violazioni disciplinari, comprendendo l'avvio di indagini interne, l'organizzazione di incontri disciplinari e l'adozione di misure correttive. Le sanzioni vengono calibrate sulla base della gravità della violazione, con l'obiettivo di tutelare i diritti dei lavoratori e preservare il buon funzionamento dell'organizzazione;
- **Mantenere un ambiente lavorativo sicuro:** il Codice identifica le regole volte a garantire la sicurezza sul lavoro, con specifico riferimento alla manipolazione sicura di attrezzature, ai protocolli di sicurezza e alle procedure di emergenza, contribuendo così a un contesto lavorativo protetto e ben organizzato.

Dati relativi all'applicazione del Codice Disciplinare nel 2025

Nel corso dell'anno 2025, sono stati segnalati all'Ufficio del Personale n. 14 procedimenti disciplinari su indicazione dei Responsabili di Servizio. All'esito delle istruttorie, sono state adottate le seguenti decisioni:

- n. 3 sanzioni disciplinari con addebito ore di multa;
- n. 3 sanzioni disciplinari con addebito giorni di sospensione;
- n. 1 licenziamento disciplinare, successivamente revocato e definito con atto transattivo che ha previsto il trasferimento del lavoratore ad altro settore;
- n. 7 accoglimenti delle giustificazioni dei lavoratori, con conseguente archiviazione.

Il Codice Disciplinare, integrandosi al Codice Etico, non si limita a stabilire regole e sanzioni, ma costituisce un elemento chiave per rafforzare l'etica aziendale, prevenire comportamenti scorretti e promuovere una cultura organizzativa basata sulla trasparenza e sulla responsabilità. Attraverso l'applicazione di questo strumento, l'azienda ha consolidato il proprio impegno nel creare un ambiente di lavoro sicuro, equo e orientato all'efficienza.

3.14 IL REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE

Nel mese di dicembre 2025, la società ha deliberato un regolamento che disciplina le modalità di progressione di livello del personale e l'attribuzione di mansioni superiori, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità, valorizzazione del merito ed equilibrio economico-finanziario. Esso si fonda sulle norme del Codice civile, del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs. 175/2016, sul CCNL di riferimento e sugli indirizzi giurisprudenziali, ed è finalizzato a migliorare l'efficienza organizzativa valorizzando le competenze interne e prevenendo situazioni di demotivazione o stress lavorativo.

Il regolamento si applica a tutto il personale a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e distingue tra:

- **progressioni orizzontali**, che comportano il passaggio a livelli retributivi superiori all'interno della stessa categoria professionale;
- **progressioni verticali**, che consistono nell'assegnazione di mansioni superiori con passaggio a un livello di inquadramento più elevato, in presenza di un posto stabilmente vacante e compatibilmente con il piano del fabbisogno del personale e la copertura finanziaria.

Per le **progressioni orizzontali**, sono richiesti requisiti oggettivi quali almeno cinque anni di anzianità di servizio, assenza di gravi sanzioni disciplinari negli ultimi due anni, mancata progressione nei tre anni precedenti e assenza di condanne penali rilevanti. La procedura prevede la segnalazione motivata dei responsabili di servizio al Presidente della Società, la verifica dei requisiti e delle competenze da parte dell'ufficio del personale e del Presidente, la successiva proposta al Consiglio di amministrazione e infine la valutazione della sostenibilità economico-finanziaria prima dell'approvazione definitiva.

Le **progressioni verticali** si realizzano attraverso procedure di selezione interna, al fine di valorizzare prioritariamente le risorse già presenti in azienda. Tali procedure sono precedute dalla verifica della disponibilità di posti vacanti, dell'assenza di graduatorie valide e dalla comunicazione preventiva al Socio. Le modalità di reclutamento seguono un ordine di priorità: prima la ricerca

all'interno del settore interessato e, in mancanza di esito, una selezione interna aperta a tutto il personale.

Per partecipare alle selezioni verticali è richiesta un'anzianità minima di due anni, l'assenza di gravi sanzioni disciplinari recenti e di condanne penali rilevanti. L'accesso è consentito solo per il passaggio al livello immediatamente superiore. Le selezioni sono disciplinate da appositi avvisi interni che indicano i posti disponibili, i requisiti, i criteri di valutazione e i punteggi attribuibili, basati su anzianità, titoli di studio, qualifiche professionali, formazione, esperienza e condotta disciplinare. Sono previste prove pratiche, prove scritte (per profili impiegatizi) e colloqui motivazionali.

Le procedure sono affidate a una **Commissione** nominata dal Consiglio di amministrazione, composta da membri interni ed esterni. Al termine delle prove, la Commissione redige una graduatoria valida per due anni, utilizzabile per la copertura dei posti vacanti previsti e di quelli che si renderanno disponibili successivamente. Tuttavia, l'inserimento in graduatoria non dà diritto automatico alla progressione, che resta subordinata all'effettiva disponibilità del posto.

Il regolamento prevede inoltre sistemi di **controllo e verifica**, con conservazione degli atti da parte dell'ufficio del personale, possibilità di controllo da parte del Comune di Molfetta e trasmissione annuale di un rapporto sintetico sulle progressioni effettuate. È assicurata ampia pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente". L'entrata in vigore è subordinata all'approvazione dell'Assemblea dei soci (che non è ancora avvenuta), nonché all'informativa alle organizzazioni sindacali.

3.15 REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING: TUTELA DEI SEGNALANTI E NUOVE PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

La società ha attualmente in uso il "Nuovo Regolamento Whistleblowing", che ha recepito le novità normative introdotte alla fine del 2023.

Il nuovo Regolamento ha come obiettivo primario la tutela dell'interesse pubblico, rafforzando le garanzie per coloro che segnalano violazioni di normative o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

L'O.d.V. ha deciso di affidare alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ruolo di "gestore delle segnalazioni", con il compito di garantire un trattamento tempestivo, riservato e conforme alle disposizioni normative delle comunicazioni ricevute.

Per facilitare il processo di segnalazione, oltre ai canali già esistenti, come la cassetta fisica collocata all'interno della struttura aziendale, è stata istituita una linea telefonica diretta, riservata alle segnalazioni.

Il consiglio di amministrazione ha condiviso la richiesta congiunta dell'Organismo di Vigilanza e della Responsabile della Corruzione, di approvare le procedure di ricezione delle segnalazioni Whistleblowing, che possono essere di due tipi:

Segnalazioni Verbali:

- Attraverso una chiamata diretta alla linea telefonica dedicata, istituita appositamente per il servizio;
- Mediante una richiesta di incontro personale e diretto con il gestore delle segnalazioni, garantendo un ambiente sicuro e riservato per il confronto.

Segnalazioni Scritte:

- Tramite posta ordinaria. In questo caso, sono state predisposte istruzioni operative dettagliate per la gestione della ricezione delle segnalazioni cartacee. Il personale addetto alla segreteria è stato adeguatamente informato e formato per trattare tali comunicazioni in modo conforme alle disposizioni normative ed alle procedure aziendali interne, preservando la riservatezza e l'integrità delle informazioni.

Stato delle Segnalazioni per l'anno 2025

Nel corso dello scorso anno non sono pervenute alla società segnalazioni attraverso i canali messi a disposizione. Questo dato, comunque, non modifica l'impegno nel garantire un sistema

efficace e accessibile per la gestione delle informazioni, con un continuo monitoraggio e miglioramento delle procedure.

3.16 REGOLAMENTO SULLA PRIVACY: TRASPARENZA, SICUREZZA E CONFORMITÀ AL GDPR

La società ha in uso il Regolamento sulla Privacy, predisposto dal Responsabile della protezione dei dati (RDP). Il documento descrive le misure tecniche ed organizzative adottate dalla società per garantire la conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nel trattamento dei dati personali. Il suo obiettivo principale è di garantire la trasparenza, la sicurezza e il rispetto dei diritti degli interessati, ovvero di come vengono trattati i dati personali di dipendenti, clienti, fornitori o altre parti coinvolte.

In primo luogo, il regolamento spiega il contesto normativo e gli obiettivi del documento, chiarisce chi è responsabile della gestione dei dati all'interno dell'organizzazione e definisce il Data Protection Officer (DPO), ossia la figura responsabile della supervisione delle attività legate alla privacy.

Un altro aspetto cruciale descritto è l'elenco dei dati personali raccolti e trattati, ossia è stato specificato quali informazioni vengono gestite, in particolare i dati sensibili come quelli sulla salute dei dipendenti. A ogni tipologia di dato è stata associata una chiara spiegazione delle finalità del trattamento, che possono riguardare, ad esempio: la selezione del personale, la gestione dei contratti o l'adempimento di obblighi legali.

Il regolamento illustra poi, i diritti delle persone i cui dati vengono trattati. Tra questi, il diritto di accedere ai propri dati, di correggerli, di chiederne la cancellazione o di opporsi al loro trattamento. Inoltre viene spiegato come le persone possono esercitare questi diritti e a chi rivolgersi per eventuali richieste o reclami.

Particolare attenzione è stata posta alle misure di sicurezza adottate dalla società. Il regolamento descrive come vengono protetti i dati personali da accessi non autorizzati, perdite o usi impropri, sia attraverso strumenti tecnici, sia tramite procedure organizzative, come la formazione dei dipendenti e il controllo degli accessi. Vi è, inoltre, un piano per la gestione delle violazioni dei dati (data breach) che specifica come l'organizzazione notifica la violazione agli interessati ed alle autorità competenti. Infine, include un sistema di monitoraggio e auditing per verificare l'efficacia delle misure adottate e, se necessario, migliorare le procedure.

il Regolamento sulla Privacy si integra pienamente nel più ampio sistema di misure anticorruzione adottate dalla società, rafforzando la trasparenza, la responsabilità e il controllo sui processi organizzativi, elementi fondamentali per prevenire fenomeni illeciti e promuovere una cultura aziendale etica.

La RPCT consiglia la diffusione e informazione relative al tema trattato, al fine di sensibilizzare e coinvolgere il personale dipendente. Questo approccio risulta particolarmente rilevante, poiché l'argomento trattato riveste un'importanza significativa e la conoscenza approfondita delle sue implicazioni contribuisce a garantire un'applicazione efficace e consapevole. L'educazione e la formazione costante del personale rappresentano un elemento cruciale per promuovere la cultura della trasparenza, della legalità e della responsabilità, nonché per facilitare una maggiore comprensione delle procedure e delle normative applicabili. Attraverso sessioni informative, workshop e materiale divulgativo specifico, si favorisce un ambiente lavorativo consapevole e proattivo, capace di affrontare le diverse sfide con competenza e rispetto delle normative vigenti.

3.17 CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

La società ha istituito il Codice di Corporate Governance, per rispondere all'esigenza di meglio definire l'insieme dei principi, linee guida e raccomandazioni per le "best practice" inerenti la gestione e il controllo interno della Multiservizi.

In pratica, il Codice di Corporate Governance definisce la struttura e composizione degli organismi fondamentali della ns. società. Nel dettaglio:

- Indica il ruolo del Consiglio di Amministrazione nel definire la strategia aziendale e supervisionare il management;
- Stabilisce i criteri per garantire che i membri del Consiglio siano indipendenti, senza legami economici, personali o familiari che possano influire sulla loro obiettività;
- Definisce i ruoli principali, come quello del Presidente, dei consiglieri, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, ecc.
- Promuove la divulgazione di informazioni chiare, complete e tempestive al Socio Unico e rafforza i suoi diritti, garantendo la possibilità di partecipare alle decisioni importanti, come la nomina degli amministratori, l'approvazione dei bilanci ed ogni altra disposizione che possano influenzare la vita sociale;
- Prevede l'adozione di sistemi efficaci di controllo interno per monitorare i rischi operativi, finanziari e reputazionali. Il ns. Codice ha rivolto particolare attenzione al controllo interno di gestione che, attraverso un sistema di processi, strumenti e procedure, permette di monitorare, gestire e ottimizzare le proprie operazioni, risorse e risultati.

Il Codice di Corporate Governance, così concepito, non solo rappresenta uno strumento fondamentale per definire principi e best practice nella gestione e nel controllo interno perché definisce con chiarezza limiti e responsabilità, ma si configura anche come un presidio cruciale per rafforzare la prevenzione della corruzione. Attraverso l'adozione di criteri di trasparenza, l'indipendenza degli organi direttivi e l'implementazione di sistemi di controllo interno mirati, il

Codice contribuisce a mitigare i rischi di pratiche illecite e a promuovere una cultura aziendale orientata all'integrità, alla responsabilità e alla tutela dell'interesse pubblico.

La RPCT suggerisce di promuovere la diffusione del Codice di Corporate Governance, al fine di garantire una maggiore consapevolezza tra tutti gli utenti interessati riguardo ai ruoli istituzionali, alle competenze specifiche e alle responsabilità associate. Questo approccio consentirebbe di favorire una migliore comprensione del funzionamento e degli obiettivi dell'organizzazione, nonché di promuovere pratiche trasparenti e orientate alla responsabilità. Attraverso una comunicazione chiara e strutturata, il Codice di Corporate Governance diventa uno strumento fondamentale per facilitare il dialogo interno ed esterno, assicurando che ogni soggetto coinvolto sia pienamente consapevole delle proprie funzioni e contribuisca attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in linea con i principi di buona amministrazione.

3.18 IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D. LGS. N. 36/2023)

Il Decreto Legislativo n. 36/2023, recante il Nuovo Codice dei contratti pubblici, ha profondamente innovato il sistema degli appalti, introducendo un modello fondato sulla piena digitalizzazione dei processi, sulla semplificazione procedurale e sul rafforzamento dei presidi di trasparenza, legalità e concorrenza. In tale prospettiva, il Codice ha previsto l'obbligo per le stazioni appaltanti di trasmettere tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), istituita presso l'ANAC, tutte le informazioni e i dati relativi alla programmazione, all'affidamento e all'esecuzione dei contratti pubblici, mediante l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

La Molfetta Multiservizi assicura il pieno rispetto di tali obblighi, garantendo il collegamento tra la sezione "Società trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP, così da consentire un accesso immediato e diretto ai dati pubblicati.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, non trova più applicazione la disciplina generale in materia di trasparenza di cui all'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016, essendo stata integralmente superata dal nuovo assetto normativo introdotto dal Codice del 2023. La Società, attraverso la propria piattaforma telematica di e-procurement (MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), provvede alla trasmissione alla BDNCN delle informazioni previste dalla Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, pubblicando sul proprio sito istituzionale il relativo collegamento ipertestuale, in modo da garantire la massima fruibilità dei dati da parte degli utenti.

3.19 STRUMENTI DIGITALI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: UN PRESIDIO DI TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ

L'utilizzo di software e strumenti informatizzati rappresenta un elemento cruciale nella prevenzione della corruzione, grazie alla loro capacità di garantire trasparenza, integrità e tracciabilità nei processi aziendali. Le piattaforme digitali, come il protocollo informatico adottato dalla società, svolgono un ruolo fondamentale nell'assicurare la sicurezza e l'inalterabilità delle comunicazioni interne ed esterne. In particolare, impediscono modifiche retroattive o alterazioni dei dati temporali, che potrebbero facilitare pratiche illecite o fenomeni corruttivi.

Un aspetto rilevante è l'automazione e informatizzazione dei processi, che offrono vantaggi significativi, tra cui la completa tracciabilità delle procedure amministrative. La cosiddetta "tracciabilità documentale" permette di seguire ogni fase del processo decisionale, riducendo il rischio di interruzioni arbitrarie o blocchi non monitorabili. Questo approccio consente di individuare con precisione le responsabilità in ciascuna fase a rischio, favorendo interventi preventivi mirati per mitigare eventuali criticità.

Un altro pilastro della prevenzione è rappresentato dalla pubblicazione sistematica e tempestiva dei provvedimenti aziendali sul sito istituzionale, in linea con le normative vigenti sulla trasparenza. Questo processo funge da deterrente per le pratiche di cattiva amministrazione,

creando un ambiente in cui le informazioni sono facilmente accessibili e verificabili. L'accesso telematico a documenti, dati e procedimenti consente non solo di favorire la trasparenza, ma anche di agevolare il riutilizzo delle informazioni, permettendo agli utenti esterni un controllo più efficace sull'operato aziendale.

Tali strumenti contribuiscono inoltre a migliorare i sistemi di controllo interni, come quelli affidati agli Organismi di Vigilanza (OdV) e ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione (RPC). Essi favoriscono una maggiore apertura verso l'esterno, promuovendo una cultura organizzativa orientata al monitoraggio continuo e alla responsabilità nelle attività aziendali.

Nel corso dell'ultimo anno, l'efficacia di questi sistemi è stata confermata: non sono emerse anomalie nei processi informatizzati e la pubblicazione delle informazioni rilevanti riguardanti le attività aziendali è stata garantita in maniera regolare. Questo dimostra come un approccio digitale ben strutturato possa rafforzare la fiducia nelle società partecipate e costituire un presidio essenziale contro la corruzione e le cattive pratiche.

3.20 GESTIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI: MONITORAGGIO E TRASPARENZA

La Delibera n. 1309/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione stabiliscono l'obbligo di predisporre un "Registro degli accessi". In ottemperanza a tali disposizioni, la Molfetta Multiservizi ha istituito formalmente questo registro da tempo.

Il Registro degli accessi è finalizzato a monitorare l'ingresso di persone esterne alla società che, per varie ragioni, necessitano di incontrare il personale aziendale. Tale strumento rappresenta un elemento chiave per garantire trasparenza e controllo all'interno delle strutture aziendali.

La Molfetta Multiservizi condivide la propria sede amministrativa con la M.T.M. Mobilità Trasporti Molfetta S.r.l., anch'essa interamente partecipata dal Comune di Molfetta. Di conseguenza, il Registro degli accessi è utilizzato per tracciare e registrare in modo sistematico tutte le visite presso la struttura, indipendentemente dalla società interessata.

La gestione del Registro è affidata al personale di segreteria della Multiservizi, il quale ha il compito di richiedere ai visitatori di compilare i seguenti dati:

- la data della visita,
- il nominativo del visitatore,
- l'azienda di appartenenza,
- la persona da incontrare,
- il motivo della visita,
- l'orario di ingresso e di uscita.

Durante l'anno 2025 sono stati registrati complessivamente n. 178 ingressi per la Molfetta Multiservizi s.r.l.

La documentazione del Registro degli accessi viene conservata tra gli atti di verifica della Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a garanzia della conformità normativa e della supervisione dei controlli interni.

3.21 MISURE SPECIFICHE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha identificato una serie di fattori abilitanti il rischio corruttivo. All'interno della Molfetta Multiservizi essi includono:

- **Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità:** Situazioni in cui pochi o un singolo individuo detengono la responsabilità di un processo per un periodo prolungato;

- **Scarsa responsabilizzazione interna:** Assenza di un senso di responsabilità diffuso all'interno dell'organizzazione;
- **Inadeguatezza o assenza di competenze:** Mancanza di competenze tra il personale addetto ai processi;
- **Mancanza di misure di trattamento del rischio:** Assenza di azioni preventive o correttive in risposta agli eventi rischiosi;
- **Mancanza di trasparenza:** Opacità nelle procedure e nelle decisioni;
- **Scarsa chiarezza della normativa di riferimento:** Difficoltà nell'interpretazione e comprensione delle norme di riferimento;
- **Inadeguata diffusione della cultura della legalità:** Bassa diffusione di una mentalità orientata alla legalità all'interno dell'organizzazione.

Per affrontare questi fattori, sono state redatte schede di valutazione del rischio per ogni processo aziendale. Il processo di gestione del rischio ha coinvolto l'identificazione e l'analisi dei potenziali rischi, con particolare attenzione a due obiettivi principali: la comprensione dei fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi al rischio.

Sono stati individuati tre indicatori di esposizione al rischio, per classificare i processi nei seguenti livelli:

BASSO rischio di corruzione: Attività con bassa discrezionalità, specifica regolamentazione aziendale, elevata pubblicità degli atti, valore economico inferiore a € 1.000, decisioni distribuite tra diverse persone, partecipazione di più individui alla procedura;

MEDIO rischio di corruzione: Attività con discrezionalità media, ridotta regolamentazione aziendale, grado medio di pubblicità degli atti, valore economico tra € 1.000 ed € 10.000, decisioni concentrate in poche persone, partecipazione limitata alla procedura;

ALTO rischio di corruzione: Attività con alta discrezionalità, assenza di regolamentazione specifica, basso grado di pubblicità degli atti, valore economico superiore a € 10.000, decisioni concentrate su singole persone, partecipazione limitata alla procedura.

Successivamente, sono state delineate misure correttive sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, considerando la necessità di un controllo e monitoraggio efficace, eseguibile dai vari Responsabili e dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). L'obiettivo è garantire l'applicazione realistica del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

3.22 AREA A RISCHIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MAXIPROCESSO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.22.1 PROCESSO DI ELABORAZIONE PAGHE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Corresponsione di somme non dovute per prestazioni lavorative non effettuate;
- Gestione delle attività sensibili in contrasto con le disposizioni aziendali e con la finalità di porre in essere atti corruttivi;
- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- Corruzione del Responsabile Risorse Umane affinché riconosca ad un dipendente agevolazioni, trattamenti accessori della retribuzione in assenza dei requisiti previsti dalle procedure interne vigenti o in contrasto con la vigente normativa.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, dipendenti

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Applicazione CCNL di categoria e contrattazione integrativa di secondo livello;
- Rilevazione automatica delle presenze/assenze del personale.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Risorse Umane

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro il 10 di ogni mese per ciascun dipendente.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: buste paga e rilevatore presenze (badge aziendale).

MAXIPROCESSO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.22.2 PROCESSO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- assunzione di persone legate a controparti pubbliche o private, in violazione delle procedure interne vigenti in materia di assunzione del personale, al fine di ottenere un vantaggio indebito;
- irregolare composizione di commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
- fasi di assunzione gestite in maniera irregolare in caso di esternalizzazione di attività di processo;

- Diffusione di informazioni anticipatamente rispetto alle prove selettive;
- Mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Consiglio di Amministrazione, Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, Direttori di settore, Commissione giudicatrice.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Ricorso a procedure di evidenza pubblica nel rispetto del T.U. della Società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale;
- Rotazione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- Coinvolgimento del socio nelle assunzioni effettuate attraverso informativa.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Risorse Umane

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni avviso di selezione pubblica ed ogni qualvolta si verifica un evento sottoposto a misura (ad es. nuova assunzione).

INDICATORI DI MONITORAGGIO: ad es. numero di dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitto di interessi da parte dei componenti le Commissioni di selezione.

MAXIPROCESSO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.22.3 PROGRESSIONI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Attribuzioni di livelli superiori a non aventi diritto;
- Alterazione degli iter di valutazione per gli aumenti/avanzamenti di carriera;
- Avanzamenti di carriera avvenuti in tempi impropriamente rapidi.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Consiglio di Amministrazione, Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, Direttori di settore, Dipendenti

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Valutazioni periodiche da parte del C.d.A., dei Direttori tecnici, della Direzione Amministrativa.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Risorse Umane

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: ogni qualvolta si verifica una progressione.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di progressioni effettuate.

MAXIPROCESSO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.22.4 PREMIO DI PRODUTTIVITA'

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Attribuzione premi con criteri soggettivi, senza una preventiva definizione dei parametri al fine di favorire un dipendente.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, Direttori di settore, organizzazioni sindacali

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;

- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Definizione ad inizio anno dei criteri per l'attribuzione del premio.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Risorse Umane

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro il 31 gennaio di ogni anno.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: criteri di attribuzione del premio.

MAXIPROCESSO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

3.22.5 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Rilascio di autorizzazione in assenza di un'adeguata analisi della sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali con l'attività svolta all'interno della società al fine di favorire un lavoratore;
- Diniego di autorizzazione al fine di danneggiare un dipendente.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, RPCT, dipendenti

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Rispetto delle misure già presenti nel precedente PTPC adottato dalla società;
- Implementazione dell'attività di controllo da svolgersi a campione;
- sensibilizzazione del personale attraverso circolari e direttive interne.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Risorse Umane

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: almeno una volta al mese

INDICATORI DI MONITORAGGIO: le autorizzazioni richieste e/o rilasciate ai dipendenti della società.

MAXIPROCESSO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

3.22.6 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Gestione delle attività sensibili in contrasto con le disposizioni aziendali e con la finalità di porre in essere atti corruttivi;
- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del procedimento disciplinare;

- Mancato avvio del procedimento disciplinare nelle ipotesi previste del CCNL e dal codice di comportamento per favorire determinati dipendenti;
- Uso distorto del codice Etico e di comportamento per favorire alcuni lavoratori.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, Responsabile Risorse Umane, dipendenti

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Report semestrale da parte dei Responsabili circa il rispetto del Codice Etico e di comportamento da parte del personale sottoposto;
- Report semestrale da parte del Responsabile Risorse Umane dei procedimenti disciplinari.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Risorse Umane

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro giugno e dicembre di ogni anno

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di procedimenti disciplinari avviati e definiti.

3.23 AREA A RISCHIO: UFFICIO AMMINISTRATIVO

MAXIPROCESSO: AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.23.1 GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO INFORMATICO

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- abuso d'ufficio nella gestione delle attività sensibili procurando per sé o per altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecando ad altri un danno ingiusto;
- Sottrazione di atti giudiziari notificati o pervenuti per mezzo del servizio postale al fine di avvantaggiare una funzione aziendale.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, Segreteria e Responsabile del protocollo.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- utilizzo del protocollo elettronico accedendo mediante le proprie credenziali personali di accesso;

- gestione delle attività sensibili da parte di due soggetti ai fini del doppio controllo;
- smistamento della documentazione protocollata in relazione all'oggetto della stessa ed ai suoi destinatari.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Segreteria e Responsabile del protocollo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: tutto l'anno.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numeri di protocollo registrati.

MAXIPROCESSO: AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.23.2 GESTIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELLE ASSEMBLEE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Sottrazione di documentazione pertinente alle delibere consiliari ed assembleari al fine di avvantaggiare una funzione aziendale;
- Presentazione da parte del Presidente, anche avvalendosi dei suoi collaboratori (Segreteria, Direttori tecnici, Direzione amministrativa) all'Assemblea, in relazione ad un determinato ordine del giorno, di atti o documenti falsi o incompleti o comunque alterati in alcuni contenuti, allo scopo di indurre il Consiglio o l'Assemblea ad approvare una determinata delibera su uno specifico argomento;
- reato di impedito controllo (ex art. 2625 C.C.) qualora la condotta degli amministratori, che possono avvelarsi dei collaboratori (segreteria), si può tradurre in azioni che non rispettano la richiesta di informazioni da parte del Collegio Sindacale o del Socio mediante occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione utile (es. esibizione parziale o alterata di detta documentazione).

FUNZIONI COINVOLTE:

- Consiglio di Amministrazione, Direttore amministrativo, Segreteria, Collegio Sindacale, Socio Unico.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- archiviazione della documentazione nel protocollo elettronico;
- monitoraggio sull'esecuzione da parte degli uffici aziendali delle deliberazioni dell'organo amministrativo attraverso l'ufficio comunale del controllo analogo;
- monitoraggio sulle comunicazioni tra gli uffici.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni seduta di Consiglio o di Assemblea.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: deliberazioni assunte e/o proposte di delibere.

MAXIPROCESSO: AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.23.3 ARCHIVIAZIONE DELIBERAZIONI CONSILIARI E ASSEMBLEARI**DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:**

- accesso alle deliberazioni consiliari ed assembleari da parte di chiunque;
- smarrimento libro sociale contenente le verbalizzazioni delle sedute consiliari.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Consiglio di Amministrazione, Direttore amministrativo, Segreteria.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- libro vidimato dal notaio contenente i verbali delle riunioni consiliari custodito in armadio non accessibile a tutti.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni seduta di Consiglio o di Assemblea.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: verifica del libro vidimato dal notaio.

MAXIPROCESSO: GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON IL SOCIO COMUNE DI MOLFETTA

3.23.4 GESTIONE RAPPORTI CON ENTE COMMITTENTE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Gestione illegittima dei rapporti con l'Ente committente socio unico (in fase di esecuzione del servizio/rendicontazione) idonea a creare malfunzionamenti nell'ambito dell'organizzazione;
- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati;
- Atti corruttivi finalizzati ad una illegittima gestione dei rapporti.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, Segreteria.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Assicurare il controllo della documentazione prima dell'inoltro all'Ente comunale al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati;
- Formalizzare i contatti avuti con l'Ente;
- Inserire nei contratti con soggetti esterni che supportano la società, nelle attività relative ai processi a rischio, la dichiarazione relativa al rispetto della Politica Anticorruzione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti illeciti.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Ufficio Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni servizio nuovo e in fase di gestione dei servizi.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di servizi extra convenzione gestiti nel periodo; note di riscontro all'Ente committente rispetto alle richieste.

MAXIPROCESSO: AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO

3.23.5 GESTIONE RAPPORTI CON SOCIO E COLLEGIO SINDACALE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Gestione delle attività sensibili in contrasto con le disposizioni dettate dalla normativa vigente civilistica e societaria;
- Gestione illegittima delle attività sensibili al fine di favorire interessi particolari (di parti terze, di esponenti aziendali, della società) ed in contrasto con il reale buon andamento dell'attività societaria;
- Gestione delle attività sensibili del processo abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- Corruzione di un esponente del collegio sindacale al fine di perseguire interessi di terze parti;
- Esposizione in bilancio di fatti non rispondenti al vero, così da costituire riserve occulte che potrebbero essere successivamente utilizzate per formare la c.d. provvista strumentale alla realizzazione di condotte corruttive;
- Corruzione di un esponente del collegio sindacale affinché, nell'ambito della revisione contabile, compia un atto contrario ai propri doveri e obblighi inerenti all'ufficio di revisione a vantaggio della società.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Collegio Sindacale.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;

- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Rispetto della normativa di settore;
- condivisione con l'O.d.V. e con il R.P.C.T. della documentazione relativa al bilancio di esercizio.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Area Contabilità

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: i termini di legge previsti per l'approvazione del bilancio d'esercizio.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: Rispetto delle tempistiche e degli adempimenti richiesti ex lege per l'approvazione del bilancio; adozione dei controlli richiesti in tema di ciclo attivo e passivo.

MAXIPROCESSO: GESTIONE DEI SINISTRI

3.23.6 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE COMPAGNIE ASSICURATIVE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Corruzione di un esponente della società diretta a gestire illecitamente il sinistro;
- Porre in essere atti corruttivi/altri atti illeciti al fine di garantire che parti terze che gestiscono attività sensibili del processo pongano in essere atti illegittimi nell'interesse o vantaggio della società/dell'esponente della società/di un terzo coinvolto nel sinistro al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, Segreteria.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Garantire coinvolgimento di più figure aziendali nella gestione dei sinistri (apertura - istruttoria e chiusura del sinistro);
- Eventuali atti transattivi devono essere sottoposti ad un controllo di secondo livello ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Relativamente agli accordi stragiudiziali, predisporre un report descrittivo e dettagliato avente ad oggetto i criteri seguiti per la definizione dell'accordo medesimo e le motivazioni sottostanti la decisione di stabilire accordi transattivi
- Archiviazione della pratica e della documentazione a supporto.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: in occasione di ogni sinistro.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numeri di sinistri gestiti nel periodo.

MAXIPROCESSO: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

3.23.7 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E ACCORDI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Corruzione di un pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio (ad es. giudici, consulenti tecnici, cancellieri) e/o di altre persone coinvolte nel processo (ad es. testimoni, avvocati) per ottenere la pronuncia di un provvedimento giudiziale favorevole alla società o ad un apicale della società o soggetto terzo coinvolto nel contenzioso;
- Corruzione di un esponente della controparte al fine di ottenere la stipulazione di un accordo transattivo favorevole alla società/funzione apicale/soggetto terzo coinvolto nel contenzioso;
- Corruzione - anche di soggetti diversi da quelli sopra indicati - coinvolti a vario titolo nell'attività di contenzioso - al fine di ottenere vantaggi e/o evitare nocumento per la società/ soggetto terzo coinvolto nel contenzioso;
- Definizione dei procedimenti in via transattiva in assenza della verifica dei requisiti, oltre che in mancanza del parere del legale costituito;
- Determinazioni assunte in assenza di adeguata istruttoria;
- Erronea considerazione di una transazione come vantaggiosa;
- Discrezionalità nell'attività conciliativa e nella risoluzione bonaria e/o stragiudiziale soprattutto nella definizione del quantum.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, consulenti legali esterni.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;

- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Report semestrale delle transazioni giudiziali e stragiudiziali, verificando la presenza di un'adeguata istruttoria che precede la definizione della transazione;
- Assicurare una gestione del contenzioso solo da parte di soggetti legittimati ed autorizzati, avendo riguardo al sistema di deleghe e procure della società;
- adozione di un tariffario standard per la definizione del compenso da corrispondere ai consulenti legali/avvocati;
- Assicurare che gli atti notificati alla società siano ricevuti da personale autorizzato e consegnati alla funzione aziendale competente;
- Garantire il necessario supporto al legale esterno, nominato dalla Società, nelle varie fasi della controversia;
- Assicurare monitoraggio interno sullo status dei contenziosi;
- garantire il costante flusso di informazioni da parte del legale esterno alla funzione interna alla Società, sull'andamento delle cause in corso.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro giugno e dicembre di ogni anno.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero totale delle transazioni giudiziali e stragiudiziali nonché controllo della presenza di adeguata istruttoria che preceda la definizione della transazione.

MAXIPROCESSO: GESTIONE OMAGGI E LIBERALITÀ

3.23.8 GESTIONE OMAGGI, LIBERALITÀ, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- elargire omaggi e/o altre liberalità, non di modico valore e in violazioni delle procedure interne, a terzi al fine di ottenere un indebito vantaggio;

- ricezione di omaggi e/o altre liberalità, non di modico valore e in violazione delle procedure interne, da parte di un esponente della società per compiere atti in contrasto con le disposizioni aziendali;
- gestione delle spese di rappresentanza con finalità corruttive;
- conclusione di un contratto di sponsorizzazione, in assenza di un reale interesse della società al fine di ottenere un indebito vantaggio o arrecare vantaggi a terzi in contrasto con le disposizioni aziendali.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Consiglio di Amministrazione, Direttore amministrativo, Direttori Tecnici, Responsabile Risorse Umane, dipendenti.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- osservanza del Codice Etico e di comportamento;
- rendicontazione una volta all'anno da parte dei Responsabili di omaggi e liberalità ricevute.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore Amministrativo e RPCT

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro la fine di ogni anno.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di omaggi/liberalità ricevuti da una stessa persona nel periodo; numero di omaggi liberalità ricevute dai fornitori; numero di omaggi liberalità dirette verso uno stesso soggetto.

3.24 AREA A RISCHIO: SISTEMI INFORMATICI

MAXIPROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATICI

3.24.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Utilizzare impropriamente i sistemi informativi come strumento per porre in essere condotte illecite al fine di favorire la Società/funzioni aziendali/parti terze;
- Corruzione di una funzione aziendale/soggetti terzi coinvolti nel processo affinché compia atti irregolari;
- Gestione delle attività abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, società di consulenza esterna.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;

- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- monitoraggio sull'utilizzo degli strumenti informatici, dei sistemi di telefonia e modalità di controllo.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile dei sistemi informatici

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per tutta la durata del PTPCT.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero delle attività manutentive effettuate sui sistemi informativi con relazione da parte della società esterna affidataria del servizio.

MAXIPROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATICI

3.24.2 GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Gestione degli adempimenti in maniera non corretta e funzionale a favorire in maniera illecita la società o funzioni aziendali della società;
- corruzione di soggetti terzi coinvolti nel processo affinché compiano atti irregolari;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

- danneggiamento dei sistemi informatici o telematici.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, società di consulenza esterna, Responsabile dei sistemi informatici, RPCT.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Assicurare criteri minimi di robustezza per la scelta delle password;
- Garantire che l'accesso - per conto della società - ai sistemi informativi della p.a./enti terzi avvenga da parte delle funzioni aziendali autorizzate;
- limitazione dell'utilizzo dei sistemi informatici/telematici ai soli fini lavorativi;
- divieto di installare sui sistemi informatici/telematici societari software o hardware non autorizzati;
- divieto assoluto di accesso a siti a pagamento, a quelli contenenti materiale osceno o collegato, a qualsiasi titolo, ad attività illecite;
- utilizzo di software antivirus;
- utilizzo dei software relativi ai servizi aziendali nell'esclusivo interesse delle attività aziendali;
- Garantire l'esecuzione delle fasi di creazione/cancellazione delle utenze in accordo con l'area risorse umane;

- assicurare identificazione di tutti gli utenti attraverso un user ID personale, tramite il quale accedere ai vari applicativi.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile dei sistemi informatici

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per tutta la durata del Piano.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero User ID personali rispetto agli applicativi; controllo utilizzo software aziendali.

MAXIPROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATICI

3.24.3 GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Atti corruttivi finalizzati ad una gestione illegittima delle attività;
- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- omessa pubblicazione di dati al fine di avvantaggiare un soggetto o celare attività poste in essere dalla società.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, Responsabile della Trasparenza e RPCT.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;

- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Osservanza delle indicazioni normative in materia di privacy e trasparenza delle pubblicazioni.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni pubblicazione sul sito.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: dati ed informazioni pubblicati e da pubblicare.

3.25 AREA A RISCHIO: INCARICHI E NOMINE CONSULENTI ESTERNI

MAXIPROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI

3.25.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROFESSIONISTI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Affidamento di incarichi in contrasto con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali al fine di perseguire interessi particolari;
- Conferimento di incarichi sempre ai medesimi soggetti;
- Conferimento di incarichi a soggetti in assenza di professionalità specifiche;
- Corruzione di un esponente della società al fine di attestare, contrariamente al vero, la regolare esecuzione di un contratto;

- Abusare dei poteri conferiti al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari in contrasto con la normativa vigente.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, professionisti esterni.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Ricorso all'Albo dei Consulenti Esterni e rispetto del principio della rotazione;
- Pubblicazione immediata degli incarichi e dei curriculum dei professionisti individuati sul sito istituzionale;
- Report periodico sugli incarichi;
- Indizione avvisi pubblici per il conferimento di incarichi.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Ufficio Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni conferimento.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di ricorsi all'Albo dei Consulenti Esterni sul totale di incarichi conferiti; verifica della motivazione di affidamento di incarico fiduciario.

3.26 AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.1 DEFINIZIONE OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Alterazione della concorrenza a causa di un’errata e non funzionale individuazione dell'oggetto;
- violazione del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- Favorire un determinato operatore;
- Mancato rispetto e/ o errata predisposizione della programmazione degli acquisti;
- Violazione delle regole della “par conditio”.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Report semestrale dei contratti in scadenza al fine di sollecitare gli uffici competenti ad evidenziare la necessità di rinnovare la fornitura/servizio ed avviare per tempo la procedura di gara;
- Predisposizione della programmazione degli acquisti;
- rispetto del codice degli appalti;
- Rispetto del Regolamento aziendale sugli acquisti, contenuto nella parte speciale A del MOG (Modello Organizzazione e Gestione aziendale).

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni approvvigionamento aziendale.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: Rapporto tra gli appalti affidati e gli appalti programmati con analisi degli appalti che non rientrano nella programmazione; dichiarazioni assenza di conflitto di interessi rilasciate dai RUP.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.2 REQUISITI DI QUALIFICAZIONE**DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:**

- Violazione del principio di non discriminazione e parità di trattamento;
- richiesta di requisiti di qualificazione non congrui per agevolare un concorrente.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Rispetto del codice degli appalti;
- Rispetto della parte speciale A del MOG “Regolamento aziendale sugli acquisti”.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni affidamento.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di gare deserte; numero di gare annullate.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.3 REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Determinazione di criteri di valutazione in sede di predisposizione della documentazione di gara al fine di favorire un concorrente.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfirmità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- individuazione dei requisiti secondo criteri di proporzionalità e pertinenza rispetto all'appalto ai fini della massima partecipazione degli operatori economici;
- Determinazione puntuale degli elementi di valutazione ed i relativi pesi ponderali, nonché le modalità di assegnazione del punteggio;
- rispetto del codice degli appalti;
- Rispetto del Regolamento aziendale sugli acquisti.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni affidamento.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di gare deserte; numero di gare annullate.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.4 AFFIDAMENTI DIRETTI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato);
- Violazione del divieto artificioso di frazionamento;
- violazione del principio della rotazione;
- agevolazione di un determinato operatore economico.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- attuazione del principio di rotazione degli aggiudicatari;
- rispetto del codice degli appalti;
- Rispetto del Regolamento aziendale sugli acquisti;
- accessibilità agli atti di gara sul profilo della società tramite la piattaforma telematica MEPA.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni procedura.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero e valore degli affidamenti diretti; dichiarazioni rilasciate dai RUP.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.5 PROCEDURE NEGOZiate

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato);
- Violazione del divieto artificioso di frazionamento;
- violazione del principio della rotazione;
- agevolazione di un determinato operatore economico al fine di ottenere un indebito vantaggio patrimoniale per sé o per terzi.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Rispetto del codice degli appalti;
- Rispetto del Regolamento aziendale sugli acquisti;
- accessibilità agli atti di gara sul profilo della società tramite la piattaforma telematica MEPA.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni procedura.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di gare nelle quali si sono registrate offerte inferiori a tre.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.6 REVOCA DEL BANDO

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Abuso del ricorso alla revoca al fine di escludere un concorrente ed avvantaggiare un altro.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Direttori Tecnici di settore, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;

- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Adeguata istruttoria da parte del RUP in sede di predisposizione del capitolato-rispetto del codice degli appalti.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni revoca.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di revoche del bando sul numero totale di gare avviate e definite in un determinato arco temporale.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.7 NOMINA COMMISSIONE DI GARA

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- nomina di commissari in conflitto di interessi e privi dei necessari requisiti e competenze.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore amministrativo, Responsabile Risorse Umane, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Acquisizione di dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di astensione come indicato nel codice dei Contratti Pubblici da parte dei Commissari;
- acquisizione di documentazione attestante la competenza;
- due diligence commissari.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore Amministrativo e Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni componente di commissione.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero delle dichiarazioni rilasciate di assenza di conflitto di interessi, cause di inconfiribilità ed incompatibilità da parte dei componenti delle Commissioni di gara.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.8 FORMAZIONE ALBO DEI FORNITORI AZIENDALI

- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari;
- Inserimento di fornitori in conflitto di interessi e privi dei necessari requisiti e competenze;
- mancata verifica e/o distorta applicazione delle regole sottese alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore amministrativo, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Ampliare il più possibile la platea degli iscritti all'Albo al fine di assicurare la rotazione attraverso l'attività divulgativa;
- Costante aggiornamento dell'Albo;
- assistenza per agevolare l'iscrizione degli operatori all'Albo.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore Amministrativo e Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per tutto l'anno; assistenza su ogni istanza.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero delle iscrizioni e numero di contratti con imprese iscritte all'Albo.

MAXIPROCESSO: AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI – APPROVVIGIONAMENTI

3.26.9 PROROGA CONTRATTI IN SCADENZA

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Mancata garanzia di regolazione e tempestivo avvicendamento degli affidatari;
- agevolazione dell'operatore economico uscente.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: Alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Report annuale indicante il numero di proroghe;
- rispetto del codice degli appalti;
- rispetto del Regolamento aziendale sugli acquisti;
- istruttoria in merito alla sussistenza delle motivazioni per la proroga e della sua previsione nell'avviso pubblico.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: report entro il 31.12 di ogni anno; per ogni proroga.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: rapporto tra il numero di affidamenti diretti e proroghe sul numero totale di procedure attivate in un definito arco temporale.

3.27 AREA A RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

MAXIPROCESSO: CONTABILITA' E BILANCIO

3.27.1 REGISTRAZIONE FATTURE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi;
- Gestione delle attività sensibili in contrasto con le disposizioni aziendali e con la normativa di settore con la finalità di porre in essere atti corruttivi;
- Gestione delle attività abusando dei poteri conferiti al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari in contrasto con la normativa di settore.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Responsabile area contabilità e addetto all'ufficio contabile.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- gestione delle attività sensibili attraverso sistemi informativi;
- osservanza della normativa di settore.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile area contabilità

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro fine mese data fattura

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di registrazioni effettuate con riguardo alla data di emissione della fattura.

MAXIPROCESSO: CONTABILITA' E BILANCIO

3.27.2 LIQUIDAZIONE FATTURE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Influenzare i tempi di pagamento a favore di alcuni fornitori rispetto ad altri.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Responsabile area contabilità e addetto all'ufficio contabile, RUP.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Verifica della congruità fra i contenuti della fattura e quelli dell'ordine/contratto;
- previsione di un'anagrafica del fornitore che prevede tali dati: ragione sociale, partita IVA, sede legale conto corrente dedicato;
- con riferimento alla fattura, verifica dell'esattezza dei seguenti dati: ragione sociale, coerenza con la partita iva censita in anagrafica, aliquota iva applicata, presenza di data e numero progressivo;
- verifica di congruenza tra fattura, contratto della prestazione fatturata, ordine del prezzo fatturato, DDT; registrazione;
- Acquisizione da parte dell'ufficio contabile della firma di benestare del RUP;
- Triplice controllo da parte del RUP, del Responsabile Contabile e dell'Ufficio contabile.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile area contabilità

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: entro 60 giorni fine mese data fattura

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero dei pagamenti effettuati nel rispetto dell'iter autorizzativo previsto per ogni pagamento.

MAXIPROCESSO: CONTABILITA' E BILANCIO

3.27.3 GESTIONE CONTI CORRENTI, CASSA AZIENDALE E CARTA BANCOMAT

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- corruzione di un esponente dell'istituto di credito con lo scopo di ottenere condizioni contrattuali maggiormente favorevoli/altri benefici bancari;
- corruzione di un esponente aziendale interessato dalla gestione degli adempimenti indicati e dei rapporti con gli istituti di credito al fine di compiere irregolarità funzionali ed atti corruttivi;
- gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati e/o societari.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore Amministrativo, Responsabile area contabilità.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Accesso da parte di più soggetti alla rendicontazione contabile;
- Controllo periodico del collegio sindacale ai fini della verifica della corrispondenza dei dati contabili con estratti conto bancario.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile area contabilità

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni operazione per cassa; secondo periodicità stabilita dal Collegio

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero ed importo delle operazioni per cassa; verifica utilizzo carte di credito.

MAXIPROCESSO: CONTABILITA' E BILANCIO

3.27.4 CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza;
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto;
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, per se' o per altri, denaro o altra utilità;
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti;
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte dei servizi.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore Amministrativo, Responsabile area contabilità, addetto alla contabilità, collegio sindacale, consulente fiscale.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: alto

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Redazione report trimestrali per la verifica dell'andamento societario rispetto alla previsionale;
- plurimi livelli di controllo da parte di più soggetti: Collegio Sindacale e consulente fiscale esterno.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Responsabile area contabilità

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: ogni trimestre

INDICATORI DI MONITORAGGIO: verifiche report trimestrali.

3.28 AREA A RISCHIO: SERVIZI ISITITUZIONALI AFFIDATI ALLA MOLFETTA MULTISERVIZI S.R.L.

MAXIPROCESSO: SERVIZI MANUTENTIVI DELLA SOCIETA'

3.28.1 GESTIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Interventi non autorizzati o in favore di terzi durante l'orario di lavoro;
- Utilizzo delle maestranze per fini privati;
- Spostamenti in luoghi non interessati dagli ordini di servizio delle manutenzioni e/o non autorizzati;

- Manutenzioni non eseguite e ugualmente dichiarate;
- Acquisti di materiali non pertinenti con le lavorazioni richieste dalle manutenzioni comunali;
- reato di frode in forniture pubbliche, truffa ai danni di Ente pubblico e truffa aggravata per il conseguimento del quantum non dovuto attraverso l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni rilevanti ai fini del pagamento del compenso previsto dal contratto.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttori Tecnici, Capi squadra, sorveglianti, personale addetto al settore.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Osservanza del Disciplinare tecnico del Servizio di manutenzione;
- Controlli a campione;
- Redazione giornaliera di rapportini di esecuzione degli interventi;
- Confronto giornaliero delle prestazioni eseguite con quelle pianificate, al fine di valutare la congruità dei tempi di esecuzione, al fine di individuare le cause di eventuali distorsioni;
- Rotazione dei capisquadra;
- Adozione di un software condiviso con l'Ente committente, sul quale vengono caricati gli interventi di manutenzione effettuati.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore tecnico di settore

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: per ogni intervento manutentivo, in corso tutto l'anno.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di interventi eseguiti rispetto al numero di interventi programmati; numero di interventi manutentivi extra convenzione; numero di sopralluoghi.

MAXIPROCESSO: SERVIZI MANUTENTIVI DELLA SOCIETA'

3.28.2 UTILIZZO ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

Sottrazione ed utilizzo di attrezzature e materiali di proprietà aziendale per uso personale a danno della società

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttori Tecnici, Direttore Amministrativo, Responsabile Ufficio personale, personale dipendente.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: alto

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Inventario del materiale in dotazione agli automezzi;
- controlli giornalieri del materiale in dotazione agli automezzi;
- registrazione del materiale posato per ognuno degli interventi;
- sistemi di controllo a diversi livelli (Direttore Tecnico, sorvegliante, ecc).

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore tecnico di settore

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: in corso tutto l'anno.

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di controlli giornaliero effettuati; numero di anomalie riscontrate.

MAXIPROCESSO: SERVIZI MANUTENTIVI DELLA SOCIETA'

3.28.3 CONTABILIZZAZIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- offerta o promessa di denaro o altre utilità a favore di esponenti del Comune di Molfetta, affinché compiano atti contrari o conformi ai propri doveri d'ufficio, nell'interesse o a vantaggio della società (es. favorire la società nell'ottenimento del pagamento del compenso previsto);
- presentazione di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni rilevanti ai fini del pagamento del compenso previsto dal contratto.

FUNZIONI COINVOLTE:

- Direttore Amministrativo, Responsabile Area contabile, addetto alla contabilità.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;

- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- report mensile monitoraggio del responsabile servizio;
- rilevazione automatica delle presenze/assenze;
- emissione di documentazione contabile in osservanza del capitolato speciale d'appalto del relativo affidamento.

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore Amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: mensilmente

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di controlli effettuati nel periodo; numero di servizi extra-convenzione eseguiti nel periodo.

3.29 AREA A RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MAXIPROCESSO: GESTIONE DELLE ISPEZIONI/ACCERTAMENTI DA PARTE DELLE AUTORITA' COMPETENTI

3.29.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO:

- Gestione illegittima dei rapporti con l'autorità ispettiva/di controllo finalizzata a condizionare illecitamente l'attività delle autorità e ad inquinare il buon operato delle stesse;
- Porre in essere attività corruttive dirette a condizionare illecitamente l'attività delle autorità e ad inquinare il buon operato delle stesse;
- Corruzione di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di far ritardare/non effettuare l'ispezione stessa/omettere l'inserimento di rilievi o anomalie nel verbale di ispezione;
- Gestione delle attività sensibili abusando dei poteri conferiti, al fine di ottenere vantaggi privati;
- Corruzione di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di non far rilevare, anche nel corso di ispezioni, eventuali violazioni.

FUNZIONI COINVOLTE:

- C.d.A., Direttore Amministrativo, consulenti esterni all'occorrenza.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO: medio o

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: medio

MISURE GENERALI:

- Trasparenza;
- Codice etico e di comportamento;
- Ricorso alla rotazione ordinaria;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di attività extra istituzionali;
- Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- dichiarazione di impegno al rispetto della politica anticorruzione, della 231/2001, del T.U. sulle società a partecipazione pubblica e del Regolamento aziendale sul reclutamento del personale.

MISURE SPECIFICHE:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Dichiarazioni di rispetto della politica prevenzione della corruzione;
- Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi da parte di soggetti espressamente delegati per iscritto;

- verifica da parte del delegato che gli organi ispettivi redigano un verbale delle operazioni comunicate con richiesta di copia in cui i casi in cui ve ne sia diritto.

-

RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLE MISURE: Direttore amministrativo

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE: in occasione di ogni ispezione o accertamento

INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di ispezioni, controlli gestiti nel periodo.

3.30 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT), in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, svolge un'attività integrata di monitoraggio e controllo, finalizzata a garantire l'effettiva applicazione e l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nei processi aziendali a maggior rischio.

Questo controllo abbraccia tutte le azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), valutandone l'efficacia preventiva e l'aderenza agli obiettivi stabiliti.

Monitoraggio delle Misure Preventive

L'attività di controllo comprende la verifica periodica dell'implementazione delle misure di prevenzione delineate nel PTPCT. La RPCT analizza i dati raccolti e valuta criticità, proponendo eventuali adeguamenti al Piano per migliorare l'efficacia delle politiche anticorruzione. A fine anno, o su richiesta del Consiglio di Amministrazione, la RPCT redige una relazione dettagliata sulle azioni intraprese, includendo:

- Una valutazione dell'efficacia delle misure adottate;
- L'individuazione di eventuali ostacoli all'attuazione,
- Proposte di modifica per rafforzare il sistema di prevenzione e controllo.

Coinvolgimento dei Soggetti Operativi

Per ottimizzare il sistema anticorruzione, la RPCT si avvale del contributo di diverse figure aziendali coinvolte nell'attuazione del Piano, tra cui i Responsabili Unici del Progetto (RUP), i Direttori Tecnici dei Servizi, la Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale. Questi contributi sono fondamentali per:

- Misurare l'efficacia delle misure applicate;
- Individuare punti di debolezza e proporre soluzioni migliorative.

Le proposte e le attività di controllo vengono sottoposte a una valutazione congiunta tra la RPCT e l'Organismo di Vigilanza, garantendo un'azione coordinata ma rispettosa delle reciproche autonomie, in linea con l'integrazione tra il PTPCT e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Sanzioni in Caso di Violazione del PTPCT

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT può comportare l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili. I procedimenti disciplinari sono regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente e dal Codice Etico e di Comportamento aziendale.

Tipologie di Sanzioni

Le sanzioni variano in base alla gravità della violazione e possono includere:

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Multe fino a tre ore di retribuzione;
- Sospensione dal servizio fino a tre giorni;
- Licenziamento nei casi più gravi.

La scelta della sanzione è determinata considerando:

- L'intenzionalità del comportamento;
- L'importanza degli obblighi violati;
- La responsabilità connessa alla posizione ricoperta;

- Il danno o il pericolo arrecato all'organizzazione;
- Circostanze aggravanti o attenuanti, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità.

Questo sistema garantisce un approccio rigoroso e trasparente nella gestione delle violazioni, promuovendo la cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'organizzazione.

3.31 ATTIVITA' DI VERIFICA

L'attività di verifica viene dettagliata nella Relazione che la RPC ha l'obbligo di trasmettere annualmente all'organo amministrativo, che in ossequio al principio della trasparenza, viene pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Qui di seguito si espone schematicamente il controllo effettuato sulle misure preventive contemplate dal precedente Piano nell'anno 2025:

<i>Fatti corruttivi intervenuti nel corso dell'ultimo anno</i>	nessun fatto rilevato
<i>Procedimenti disciplinari conclusi (con relativo impatto sul codice etico e disciplinare)</i>	Nel corso dell'anno 2025, sono state segnalati all'Ufficio del Personale n. 14 aperture di procedimenti disciplinare, su segnalazione dei Responsabili di servizio. All'esito delle istruttorie, l'azienda ha stabilito di irrogare: n. 3 sanzioni disciplinari n. 3 sanzioni disciplinari con addebito ore di multa; n. 3 sanzioni disciplinari con addebito giorni di sospensione; n. 1 licenziamento disciplinare, successivamente revocato e definito con atto transattivo che ha previsto il trasferimento del lavoratore ad altro

	settore; n. 7 accoglimenti delle giustificazioni dei lavoratori, con conseguente archiviazione.
<i>Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti</i>	nessun rilievo
<i>Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori</i>	nessun rilievo
<i>Procedimenti penali a carico di dipendenti</i>	n. 1 procedimento penale in corso per fatti estranei all'attività lavorativa del dipendente
<i>Procedimenti penali a carico di amministratori</i>	nessun rilievo
<i>Decreti di citazione a giudizio davanti alla Corte dei Conti a carico dei dipendenti</i>	nessun rilievo
<i>Decreti di citazione a giudizio davanti alla Corte dei Conti a carico degli amministratori</i>	nessun rilievo
<i>Disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno</i>	nessun rilievo
<i>Ricorsi in tema di affidamento dei contratti pubblici</i>	nessun ricorso
<i>Situazioni di conflitto di interesse</i>	Non si è a conoscenza di situazioni di conflitto di interesse né da parte degli amministratori, né dei dipendenti e consulenti.
<i>Inconferibilità e incompatibilità amministratori</i>	Per l'anno 2025 sono state aggiornate le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli amministratori nominati e regolarmente pubblicate sul sito web aziendale.
<i>Autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali a dipendenti</i>	Si segnala l'autorizzazione di n. 1 figura apicale a svolgere un incarico extra-istituzionali. La richiesta di autorizzazione e il successivo nulla-osta da parte della società sono regolarmente pubblicati nella sez. "Amministrazione Trasparente".
<i>Attività successive allo svolgimento di incarichi</i>	Non si segnalano casi di pantouflage

<i>istituzionali</i>	
<i>Ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo</i>	Si segnalano i ricorsi di n. 6 addetti alla manutenzione del verde che richiedono un diverso inquadramento contrattuale ed oneri accessori della retribuzione. Si segnala la richiesta di un dipendente per il riconoscimento di un inquadramento contrattuale diverso (passaggio da operaio ad impiegato). Si segnala il ricorso di una figura apicale per il mancato riconoscimento degli incentivi derivanti dall'espletamento della funzione di RUP.
<i>Ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno</i>	Nel 2025 non sono state rilevate ipotesi di disfunzioni amministrative.
<i>Ricorsi in tema di affidamento dei contratti pubblici</i>	Non si segnalano ricorsi in materia di contratti pubblici.
<i>Articoli di stampa che hanno coinvolto l'amministrazione relativamente a casi di cattiva amministrazione</i>	Non si segnala alcun articolo.
<i>Monitoraggi effettuati sul complessivo funzionamento del PTPCT</i>	Il monitoraggio è stato effettuato su parte delle misure di prevenzione
<i>Stato di attuazione dell'ultimo PTPC come desunto da Relazione annuale del RPC</i>	il PTPC non presenta anomalie. Il documento risulta essere coerente con il PNA e i suoi aggiornamenti.
<i>Ruolo del RPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT</i>	La RPCT ha svolto un ruolo attivo nella supervisione dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), garantendo un costante supporto ai Responsabili attraverso diverse modalità di interlocuzione, sia formali che informali. L'attività di vigilanza si è concretizzata in un confronto continuo con i Responsabili

	delle aree considerate a rischio corruttivo, così come con l'organo amministrativo, al fine di monitorare e valutare l'effettivo stato di attuazione delle misure previste dal piano. Un elemento centrale dell'attività è rappresentato dalla collaborazione attiva con l'Organismo di Vigilanza, che si traduce in incontri periodici finalizzati a rafforzare la sinergia tra le diverse funzioni, nel pieno rispetto delle specifiche competenze e responsabilità. Questo approccio collaborativo consente una più efficace individuazione e gestione dei rischi legati alla corruzione. Tra i fattori che contribuiscono a supportare le attività della RPCT, spicca il ruolo strategico dell'Ufficio Partecipate del Comune di Molfetta, che rappresenta un interlocutore chiave per garantire il coordinamento con le società partecipate. Un ulteriore supporto rilevante proviene dal Segretario Generale, con il quale la RPCT mantiene un dialogo costante, soprattutto in occasione dell'adozione di provvedimenti di particolare importanza e/o inerenti alla materia dell'anticorruzione.
<i>Aspetti critici del ruolo del RPC</i>	I principali aspetti che hanno condizionato e limitato l'efficacia dell'azione della RPC nel corso del 2025 sono identificabili in: - Assenza di una struttura organizzativa a supporto della RPCT, a fronte dell'ampiezza delle competenze in capo al RPCT che coprono le verifiche circa gli adempimenti in tema di trasparenza amministrativa, gestione delle

	segnalazioni, gestione del conflitto d'interesse, attuazione e monitoraggio delle misure generale e specifiche, formazione, compliance anticorruzione, verifiche di incompatibilità ed inconferibilità, ecc. Si evidenzia, al contempo, un mancato supporto da parte delle figure apicali nel proporre misure integrative e/o migliorative che possano contribuire a rendere migliore il Piano Prevenzione Corruzione.
<i>Aspetti critici dell'attuazione dell'ultimo PTPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT</i>	Nel quadro generale delle azioni per contrastare la corruzione individuate nel PTPC 2023-2025 non si riscontrano fattori che hanno direttamente ostacolato l'azione della Responsabile. Tuttavia, nell'ottica del miglioramento continuo, si suggerisce di: dare diffusione al Codice di Corporate governance, al Regolamento sulla Privacy, la parte speciale del MOG sui reati ambientali e sul Regolamento per le progressioni di carriera.
<i>Segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterni (Corte dei Conti – ANAC – Garante per la protezione dei dati)</i>	nessun rilievo
<i>Reclami presentati da utenti e cittadini</i>	Sono pervenute alcune segnalazioni da parte dei cittadini riguardanti i diversi servizi di manutenzione offerti dalla Società (verde, strade e illuminazione). Le segnalazioni sono state prese in esame e, quando possibile, prontamente eseguite.
<i>Richieste di accesso civico</i>	Nel corso del 2025, la società ha ricevuto n. 4 richieste di accesso civico "generalizzato" e n. 1 di accesso "semplice", presentate sia da

	consiglieri comunali, sia da cittadini di Molfetta. Le istanze hanno riguardato la documentazione interna relativa all'amministrazione societaria. Ogni richiesta è stata attentamente analizzata e gestita con la massima cura, garantendo risposte puntuali e complete nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza. Questo impegno ha confermato la volontà della società di assicurare un dialogo trasparente con gli stakeholder e di promuovere la fiducia nella gestione delle attività aziendali.
<i>Proposte di stakeholders esterni</i>	A fronte dell'Avviso di consultazione pubblicato sul sito istituzionale, non è pervenuta alcuna proposta di aggiornamento/miglioramento da parte degli stakeholders esterni
<i>Proposte di stakeholders interni</i>	A fronte della richiesta fatta agli stakeholders interni, non è pervenuta alcuna proposta di aggiornamento e/o miglioramento del Piano.
<i>Variazioni intervenute nell'assetto e organizzazione degli uffici</i>	Durante l'anno 2025, nel mese di settembre, c'è stato il rinnovo del consiglio di amministrazione, giunto a scadenza naturale, con l'approvazione del terzo bilancio d'esercizio. Attualmente i consiglieri nominati dall'ente comunale sono due e si è in attesa della designazione del terzo componente.
<i>Controlli sull'adozione del PTPC da parte del socio Unico Comune di Molfetta</i>	Il Comune di Molfetta, in qualità di Socio Unico, svolge un ruolo attivo e continuo nel monitoraggio delle attività della RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) della Società. Tale attività di controllo viene esercitata principalmente attraverso l'Ufficio Partecipate e

	il Segretario Generale, i quali effettuano verifiche periodiche mirate a garantire un'attuazione efficace e coerente delle funzioni assegnate. Queste verifiche si concentrano sull'analisi delle procedure adottate dalla RPCT per la prevenzione della corruzione e per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). L'obiettivo principale è armonizzare le modalità operative e le politiche della Società con quelle dell'Ente comunale, promuovendo l'allineamento normativo e procedurale. Il Comune, inoltre, si impegna a favorire un costante scambio di informazioni e una stretta collaborazione con la Società, così da garantire che le azioni intraprese siano conformi ai principi di trasparenza, legalità ed efficienza amministrativa, rafforzando al contempo il sistema complessivo di controllo interno e prevenzione dei rischi.
<i>Incarichi a soggetti esterni</i>	Gli incarichi conferiti a soggetti esterni sono assegnati dall'organo di indirizzo. La selezione avviene sulla base del criterio dell'intuitu personae, che consente di individuare il professionista ritenuto più idoneo in funzione delle specifiche esigenze dell'incarico, tenendo conto della formazione professionale, delle competenze tecniche e dell'esperienza maturata nel settore di riferimento. L'organo di indirizzo attinge esclusivamente dall'Albo dei

	Consulenti Esterni. L'Albo è aggiornato periodicamente e include solo soggetti che abbiano dimostrato di possedere i requisiti richiesti mediante la presentazione di una documentazione attestante le qualifiche, i titoli di studio e l'esperienza professionale.
<i>Trasparenza</i>	Nel sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" vengono regolarmente iscritte tutte le determinate relative agli approvvigionamenti; tutti gli incarichi di consulenza affidati ai professionisti esterni; il bilancio d'esercizio regolarmente approvato dall'assemblea; le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli amministratori, tutte le informazioni relative al personale e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza. La società è iscritta nella piattaforma di approvvigionamento MEPA, nella quale vengono eseguiti tutti gli acquisti superiori a 5.000 euro. La società ha in uso il "registro degli accessi" e nel 2025 sono stati registrati n. 27 visitatori. Non sono state rilevate criticità o inadempimenti in materia di trasparenza da parte dell'Ufficio comunale preposto.
<i>Formazione del personale</i>	Durante l'anno 2025 non è stato possibile erogare formazione del personale, per mancanza dell'organo amministrativo, rinnovato nel mese di settembre. Si suggerisce di pianificare le attività formative nell'anno 2026, in modo da sensibilizzare il personale al rispetto

	dei regolamenti approvati nel corso del 2025, per i quali non vi è stata ancora diffusione (vedi <i>“Aspetti critici dell’attuazione dell’ultimo PTPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT”</i>).
<i>Rotazione del personale</i>	La società non ha in organico dirigenti. Le professionalità specifiche ed infungibili delle figure apicali aziendali (quadri) non consentono di attuare alcun tipo di rotazione, né ordinaria né straordinaria. Tuttavia, sarebbe auspicabile una maggiore condivisione e collaborazione nelle attività e delle competenze, al fine di evitare la cd. segregazione delle funzioni, che prevede l’alternanza tra più soggetti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure. La segregazione delle funzioni è attuata nell’area a più alto rischio di corruzione, ovvero l’area di affidamento di servizi e forniture.
<i>Pantouflage</i>	Non si segnalano casi di pantouflage.
<i>Tutela del dipendente che segnala gli illeciti Whistleblowing</i>	La società ha già da tempo adottato il Regolamento Whistleblowing, che nel corso degli ultimi anni ha subito revisioni, in linea con gli aggiornamenti intervenuti in materia, formalizzando una precisa procedura per le segnalazioni. Il sistema adottato dalla società risulta buono. Destinataria delle segnalazioni è la RPCT che, nell’ipotesi di fattispecie di rilevanza 231 si coordina con l’OdV. Nel corso del 2025 non vi sono state segnalazioni in merito.

Dall'analisi complessiva del contesto interno, non emergono criticità tali da giustificare una ristrutturazione organizzativa o una revisione completa delle misure. Tuttavia, si suggeriscono le seguenti misure integrative:

In riferimento a quanto stabilito nel paragrafo 3.5 “Gestione del conflitto di interesse”, si ritiene opportuno prevedere che i Responsabili Unici del Procedimento (RUP) rendano una formale dichiarazione attestante l’assenza di situazioni di conflitto di interesse, diretto o indiretto, in relazione alla procedura di gara che sono chiamati a gestire, al fine di garantire trasparenza, imparzialità e correttezza nello svolgimento delle attività amministrative.

Per quanto riguarda il paragrafo 3.14 “Regolamento delle progressioni di personale” si suggerisce di assicurare un’adeguata diffusione del documento, così da garantire che tutti i dipendenti siano pienamente informati e consapevoli delle novità introdotte dal regolamento in materia di progressioni, sia di natura orizzontale che verticale, favorendo in tal modo trasparenza, partecipazione e corretta applicazione delle nuove disposizioni.

Lo stesso viene indicato anche relativamente al Regolamento della Privacy (par. 3.16) e al Codice di Corporate Governance (par. 3.17). Entrambi i documenti devono essere adeguatamente diffusi e portati all’attenzione del personale dipendente, al fine di consentire una piena comprensione, da un lato, delle tutele da rispettare in materia di protezione dei dati personali e, dall’altro, dei ruoli, delle responsabilità e delle competenze attribuite ai diversi soggetti all’interno della società, favorendo così un’organizzazione consapevole e conforme alle disposizioni vigenti.

3.32 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE ANTICORRUZIONE: UN IMPEGNO CONDIVISO PER L’EFFICACIA DEL PIANO

La formazione in materia di prevenzione della corruzione riveste un ruolo fondamentale nel promuovere una cultura dell’integrità, della legalità e della responsabilità all’interno delle organizzazioni. Attraverso un’adeguata informazione sui rischi, sulle norme di riferimento e sui

comportamenti corretti da adottare, il personale è messo nelle condizioni di riconoscere situazioni potenzialmente critiche e di agire in modo consapevole e conforme ai principi di trasparenza e imparzialità. Investire nella formazione significa, dunque, non solo rafforzare i sistemi di controllo e prevenzione dei reati, ma anche contribuire alla costruzione di un ambiente di lavoro etico, affidabile e orientato al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'anno 2025 non è stato possibile procedere al coordinamento delle attività formative del personale con l'Organismo di Vigilanza, in quanto lo stesso era giunto a scadenza di mandato, né con l'organo amministrativo, anch'esso decaduto per naturale termine dell'incarico a seguito dell'approvazione del terzo bilancio d'esercizio e successivamente rinnovato nel mese di settembre. Considerata la rilevanza strategica della formazione, la Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a pianificare, nel corso del 2026, le iniziative indicate nel presente documento, al fine di garantire un'adeguata informazione e sensibilizzazione dell'intero personale aziendale, chiamato ad operare in conformità alle direttive e agli indirizzi deliberati dalla società.

3.33 PROCEDURA DI TRASMISSIONE DEL PIANO TRIENNALE: DESTINATARI E OBBLIGHI

Il Piano Triennale, unitamente a ogni successivo aggiornamento o revisione, deve essere trasmesso al Socio Unico, rappresentato dal Comune di Molfetta. La trasmissione è stata indirizzata, in particolare, al Segretario Generale del Comune, il quale riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dell'Ente Locale. Contestualmente, una copia del documento è stata inoltrata anche all'Ufficio Partecipate, assicurando così il coinvolgimento e l'informazione di tutti gli organi competenti in materia di controllo e monitoraggio delle attività partecipate.

4 TERZA PARTE – TRASPARENZA

4.1 IL RUOLO CENTRALE DELLA TRASPARENZA NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI

Il principio di trasparenza, dopo l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), si configura come uno degli strumenti cardine nella lotta contro la corruzione.

La trasparenza, sancita come principio generale dell'attività amministrativa dall'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, si traduce nella completa accessibilità alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Tale accesso mira a garantire la tutela dei diritti dei cittadini e a promuovere un controllo diffuso sull'operato delle istituzioni, con particolare riguardo all'adempimento delle loro funzioni e all'impiego delle risorse pubbliche.

Le società a controllo pubblico, come la Molfetta Multiservizi S.r.l., hanno l'obbligo di assicurare la trasparenza sia in relazione alla propria struttura organizzativa che alle attività di interesse pubblico che svolgono. Gli obblighi di trasparenza, applicabili alle pubbliche amministrazioni che le controllano, si estendono anche a queste società, soprattutto quando esse sono affidatarie dirette di servizi pubblici e sottoposte al cosiddetto "controllo analogo" da parte dell'amministrazione controllante.

Nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali, la trasparenza amministrativa diventa un elemento imprescindibile per l'attuazione dei principi democratici e costituzionali, quali l'eguaglianza, l'imparzialità, il buon andamento, la responsabilità, l'efficacia e l'efficienza. Essa contribuisce a garantire l'integrità e la lealtà nel servizio alla nazione, favorendo il riconoscimento dei diritti individuali e collettivi, civili, politici e sociali. In questo contesto, la trasparenza si configura come un diritto del cittadino a una buona amministrazione e come uno strumento essenziale per promuovere un'amministrazione aperta, accessibile e orientata al servizio pubblico.

Il principio di trasparenza si concretizza attraverso la libertà di accesso a dati e documenti detenuti dalla società, sempre nel rispetto dei limiti imposti dalla tutela di interessi pubblici e privati di rilevanza giuridica. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che descrivono l'organizzazione, le attività e le modalità operative della Molfetta Multiservizi S.r.l., contribuendo così a costruire un rapporto di fiducia tra la società e i cittadini.

4.2 FONTI NORMATIVE

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n. 1134 del 2017, sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- Delibera n. 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 97/2016."
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 97/2016.

La promozione di livelli sempre maggiori di trasparenza costituisce obiettivo strategico della Società e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Il privilegio di avere all'interno della struttura amministrativa, una figura professionale che sia in grado di pubblicare con immediatezza ogni adempimento richiesto dai RUP e/o altre

figure apicali, garantisce di fatto alla Multiservizi di rappresentare quella tanto auspicata “casa di vetro” che la normativa impone.

4.3 ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

La società si impegna a promuovere la trasparenza attraverso l’effettiva applicazione del diritto di accesso civico, garantendo così una maggiore apertura e responsabilità nei confronti dei cittadini.

Per la Molfetta Multiservizi S.r.l., il riferimento per le richieste di accesso civico è la Responsabile della Trasparenza, dott.ssa Antonella Del Rosso.

Le modalità e le disposizioni relative all’accesso civico sono definite nell’articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, che prevede due tipologie distinte di accesso:

- **Accesso civico semplice** (o obbligatorio): riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare obbligatoriamente sui propri siti istituzionali, qualora questi non siano già disponibili.
- **Accesso civico generalizzato**: estende il diritto di accesso a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche oltre quelli soggetti a obbligo di pubblicazione, purché ciò avvenga nel rispetto dei limiti previsti per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, come disciplinato dall’articolo 5-bis dello stesso Decreto Legislativo.

Questa duplice forma di accesso rappresenta un importante strumento per garantire il controllo sociale, promuovendo la partecipazione attiva dei cittadini e il rispetto dei principi di trasparenza e integrità.

4.3.1 GESTIONE E ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO OBBLIGATORIO: PRINCIPI, PROCEDURE E RISULTATI

L'accesso civico obbligatorio, noto anche come **accesso civico semplice**, si applica esclusivamente agli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

Questa modalità di accesso è caratterizzata da un'ampia accessibilità: può essere esercitata da chiunque, senza la necessità di fornire motivazioni ed è gratuita. Le richieste devono essere presentate alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della società.

L'obiettivo principale di questo istituto è rafforzare il rapporto di fiducia tra i cittadini e la Molfetta Multiservizi S.r.l., promuovendo principi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione. In particolare, tale accesso risulta strategico nelle aree identificate come maggiormente sensibili ai rischi corruttivi, in conformità alla legge n. 190/2012 e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della società.

Per garantire un approccio coerente e omogeneo nella gestione delle richieste, la competenza decisionale è attribuita esclusivamente alla RPCT. Quest'ultima si avvale della collaborazione degli uffici competenti, che detengono i dati o documenti oggetto delle richieste, per completare l'istruttoria.

Inoltre, la RPCT è responsabile del monitoraggio e dell'attuazione regolare sia dell'accesso civico obbligatorio sia dell'accesso generalizzato, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche.

Per agevolare l'utilizzo dell'istituto, la Molfetta Multiservizi S.r.l. ha istituito una casella di posta elettronica dedicata: **accessocivico@molfettamultiservizi.it**. Tale riferimento è riportato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", del sito web istituzionale.

In caso di accoglimento di una richiesta, la società, entro 30 giorni, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, documenti o informazioni richiesti, notificando al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Qualora vi siano ritardi o

mancata risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, è tenuto a evadere la richiesta entro 15 giorni. In caso di persistente inadempienza, il richiedente può adire il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) per la tutela del proprio diritto, ai sensi dell'articolo 116 del D. Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Nell'anno 2025 c'è stata una sola richiesta da parte di uno studente universitario che aveva bisogno dei precedenti Piani di Prevenzione e Corruzione della società per elaborare la sua tesi di laurea.

4.3.2 PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E LA TUTELA DEGLI INTERESSI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, il diritto di **accesso civico generalizzato** consente a chiunque di richiedere l'accesso a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con l'obiettivo di promuovere forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e per favorire la partecipazione al dibattito pubblico. Questo diritto, esercitabile senza alcuna limitazione soggettiva e senza necessità di motivazione, rappresenta uno strumento cruciale per la trasparenza e la responsabilizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Procedura per l'accesso civico generalizzato: L'istanza di accesso civico deve contenere l'identificazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti. In caso di richiesta riguardante informazioni ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione, se la società individua soggetti controinteressati, è tenuta a informarli tempestivamente. Tale comunicazione può avvenire tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, qualora i controinteressati abbiano espresso consenso a tale modalità.

I controinteressati hanno a disposizione 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione. Durante questo periodo, i termini previsti per la risposta

all'istanza sono sospesi. Decorso il termine senza opposizioni, la società procede a evadere la richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La gestione della richiesta deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla sua presentazione, notificando l'esito sia al richiedente sia ai controinteressati. In caso di accoglimento, i dati o documenti richiesti devono essere trasmessi tempestivamente al richiedente. Qualora vi sia opposizione del controinteressato, ma la richiesta venga comunque accolta, la società attende 15 giorni prima di trasmettere i dati, salvo comprovate esigenze di urgenza.

Limitazioni e tutela degli interessi: L'accesso civico generalizzato è soggetto a limiti per la tutela di interessi pubblici e privati, come indicato nell'articolo 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013. Tra gli interessi pubblici rientrano, ad esempio, la sicurezza nazionale, la difesa e le relazioni internazionali, la tutela dell'ordine pubblico, nonché gli interessi curati dalla società stessa. Tra gli interessi privati, particolare attenzione è posta al bilanciamento tra il diritto di accesso e la protezione degli interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, i diritti d'autore e i segreti commerciali.

In caso di diniego totale o parziale, o di mancata risposta, il richiedente può presentare una richiesta di riesame alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato. Se il diniego o il differimento è motivato dalla tutela degli interessi indicati all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), la RPCT consulta il Garante per la protezione dei dati personali prima di adottare una decisione definitiva.

Tutela giurisdizionale: Nel caso di inerzia da parte della RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. n. 104/2010).

Accesso civico e accesso documentale: È importante sottolineare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 (accesso documentale). Quest'ultimo è finalizzato alla tutela di interessi giuridici specifici e può essere esercitato solo da soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, collegato ai

documenti richiesti. L'accesso documentale si realizza attraverso la visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Questa distinzione garantisce un equilibrio tra l'esigenza di trasparenza generalizzata e la protezione di diritti e interessi specifici, contribuendo al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e al rafforzamento della fiducia dei cittadini verso le istituzioni.

Nell'anno 2025 ci sono state n. 5 richieste di accesso agli atti, di cui:

- n. 1 da parte di un cittadino che ha richiesto informazioni sulla procedura di un lavoro eseguito;
- n. 1 richiesta di immagini-video per il danneggiamento subito da un'autovettura di un cittadino all'interno del parcheggio Garibaldi;
- n. 1 da parte di un cittadino che voleva delucidazioni su un affidamento;
- n. 1 da parte di un consigliere comunale, che voleva visionare i libri sociali.

La società ha prontamente reso disponibile la documentazione richiesta, assicurando di fornire tutte le informazioni necessarie per soddisfare le esigenze del richiedente. Questo approccio riflette l'impegno della società verso la trasparenza e la collaborazione attiva con gli stakeholder. Si è garantito che le richieste fossero trattate in modo chiaro e tempestivo, rispettando le normative vigenti e mantenendo al contempo un alto livello di qualità e precisione nelle risposte fornite.

4.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 36/2023 E S.M.I.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei Contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, è stato valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale

sull'operato e sui risultati ottenuti dalla società, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

In materia di contratti pubblici, anche alla luce dell'introduzione del nuovo Codice del principio del risultato e del dovere di accountability ad esso correlato, la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, consentendo attraverso norme e adempimenti la conoscibilità delle procedure e assicurando partecipazione, concorrenza ed efficienza.

In coerenza con il principio della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo.

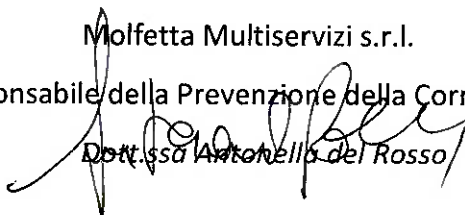
Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici devono essere svolti mediante le piattaforme ed i servizi infrastrutturali digitali delle stazioni appaltanti e interoperano con la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici di cui è titolare Anac. Di qui la conseguenza per cui la comunicazione alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, dovendo queste ultime assicurare il collegamento ipertestuale tra la loro sezione Società trasparente del sito e la BNDPC contenente i dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

L'attuazione di tale modello è in vigore dal 1° gennaio 2024. La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Le Stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che Anac indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP, dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.



Molfetta, 27 gennaio 2025

Molfetta Multiservizi s.r.l.
La Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Antonella del Rosso