

Piano di monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione			2026														
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
<b>1) MISURE GENERALI</b>			<b>RESPONSABILE</b>														
Formazione Codice di comportamento			Dirigente Personale/RPCT				X										
Diffusione informativa conflitto di interesse			C.d.A.	attività continuativa													
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro			Commissione di Valutazione Dirigente del Personale Resp. Ufficio Personale RPCT	attività continuativa													
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali			RPCT									X					
Formazione interna sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione			RPCT			X											
Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)			RPCT			X											
<b>2) MISURE SPECIFICHE</b>																	
<b>Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale)</b>																	
Il Presidente e i Dirigenti relazionano puntualmente al CdA le risultanze dei vari incontri intrattenuti con la PA				Presidente del C.d.A./Dirigenti	attività continuativa												
Le decisioni conseguenti ad accordi con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale) vengono discusse durante le riunioni di CdA debitamente verbalizzate.				Segreteria Generale e RPCT	attività continuativa												
Adeguata rendicontazione di tutti gli incontri tenuti dal Presidente e dai Dirigenti				Segreteria Generale e RPCT	attività continuativa												
<b>Gestione delle richieste di concessioni/autorizzazioni/ provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali</b>																	
Il Presidente e i Dirigenti relazionano puntualmente al CdA le risultanze dei vari incontri intrattenuti con la PA.				Presidente del C.d.A./Dirigenti	attività continuativa												
Le variazioni del business plan presentato vengono validate dal responsabile di funzione e successivamente condivise con il CdA durante gli incontri. Di tale attività è dato conto nei verbali.				Segreteria C.d.A. e RPCT	attività continuativa												
<b>Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)</b>																	
Rotazione dei fornitori			Funzione richiedente		attività continuativa												
La selezione del docente è effettuata previa consultazione di un numero minimo di 3 formatori o enti di formazione selezionati tra i soggetti accreditati e iscritti all'Elenco Fornitori e Professionisti di APS istituito sulla piattaforma net4market della Società, sulla base di indagini di mercato o mediante il ricorso al M.E.P.A.				Funzione richiedente la formazione e RPCT	attività continuativa												
- In caso di affidamenti diretti, il Responsabile richiedente può proporre anche un fornitore non iscritto alla piattaforma, con l'invito a provvedervi tempestivamente. - in ogni caso dopo 3 affidamenti diretti al medesimo formatore, l'incarico non potrà essere assegnato senza consultare un numero minimo di 3 fornitori. - prevedere obbligo in tutti i corsi di formazione di somministrazione di un questionario di soddisfazione sul docente e sulla formazione					attività continuativa												
<b>Gestione del contenzioso</b>																	
Intervista annuale con il Responsabile dell'Ufficio Recupero crediti al fine di verificare il rispetto della procedura che regolamenta il contenzioso				Responsabile Ufficio Recupero Crediti e CdA	X										X		
<b>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi</b>																	
Riunione almeno annuale dei Responsabili dei Dirigenti al fine di manifestare l'esigenza di assunzione di personale, con evidenza di: - ragioni a supporto della richiesta - competenze richieste per il ruolo - ipotesi di tempo in cui verrà impiegata la risorsa - mansioni che la risorsa sarà chiamata a svolgere				RPCT e CdA	X										X		
Audit su verbali di selezione per verificare la composizione delle commissioni di valutazione e le eventuali astensioni per potenziali situazioni di conflitto di interessi										X					X		
<b>Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi</b>																	
Intervista annuale con Resp. Ufficio contabilità e Resp. Ufficio Personale per valutare al fine di verificare lo stato di attuazione della procedura per la gestione delle note spese.				RPCT											X		
<b>Acquisti di beni, servizi e forniture</b>																	
Controllo su avvenuta presentazione e pubblicazione dell'aggiornamento annuale.				CdA, Dirigenti competenti, responsabili di funzione, responsabile Controllo Gestione e responsabile dell'Ufficio acquisizi.	X							X					

Piano di monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione		2026											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
- Verifica registri formazione e/o presa visione di distribuzione informativa ai RUP e ai componenti dell'Ufficio acquisti al fine di ricordare gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi. - Verifica pubblicazione dei CV dei RUP (per procedure aperte)	Resp. Ufficio Acquisti RPCT											x	
- Audit/intervista annuale interno su un campione significativo di procedure di affidamento, per verificare: - la conformità ai Bandi Tipo ANAC e alla normativa anticorruzione; - la conformità alla normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti e di termini di pagamento; - eventuale frazionamento degli affidamenti, strumentale a mantenere gli importi inferiori alle soglie rilevanti (quali le soglie comunitarie, le soglie per l'affidamento diretto, o le soglie per la qualificazione delle stazioni appaltanti); - eventuale ricorrenza dell'affidatario; - la mancata adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per acquisti standardizzati; - l'inserimento nei bandi di gara di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorruzione.  Gli esiti dell'Audit sono comunicati anche al CdA, all'OdV in funzione di OIV, e al Collegio sindacale.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Audit annuale di verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici a campione su certe categorie di acquisto. - Estensione dell'utilizzo della piattaforma Net4market anche agli affidamenti diretti. - Richiesta del CV del consulente da parte del Responsabile di Reparto in fase di ordine. - Includere nell'Audit anche eventuali appalti integrati affidati ex art. 44 del Codice.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Informatizzazione del processo sin dalla Richiesta di Acquisto e stesura della relativa procedura operativa (Giove-Pluservice).	Responsabile Ufficio Acquisti							x					
- Controllo a campione su Commissioni tecniche di valutazione che si potranno insediare, con specifico riferimento a: i) modalità di formazione delle commissioni di valutazione; ii) rotazione dei membri componenti le commissioni; iii) rilascio di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di assenza di conflitto di interessi e relazioni di parentela con i candidati; iv) obbligo per i commissari di astensione nel caso di eventuale potenziale conflitto di interessi emerso nel corso della procedura di selezione.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Verifica applicazione della Check list adottata, con la lista dei requisiti e delle cause di esclusione da verificare in capo agli operatori economici, anche ai sensi dell'art. 94-95 del D.Lgs. 36/2023, e dei relativi documenti di riferimento, da utilizzare in occasione di ogni affidamento, per verificare che il controllo dei requisiti degli operatori economici sia stato effettuato correttamente	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Verifica a campione dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione secondo la cd. Digitalizzazione dei contratti pubblici.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- L'Audit annuale verifica altresì il rispetto dei tempi di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- L'audit annuale verifica altresì l'assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC delle varianti.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Verifica registri formazione e/o presa visione di distribuzione informativa ai RUP circa la sensibilizzazione in merito ai rischi connessi al subappalto e ai contratti finanziari in tutto o in parte del PNRR; - L'audit annuale verifica anche la corretta applicazione della normativa in materia di subappalto, specie in caso di procedure ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (autorizzazione del subappalto e verifica dei requisiti del subappaltatore). - Nell'Audit annuale, verifica della pubblicazione dei dati relativi ai componenti del CCT ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 e controlli sulle dichiarazioni resa ai sensi dell'art. 16. - L'Audit annuale verifica il rispetto della normativa speciale prevista per gli appalti finanziati dal PNRR.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Effettuazione di un report annuale relativo all'esecuzione dei contratti conclusi dal proprio ufficio, al fine di segnalare eventuali anomalie (varianti, penali, risoluzioni contrattuali).	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
- Verifica rispetto normativa per la nomina dei collaudatori (se nominati).	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e Direttore Generale										x		
Stazione appaltante e soggetto attuatore per la linea tram													
Audit/intervista annuale con il RUP per informativa su: - verbalizzazione delle riunioni di coordinamento tra APS il Comune e il Ministero; - invio di preavvisi da parte del RUP in relazione all'avvicinarsi di determinate scadenze; - introduzione di una reportistica semestrale tra RUP e RPCT sullo stato di avanzamento del progetto. - Il RUP rende accessibili al RPCT, su sua richiesta, i verbali delle riunioni con il Comune e il Ministero.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP										x		
- Il RUP condivide con il Responsabile dell'Ufficio acquisti la definizione degli atti di gara per gli affidamenti sotto soglia e assicura i controlli del CDA sugli atti di gara sopra soglia; - Nel corso dell'intervista programmata il RUP descrive le procedure svolte nel periodo e quelle in programma, illustrando quali controlli vi sono stati sulla definizione dei criteri di ammissione e di scelta dei contraenti, sia all'interno della Società (responsabile ufficio acquisti).	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP										x		
- Previsione negli atti di gara di clausole risolutive espresse per la violazione del Protocollo di Legalità per il SIR 2 e di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorruzione. - In sede di audit programmato, il RUP riferisce anche in merito all'inserimento di tali clausole.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP										x		
- Verifica applicazione al SIR 2 delle misure previste dal CdA con riguardo ai componenti di gara con specifico riguardo ai seguenti elementi: a) pubblicità e trasparenza nelle modalità di formazione delle commissioni; ii) rotazione dei componenti; iii) rilascio di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; iv) obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi; ad esempio mediante delibere del CdA.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP										x		

Piano di monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione		2026											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
- Verifica applicazione della checklist, con la lista dei requisiti e delle cause di esclusione da verificare in capo agli operatori economici, anche ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, e dei relativi documenti di riferimento, da utilizzare in occasione di ogni affidamento, per verificare che il controllo dei requisiti degli operatori economici sia stato effettuato correttamente;	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP											x	
- monitoraggio del RUP sulla applicazione della checklist da parte del RUP, che riferisce le relative informazioni in sede di audit periodico;	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP											x	
- In sede di audit periodico il RUP riferisce in merito a: - stato dell'esecuzione dei contratti relativi al SIR 2 e SIR 3 e rispetto delle scadenze contrattuali e del cronoprogramma; - eventuale approvazione di varianti contrattuali e relativa comunicazione ad ANAC, ove richiesto dalla normativa; - eventuale autorizzazione di subappalti e relativa regolarità; - applicazione di eventuali penali da ritardo; - eventuale attivazione di proroghe ai termini previsti dal contratto e relativa regolarità; - previsione nei contratti di clausole risolutive espresse per la violazione del Protocollo di Legalità per il SIR 2, anche nei contratti con appaltatori e sub-appaltatori; - casi di cessazione anticipata del contratto e relative motivazioni.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP											x	
- In sede di audit periodico il RUP riferisce anche in merito a: - importi dei contributi erogati alla Società; - pagamenti effettuati dalla Società in relazione ai contratti relativi al SIR 2 e al SIR 3; - valutazione del RUP in merito alla regolarità e correttezza dei suddetti importi e pagamenti; - modalità di nomina dei collaudatori e valutazione in ordine al rispetto delle procedure richieste dai decreti di finanziamento; - eventuale nomina del CCT e relative dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi; - eventuale riconoscimento del premio di accelerazione ex art. 50 D.L. 77/2021.	Audit/intervista congiunta tra OdV e RCPT con responsabile Ufficio acquisti e RUP											x	
<b>Sviluppo e gestione del patrimonio immobiliare</b>													
- le eventuali richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria) vengono effettuate ed autorizzate per iscritto al Responsabile Ufficio Tecnico; - implementazione del flusso informativo per le richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria)	RPCT e Direttore Sosta e Patrimonio									x			
<b>Gestione degli impianti pubblicitari</b>													
audit annuale del RPCT a campione su 10 contratti per verificare l'inserimento della clausola risolutiva espresa per violazione dei principi etici aziendali nello svolgimento dell'attività commerciale;	Responsabile Advertising	attività continuativa											
<b>Gestione dei pagamenti</b>													
audit annuale del RPCT a campione su 10 pagamenti per verificare il rispetto di tutti i controlli descritti	RPCT	attività continuativa											
<b>Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi</b>													
audit annuale del RPCT a campione su 10 fatture emesse per verificare il rispetto di tutti i controlli descritti	RPCT	attività continuativa											
<b>Gestione delle pubbliche affissioni</b>													
audit annuale del RPCT sui ricavi derivanti dalle pubbliche affissioni per verificare l'andamento e la composizione degli stessi	RPCT	attività continuativa											
<b>Gestione del sistema e servizio parcheggi a pagamento</b>													
Intervista annuale con referenti dei processi aziendali/dirigente competente al fine di verificare lo stato di attuazione delle procedure per l'emissione di abbonamenti ed erogazione di sanzioni	Responsabile Parcheggi												x
<b>Gestione antenne e dell'impianto fotovoltaico</b>													
integrale la "procedura antenne" in modo da rappresentare tra l'altro oggetto del servizio, ruoli e responsabilità, modalità autorizzative, formalizzazione dei rapporti contrattuali e archiviazione della documentazione - formalizzare una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico, assicurando che le stesse disciplinino tutti gli aspetti rilevanti.	Direttore Servizi/Responsabile Ufficio servizi al Comune										x		



