

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	CONTROPARTI
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	pianificazione dei fabbisogno	risorse umane	nessuna
acquisizione e progressione del personale	progressione personale	/	Elaborazione del bando di selezione	risorse umane/direzione	nessuna
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Pubblicazione del bando di selezione	risorse umane/direzione/responsabile della pubblicazione	aspiranti candidati
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Ricezione ed analisi delle domande	risorse umane/direzione	NESSUNA
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Espletamento prove	risorse umane/direzione	CANDIDATI
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Assunzione	datore di lavoro	SOGGETTI RISULTATI IDONEI
acquisizione e progressione del personale	progressione in carriera	/	progressione in carriera	datore di lavoro	DIPENDENTI
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato	/	Individuazione profili/requisiti da selezionare	risorse umane	NESSUNA
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato	/	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	risorse umane/direzione	OPERTAORI ECONOMICI
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato	/	Inserimento delle risorse	risorse umane	DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE
affidamento di lavori, servizi e forniture	programmazione	/	/	RUP	NESSUNA
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione	/	/	RUP	OE
affidamento di lavori, servizi e forniture	affidamento	/	/	RUP	AFFIDATARIO
affidamento di lavori, servizi e forniture	digitalizzazione	/	/	RUP	NESSUNA
affidamento di lavori, servizi e forniture	esecuzione	/	/	RUP	AFFIDATARIO
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Contributi e sponsorizzazioni		ricezione richiesta, analisi, verifiche, esborso	datore di lavoro	beneficiari
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Amministrazione	gestione segreteria e ufficio contabilità	INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E FUNZIONI	datore di lavoro	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ufficio contabilità	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI	datore di lavoro	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ufficio contabilità	GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI ECCEZIONALI	datore di lavoro	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione anagrafica clienti e fornitori	n.a.	compilazioni dati	ufficio contabilità	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle presenze	Contabilizzazione presenze	ufficio amministrazione personale	DIPENDENTI
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle presenze	Predisposizione buste paga	consulente esterno	DIPENDENTI

sono tutti schemi anaca

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	Gestione rapporti INAIL, INPS	/	consulente esterno	AUTORITA' AMMINISTRATIVE
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	Gestione del libro unico	/	consulente esterno	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle trasferte	/	ufficio amministrazione personale	DIPENDENTI
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione del ciclo attivo e passivo	/	ufficio amministrazione	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione dei rapporti con istituti di credito	/	ufficio amministrazione /datore di lavoro	ISTITUTI DI CREDITO
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione attività di recupero crediti	/	ufficio amministrazione / consulente esterno	DEBITORI
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, formazione finanziata	/	consulente esterno	ENTI FINANZIATORI
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	operazioni straordinarie	/	datore di lavoro	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione immobilizzazioni	/	ufficio amministrazione /datore di lavoro	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione beni strumentali e utilità aziendali	/	ufficio amministrazione /datore di lavoro	NESSUNA
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione della fiscalità	calcolo di importi da versare per importi e tributi	consulente esterno	ENTI FISCALI
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione predisposizione bilancio	/	ufficio amministrazione / consulente esterno	SOCI PUBBLICI
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI	definizione dei prezzi e della scontistica	/	datore di lavoro	CONFERENTI
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	gestione della modalità di effettuazione del controllo	Analisi segnalazione	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	NESSUNA
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Richiesta eventuale documentazione integrativa	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	DESTINATARIO DELLA RICHIESTA
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Avvio del procedimento	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	DESTINATARIO DEL PROCEDIMENTO
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Istruttoria	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	NESSUNA
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Proposta della sanzione	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	NESSUNA

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Provvedimenti adottati	consiglio di amministrazione	SANZIONATO
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	gestione di rapporti con rappresentanti di enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni	/	uffici preposti secondo gli accertamenti, le ispezioni, le verifiche	ISPETTORI/ACCERTATORI
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI /	datore di lavoro	NESSUNA
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA	datore di lavoro/ referenti uffici preposti	PROFESSIONISTI ESTERNI
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	VALUTAZIONE DEI REQUISITI	ufficio acquisti	NESSUNA
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	AFFIDAMENTO E/O NOMINA	datore di lavoro	PROFESSIONISTA AFFIDATARIO
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	PAGAMENTI	ufficio amministrazione	PROFESSIONISTA ESECUTORE
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	ESAME DELLA CONTROVERSIA	ufficio legale/consulenti esterni	NESSUNA
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	INDIVIDUAZIONE DEL CONSULENTE	datore di lavoro	PROFESSIONISTA
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	SUPPORTO DEL PERSONALE INTERNO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO	consulenti esterni	NESSUNA
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	PAGAMENTI	datore di lavoro	PROFESSIONISTA CREDITORE
<b>AREE SPECIFICHE</b>	<b>PROCESSI</b>		<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	
<b>GESTIONE DELLE CASSE AUTOMATICHE ALL'INTERNO DEI PARCHEGGI</b>	scassetamento	/	scassetamento delle casse automatiche, conteggio denaro, versamento in banca	ufficio amministrazione	SOCI
<b>STIPULA E GESTIONE ABBONAMENTI</b>	predisposizioni moduli	/	rapporti con i terzi interessati ad abbonamenti	ufficio gestione/ ufficio contratti	UTENTI
<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON ACQUIRENTI DEI PARCHEGGI</b>	individuazione prezzo e predisposizione documentazione	/	rapporto con l'acquirente	ufficio contratti/datore di lavoro	TERZI
<b>GESTIONE IMMOBILI DA ADIBIRE A PARCHEGGI</b>	individuazione e acquisto immobile	/	analisi fabbisogno individuazione immobile, consulente esterno per	CDA	SOCIETA

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	CONTROPARTI	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	CONTESTO ESTERNO (A, M, B)	CONTESTO INTERNO	quale il livello di interesse esterno? (A B M)	quale è il grado di discrezionalità del decisore interno alla SOCIETA' (A B M)	si sono verificati in passato eventi corruttivi nell'attività/processo esaminata? (S N)	il processo decisionale è trasparente? (S N)	il responsabile della attività/processo ha collaborato alla realizzazione, aggiornamento monitoraggio del PTPCT? (S N)	con riferimento al processo/attività in questione sono state attuate tutte le misure di prevenzione previste nel precedente Piano? (S N)	GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	pianificazione del fabbisogno	risorse umane	nessuna	valutazione distorta e non veritiera dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	A	M	B	A	N	S	S	S	Il processo appare adeguatamente dominato dalle procedure di legge ed interne, pur residuando un margine di discrezionalità in alcune fasi dello stesso. Tra tutte le attività esaminate, quella a maggior rischio appare senza dubbio l'attività di pubblicazione del bando di selezione, che è essenziale per rendere conoscibile il bando all'esterno e che pertanto merita di essere presidiata.	M
acquisizione e progressione del personale	progressione personale	/	Elaborazione del bando di selezione	risorse umane/direzione	nessuna	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	A	M	M	M	N	S	S	S		M
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Pubblicazione del bando di selezione	risorse umane/direzione/responsabile della pubblicazione	aspiranti candidati	Pubblicazione per un termine breve per impedire la diffusione del bando e favorire solo chi ne è informalmente a conoscenza	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	A	M	A	M	N	S	S	S		M/A
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Ricezione ed analisi delle domande	risorse umane/direzione	NESSUNA	apertura delle buste "cartacee on informatiche" prima dello scadere del termine, al fine di consentire a determinati soggetti di poter eventualmente integrare dichiarazioni e/o atti di partecipazione onde evitare la sua esclusione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	M	A	M	N	S	S	S		M
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Epletamento prove	risorse umane/direzione	CANDIDATI	non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	scarsa responsabilizzazione interna	A	M	A	B	N	S	S	S		M
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale	/	Assunzione	datore di lavoro	SOGGETTI RISULTATI IDONEI	nessun rischio in considerazione del fatto che il CDA dispone l'assunzione come conseguenza del procedimento dominato da altri soggetti	na	A	M	A	B	N	S	S	S		M
acquisizione e progressione del personale	progressione in carriera	/	progressione in carriera	datore di lavoro	DIPENDENTI	apogressione per motivi diversi dall'effettivo fabbisogno al fine di avvantaggiare un determinato dipendente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	B	A	N	S	S	S	Il processo non risulta presidiato adeguatamente e merita pertanto di essere sottoposto a controllo da parte del RPCT	M/A
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato	/	Individuazione profili/requisiti da selezionare	risorse umane	NESSUNA	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/B	A	M	N	S	S	S	Il processo risulta adeguatamente presidiato anche in ragione della scelta del soggetto somministratore che avviene tramite codice dei contratti pubblici	M/B
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato	/	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	risorse umane/direzione	OPERTAORI ECONOMICI	mancata adozione delle procedure di legge al fine di incaricare un determinato Ente di somministrazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	A	M/B	A	B	N	S	S	S	idem	M/B
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato	/	Inserimento delle risorse	risorse umane	DIPENDENTI IN SOMMINISTRAZIONE	nessun rischio	na	A	M/B	B	B	N	S	S	S	idem	B

affidamento di lavori, servizi e forniture	programmazione	/	/	RUP	NESSUNA	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	M	A	N	S	S	S	Il processo è adeguatamente dominato dalla legge che impone il rispetto di una ben determinata procedura nonché di obblighi di trasparenza perentori. Nonostante ciò, vista la centralità degli appalti nell'ambito della Società, si ritiene di dover tenere sotto controllo e monitoraggio tale processo, al fine di verificare il rispetto della legge	M/A
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione	/	/	RUP	OE	Progettazione o affidamento del servizio di progettazione, da parte di soggetti che non hanno le competenze necessarie al fine di favorire un determinato soggetto	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto alla attività	A	M/A	A	A	N	S	S	S	idem	M/A
affidamento di lavori, servizi e forniture	affidamento	/	/	RUP	AFFIDATARIO	Affidamento per importi appena di poco sotto la soglia (affidamento diretto/negotato) in grado di essere superati per effetti di variazioni al fine di favorire un determinato OE	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	M/A	A	M	N	S	S	S	idem	M/A
affidamento di lavori, servizi e forniture	digitalizzazione	/	/	RUP	NESSUNA	Omesso ricorso alla digitalizzazione al fine di non far emergere determinati affidamenti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	A	M/A	A	B	N	S	S	S	idem	M/A
affidamento di lavori, servizi e forniture	esecuzione	/	/	RUP	AFFIDATARIO	Controlli inadeguati e/o insufficienti atti ad eludere e/o a non far emergere eventuali irregolarità e/o inadempienze al fine di favorire un determinato esecutore	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto alla attività	A	M/A	A	M	N	S	S	S	idem	M/A
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Contributi e sponsorizzazioni	/	ricezione richiesta, analisi, verifiche, esborso	datore di lavoro	beneficiari	mancata regolamentazione al fine di agevolare un determinato soggetto	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A	M	A	M	N	S	N	S	il processo appare adeguatamente presidiato anche in ragione del recente regolamento adottato dalla società, merita di essere monitorato quanto al rispetto della procedura ivi prevista.	M
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Amministrazione	gestione segreteria e ufficio contabilità	INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E FUNZIONI	datore di lavoro	NESSUNA	omessa individuazione delle corrette mansioni e/o funzioni al fine di consentire al personale privo del potere/funzione di adottare atti per avvantaggiare un determinato soggetto	scarsa responsabilizzazione interna	A	B	B	M	N	S	N	S	il processo appare adeguatamente presidiato, dalle leggi del settore anche se in alcuni ambiti residua un margine di discrezionalità	M

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ufficio contabilità	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI	datore di lavoro	NESSUNA	assegnazione delle funzioni di responsabile ad un soggetto inidoneo o non adatto al fine di avvantaggiarlo in cambio di determinati favori	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	A	B	B	M	N	S	N	S	idem	M
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ufficio contabilità	GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI ECCEZIONALI	datore di lavoro	NESSUNA	qualificazione della situazione come eccezionale, ancorché non tale, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	scarsa responsabilizzazione interna	A	B	B	M	N	S	N	S	idem	M
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione anagrafica clienti e fornitori	/	compilazioni dati	ufficio contabilità	NESSUNA	inserimento di clienti/fornitori non adeguati al fine di favorire un determinato fornitore	scarsa responsabilizzazione interna	A	M	A	M	N	S	N	S	il processo, ancorché trasparente, è caratterizzato da una significativa discrezionalità. Ed eventuali errori sono in grado di paralizzare o rallentare l'attività societaria. Motivo per il quale merita di essere attenzionato, al fine di verificare che non si presentino anomalie.	M/S
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle presenze	Contabilizzazione presenze	ufficio amministrazione personale	DIPENDENTI	omesso controllo sulla contabilizzazione delle presenze al fine di far risultare presente il personale anche in caso di assenza	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	B	A	N	S	N	S	il processo appare sufficientemente regolamentato e trasparente, prevedendo inoltre rapporti con altri soggetti (anche pubblici)	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle presenze	Predisposizione buste paga	consulente esterno	DIPENDENTI	alterazione dei libri contabili e delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali illecite uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi od omessi versamenti	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	B	N	S	N	S	idem	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	Gestione rapporti INAIL, INPS	/	consulente esterno	AUTORITA' AMMINISTRATIVE	alterazione dei libri contabili e delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali illecite uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi od omessi versamenti	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	B	N	S	N	S	idem	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	Gestione del libro unico	/	consulente esterno	NESSUNA	alterazione dei libri contabili e delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali illecite uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi od omessi versamenti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	M/A	A	B	N	S	N	S	idem	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle trasferte	/	ufficio amministrazione personale	DIPENDENTI	contabilizzazione di trasferte non eseguite al fine di favorire un determinato soggetto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	B	M	N	S	N	S	idem, considerato che le trasferte sono liquidate solo se giustificate	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione del ciclo attivo e passivo	/	ufficio amministrazione	NESSUNA	alterazione pagamenti e/o errori in pagamenti/emissione fatture al fine di arridare un vantaggio ad un determinato soggetto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	M/A	A	M	N	S	N	S	per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, la valutazione è la medesima di quella offerta per gli appalti, in quanto i costi possono essere sopportati per mezzo della procedura di appalti. Per quanto riguarda il ciclo attivo, il processo ha un margine di discrezionalità più ampio	M/A

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione dei rapporti con istituti di credito	/	ufficio amministrazione /datore di lavoro	ISTITUTI DI CREDITO	produzione di informazioni o documentazione non rispondente al vero, al fine di conseguire strumenti di credito/debito	scarsa responsabilizzazione interna	A	M/A	A	A	N	S	N	S	il processo risulta trasparente in ragione dei vari passaggi che sono previsti per poter conseguire un determinato strumento di credito/debito. Rimane comunque una alta discrezionalità, che suggerisce di individuare dei punti di controllo di tale processo e/o eventualmente di predisporre delle procedure ad hoc	M
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione attività di recupero crediti	/	ufficio amministrazione / consulente esterno	DEBITORI	omessa attivazione del recupero crediti al fine di favorire un determinato debitore	scarsa responsabilizzazione interna	A	M/A	A	M	N	S	N	S	il processo risulta adeguatamente presidiato in ragione degli obblighi anche di natura contabile cui è soggetta la società. Merita di essere in ogni caso monitorato per evitare che alcuni "debiti" cadano in prescrizione	M/A
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, formazione finanziata	/	consulente esterno	ENTI FINANZIATORI	alterazione della rendicontazione al fine di conseguire dei vantaggi non dovuti	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	M	N	S	N	S	trattasi di un processo trasparente ed adeguatamente regolamentato, ed inoltre coinvolge più soggetti con funzione anche di controllo	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	operazioni straordinarie	/	datore di lavoro	NESSUNA	definizione erroneamente una operazione al fine di arrecare un vantaggio soggetti esterni e/o interni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	M	N	S	N	S	il processo, oltre ad essere regolamentato e trasparente, presuppone tutta una serie di passaggi che farantiscono la regolarità del processo	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione immobilizzazioni	/	ufficio amministrazione /datore di lavoro	NESSUNA	gestione inadeguata con acquisizione o vendita fuori mercato al fine di far conseguire un vantaggio economico ad un determinato soggetto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	M	N	S	N	S	il processo, oltre ad essere regolamentato e trasparente, presuppone tutta una serie di passaggi che farantiscono la regolarità del processo	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione beni strumentali e utilità aziendali	/	ufficio amministrazione /datore di lavoro	NESSUNA	gestione inadeguata al fine di far conseguire un vantaggio economico ad un determinato soggetto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	M	N	S	N	S	la gestione è regolamentata e trasparente per legge	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione della fiscalità	calcolo di importi da versare per importi e tributi	consulente esterno	ENTI FISCALI	alterazione degli importi in grado di determinare un vantaggio economico per la società, esponendola però a rischio contenziosi/reati	complessità della normativa di riferimento inadeguatezza od assenza di competenza da parte del responsabile	A	M/A	A	M	N	S	N	S	il processo è regolamentato dalla normativa di settore, particolarmente rigida e complessa,	M/B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione predisposizione bilancio	/	ufficio amministrazione / consulente esterno	SOCI PUBBLICI	alterazione del bilancio al fine di rappresentare una situazione diversa da quella reale, anche per accedere a finanziamenti	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	B	N	S	N	S	il processo risulta particolarmente trasparente e soprattutto coinvolge una pluralità di soggetti (anche pubblici, come i soci) che hanno tra le altre cose una funzione di controllo	B
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI	definizione dei prezzi e della scontistica	/	datore di lavoro	CONFERENTI	attribuzione di scontistica anche fuori dai casi previsti, al fine di avvantaggiare un determinato utente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	A	M	N	S	N	S	la scontistica è disciplinata da istruzioni e prassi interne, quindi sufficientemente presidiata. Merita però monitorare i vari saconti concessi che potrebbero celare accordi collusivi	M

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	gestione della modalità di effettuazione del controllo	Analisi segnalazione	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	NESSUNA	omessa analisi della segnalazione al fine di non far emergere un comportamento sanzionabile	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	M/A	B	B	N	S	N	S	trattasi di un processo interno che è gestito da organi di controllo sulla base di apposite leggi e/o regolamenti, e che è tracciato e trasparente	B
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Richiesta eventuale documentazione integrativa	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	DESTINATARIO DELLA RICHIESTA	omessa richiesta di documentazione integrativa al fine di evitare l'acquisizione della documentazione necessaria per la valutazione del comportamento	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	M/A	B	B	N	S	N	S	idem	B
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Avvio del procedimento	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	DESTINARIO DEL PROCEDIMENTO	alterazioni della valutazioni istruttorie onde evitare l'avvio del procedimento	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	B	B	N	S	N	S	idem	B
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Istruttoria	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	NESSUNA	alterazione istruttoria al fine di avvantaggiare il destinatario	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	B	M	N	S	N	S	idem	B
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Proposta della sanzione	COLLEGIO SINDACALE/ODV/ SOCIETA'REVISIONE	NESSUNA	proposta di una sanzione meno affittiva di quella che dovrebbe essere irrogata sulla base dell'istruttoria al fine di favorire il destinatario	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	B	M	N	S	N	S	idem	B
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	/	Provvedimenti adottati	consiglio di amministrazione	SANZIONATO	omessa adozione del provvedimento disciplinare al fine di favorire il destinatario	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A	M/A	B	B	N	S	N	S	idem	B
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	gestione di rapporti con rappresentanti di enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni	/	uffici preposti secondo gli accertamenti, le ispezioni, le verifiche	ISPEZZORI/ACCERTATORI	accordo o tentativo di accordo coltuttivo al fine di evitare/mitigare l'impatto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	M/A	M	M	N	S	N	S	idem	M
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI / REQUISITI DA SELEZIONARE	datore di lavoro	NESSUNA	individuazione di profili personalizzati al fine di favorire un determinato soggetto	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M	M	M	A	N	S	N	S	il processo appare adeguatamente presidiato dagli obblighi di legge e dalle istruzioni e prassi interne	M
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA	datore di lavoro/ referenti uffici preposti	PROFESSIONISTI ESTERNI	alterazione delle procedure al fine di favorire un determinato soggetto	scarsa responsabilizzazione interna	M	M	M	M/B	N	S	N	S	idem	M
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	VALUTAZIONE DEI REQUISITI	ufficio acquisti	NESSUNA	alterazione della valutazione al fine di favorire un determinato soggetto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	M	M	A	M	N	S	N	S	idem	M
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	AFFIDAMENTO E/O NOMINA	datore di lavoro	PROFESSIONISTA AFFIDATARIO	affidamento a soggetto privo dei requisiti minimi ed indispensabili per eseguire la prestazione richiesta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	M	M	B	B	N	S	N	S	idem	M
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE	/	PAGAMENTI	ufficio amministrazione	PROFESSIONISTA ESECUTORE	pagamenti effettuati anche se non dovuti oppure in presenza di contestazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	M	M	M	M	N	S	N	S	idem	M
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	ESAME DELLA CONTROVERSIA	ufficio legale/consulenti esterni	NESSUNA	Esame superficiale al fine di far emergere la necessità di avvalersi di professionista esterno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	M	A	B	A	N	S	N	S	il processo appare adeguatamente presidiato dagli obblighi di legge e dalle istruzioni e prassi interne	M
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	INDIVIDUAZIONE DEL CONSULENTE	datore di lavoro	PROFESSIONISTA	Omessa individuazione dei requisiti specifici del consulente	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	M	A	M	N	S	N	S	idem	M
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	SUPPORTO DEL PERSONALE INTERNO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO	consulenti esterni	NESSUNA	Supporto inadeguato al fine di "screditare" il consulente a favore di altro	inadeguata diffusione della cultura della legalità	M	A	M	A	N	S	N	S	idem	M
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi	/	PAGAMENTI	datore di lavoro	PROFESSIONISTA CREDITORE	Pagamento pur in assenza dei presupposti e/o in caso di contestazioni, al fine di avvantaggiare il consulente	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	M	M	M	M	N	S	N	S	idem	M
AREE SPECIFICHE	PROCESSI		ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	CONTROPARTI	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	CONTESTO ESTERNO (A, M, B)	CONTESTO INTERNO	quale è il livello di interesse? (A B M)	quale è il grado di discrezionalità del decisore interno alla SOCIETA' (A B M)	si sono verificati in passato eventi corruttivi nell'attività/p processo esaminata? (S N)	il processo decisionale è trasparente? (S N)	il responsabile della attività/processo ha collaborato alla realizzazione, aggiornamento monitoraggio del PTPCT? (S N)	con riferimento al processo/attività in questione sono state attuate tutte le misure di prevenzione previste nel precedente Piano? (S N)	GIUDIZIO SINTETICO VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO

GESTIONE DELLE CASSE AUTOMATICHE ALL'INTERNO DEI PARCHEGGI	scassetamento	/	scassetamento delle casse automatiche, conteggio denaro, versamento in banca	ufficio amministrazione	SOCI	manomissione delle casse al fine di acquisire il danaro ivi contenuto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	A	A	M	B	N	S	N	S	il processo pare adeguatamente presidiato dalle procedure adottate dalla società ma merita comunque di essere monitorato	M
STIPULA E GESTIONE ABBONAMENTI	predisposizioni moduli	/	rapporti con i terzi interessati ad abbonamenti	ufficio gestione/ufficio contratti	UTENTI	stipula di abbonamenti a costi vantaggiosi per soggetti non legittimati a godere di determinati benefici e/o proroghe degli abbonamenti senza corresponsione del corrispettivo	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	A	A	M	M	N	S	N	S	il processo pare adeguatamente presidiato dalle procedure adottate dalla società ma merita comunque di essere monitorato	M
GESTIONE DEI RAPPORTI CON ACQUIRENTI DEI PARCHEGGI	individuazione prezzo e predisposizione documentazione	/	rapporto con l'acquirente	ufficio contratti/datore di lavoro	TERZI	definizione di prezzi a ribasso vantaggiosi per favorire un determinato soggetto	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A	M	A	M	N	S	N	S	il processo appare adeguatamente presidiato dalle procedure e prassi esterne ma si espone ad un rischio di mala amministrazione elevato anche in ragione del fabbisogno di parcheggi presente nella città di Firenze	M/A
GESTIONE IMMOBILI DA ADIBIRE A PARCHEGGI	individuazione e acquisto immobile	/	analisi fabbisogno individuazione immobile, consulente esterno per fattibilità, procedura acquisto	CDA	SOCIETA	definizione di prezzi a rialzo per favorire un determinato soggetto	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A	M	M	M	N	S	N	S	il processo risulta adeguatamente presidiato anche in ragione degli obblighi di trasparenza ma si espone a rischio di mala amministrazione considerate l'entità delle somme che possono caratterizzare l'acquisto	M/A

MISURA	GEN \ SPEC	DESCRIZIONE	TIPO DI MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2025	OBIETTIVI AL 31.12.2025	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE DI ATTUAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NELLA ATTUAZIONE DELLE MISURE	SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026	SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
WHISTLEBLOWING	Generale	Attuazione delle procedure in materia di whistleblowing	Organizzativa - normativa	Adottata procedura	Adeguamento procedura a nuove linee guida ANAC	Approvazione nuova procedura	RPCT	Odv, OIV; Responsabili Uffici, CdA	Verifica necessità di aggiornamenti	Verifica necessità di aggiornamenti
WHISTLEBLOWING	Generale	Attuazione delle procedure in materia di whistleblowing	Organizzativa - normativa	Formazione effettuata su attuale procedura	Formazione specifica ai dipendenti. Sensibilizzazione dei dipendenti alla pratica della segnalazione degli illeciti.	Verbale di formazione	RPCT	Soggetto Formatore	/	/
WHISTLEBLOWING	Generale	Attuazione delle procedure in materia di whistleblowing	Controllo	Controlli effettuati su segnalazioni ricevute	controllo sull'attuazione della procedura	rilevazione segnalazioni ricevute e rispetto tempi/procedura	RPCT	Responsabili Uffici	controllo segnalazioni	controllo segnalazioni
CODICE DI COMPORTAMENTO	Generale	Regole di comportamento dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Organizzativa - normativa	Attualmente le misure sono state recepite nel codice etico	valutazione su adozione di apposito codice integrativo di quello etico, senza attuazione DPR 62/2013	Verbale di presa decisione	RPCT	Responsabile Ufficio Personale	Adozione di nuovo codice di comportamento	Formazione
FORMAZIONE	Generale	La formazione in termine generali è considerato un valido strumento per combattere la corruzione ed eliminare le inefficienze.	Organizzativa - normativa	La formazione su anticorruzione e trasparenza è stata effettuata	Formazione su anticorruzione e trasparenza per responsabili uffici	Verbali di formazione	RPCT	Soggetto Formatore	Formazione per altri dipendenti	Formazione per altri dipendenti
PANTOUFLAGE	Generale	Trattasi della attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nei termini illustrati dall'ANAC	Regolament.	Attualmente i bandi di selezione prevedono le clausole di divieto di pantouflage	Verifica delle clausole di divieto di pantouflage all'interno dei bandi di selezione	Verbale di verifica	RPCT	OdV, OIV, Responsabili Uffici	Verifica veridicità su autodichiarazione divieto pantouflage su almeno 2 bandi di selezione	Verifica veridicità su autodichiarazione divieto pantouflage su almeno 2 bandi di selezione
CONTGROLLO SUI PRECEDENTI PENALI	Generale	Controllo sui precedenti penali di Dirigenti, membri di commissioni giudicatrici e membri commissioni esaminatrici	Controllo	Attualmente viene verificata la presenza delle autodichiarazioni	Verifica veridicità di almeno 10% delle dichiarazioni rese	Verbale di verifica	RPCT	Responsabili Uffici	Verifica veridicità di almeno 10% delle dichiarazioni rese	Verifica veridicità di almeno 10% delle dichiarazioni rese

<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	Generale	Redazione procedure e modulistica in materia di conflitto di interessi	Organizzativa - normativa	Attualmente non esiste la modulistica uni	Predisposizione modulistica	Approvazione nuovi modelli	RPCT	Responsabili Uffici	Verifica acquisizione modulistica	Verifica acquisizione modulistica
<b>INCARICHI EXTRA SOCIETARI</b>	Generale	Incarichi che i dipendenti possono assumere all'esterno della società	Regolament.	Ad oggi esiste una prassi che impone la previa autorizzazione	Valutazione su eliminazione o meno di previa autorizzazione e verifica su incarichi da eventualmente vietare in conformità al decreto trasparenza	Verbale di presa devisione	RPCT	OdV, OIV, Responsabili Uffici, CdA	Verifica incarichi vietati/non autorizzati	Verifica incarichi vietati/non autorizzati
<b>ROTAZIONE COMMISSIONI DI GARA</b>	Specifica	Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione.	Regolament.	Ad oggi la Società provvede a garantire la suddetta rotazione	Adozione di una procedura che disciplini la rotazione dei suddetti incarichi	Approvazione procedura	RPCT	Responsabili Uffici, CdA	verifica a campione su rispetto della rotazione	verifica a campione su rispetto della rotazione
<b>INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ</b>	Generale	Verifica su inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e di cariche	Organizzativa - normativa	Ad oggi le verifiche sono concentrate sulla inconferibilità	Verifica acquisizione dichiarazioni di incompatibilità	Verbale di verifica	RPCT	Responsabili Uffici	Verifica veridicità dichiarazioni	Verifica veridicità dichiarazioni
<b>ITER APPROVAZIONE PTPCT</b>	Generale	il RPCT propone al Presidente la bozza di PTPCT. Il Presidente la esamina e la restituisce al RPCT con eventuali osservazioni. Il RPCT recepisce le eventuali osservazioni, elabora la bozza definitiva e la propone al Presidente per la definitiva approvazione.	Regolament.	Ad oggi viene seguito questo iter	Rispetto procedura	Approvazione PTPCT	RPCT	AD/CdA	Rispetto procedura	Rispetto procedura
<b>SVILUPPO PROGRESSIVO MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	specifica	approfondimento del dettaglio dei processi dell'Ente	Organizzativa - controllo	svilupata la mappatura dei processi relativi agli affidamenti coordinandoli con la mappatura 231	Coordinamento mappatura 231 con mappatura PTPCT	Mappatura coordinata	RPCT	OdV, OIV, responsabili uffici	Integrazione valutazione 231 con valutazione PTPCT	Integrazione valutazione 231 con valutazione PTPCT

<b>ADEMPIMENTO PBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	specifica	Verifica sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza ulteriori a quelli posti dalla legge in capo all'OIV	Organizzativa - normativa	misura attuata senza cadenze specifiche	Verificare almeno 1 volta l'anno la correttezza degli obblighi di pubblicazione	Check list	RPCT	Responsabili Uffici, OIV	Verificare almeno 1 volta l'anno la correttezza degli obblighi di pubblicazione	Verificare almeno 1 volta l'anno la correttezza degli obblighi di pubblicazione
<b>APPALTI PUBBLICI</b>	specifica	analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi	Organizzativa - controllo	/	numero di affidamenti appena inferiori	Verbale di verifica	RPCT	RUP, Responsabile Ufficio Gare ed Appalti	numero di affidamenti appena inferiori	numero di affidamenti appena inferiori
<b>APPALTI PUBBLICI</b>	specifica	analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	Organizzativa - controllo	/	numero di affidamenti appena inferiori	Verbale di verifica	RPCT	RUP, Responsabile Ufficio Gare ed Appalti	numero di affidamenti appena inferior	numero di affidamenti appena inferior
<b>APPALTI PUBBLICI</b>	specifica	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	Organizzativa - normativa	/	verifica a campione su presenza delle dichiarazioni	Verbale di verifica	RPCT	RUP, Responsabile Ufficio Gare ed Appalti	verifica a campione su presenza delle dichiarazioni	verifica a campione su presenza delle dichiarazioni

<b>APPALTI PUBBLICI</b>	specifica	numero di procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	Organizzativa - controllo	/	numero di procedure con le caratteristiche indicate	Verbale di verifica	RPCT	RUP, Responsabile Ufficio Gare ed Appalti	numero di procedure con le caratteristiche indicate	numero di procedure con le caratteristiche indicate
<b>gestione attività di recupero crediti</b>	specifica	crediti insoluti	Organizzativa - controllo	/	numero di crediti per i quali non è stato attivato recupero crediti	Verbale di verifica	RPCT	Responsabile Uffici	numero di crediti per i quali non è stato attivato recupero crediti	numero di crediti per i quali non è stato attivato recupero crediti
<b>gestione del ciclo attivo e passivo</b>	specifica	pagamenti irregolari/errati	Organizzativa - controllo	/	numero di pagamenti irregolari/errati	Verbale di verifica	RPCT	Responsabile Uffici	numero di pagamenti irregolari/errati	numero di pagamenti irregolari/errati
<b>progressione in carriera</b>	specifica	modalità di progressione	Organizzativa - controllo	/	verifica modalità di progressione	verbale di verifica	RPCT	Responsabili Uffici/AD/CDA	verifica modalità di progressione	verifica modalità di progressione
<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON ACQUIRENTI DEI PARCHEGGI</b>	specifica	modalità individuazione prezzo e completezza di documentazione	Organizzativa - controllo	/	verifica modalità di determinazione prezzo e completezza della documentazione	verbale di verifica	RPCT	Responsabili Uffici	verifica modalità di determinazione prezzo e completezza della documentazione	verifica modalità di determinazione prezzo e completezza della documentazione
<b>GESTIONE IMMOBILI DA ADIBIRE A PARCHEGGI</b>	specifica	modalità individuazione prezzo e completezza di documentazione	Organizzativa - controllo	/	verifica modalità di determinazione prezzo e completezza della documentazione	verbale di verifica	RPCT	Responsabili Uffici/CDA	verifica modalità di determinazione prezzo e completezza della documentazione	verbale di verifica

NB (1): AD ESCLUSIONE DELLE MISURE CHE PREVEDONO UNO SVILUPPO NEL CORSO DEL TRIENNO, LE ALTRE CHE PRESENTANO CARATTERE RIPETITIVO POSSONO ESSERE ATTUAUTE ANCHE SUCCESSIVAMENTE LA DATA INDICATA E COMUNQUE ENTRO E NON OLTRE IL 31.12.2027

NB (2) LE MISURE POSSONO ESSERE AGGIORNATE, INTEGRATE E/O MODIFICATE, OLTRE CHE NEI CASI PREVISTI DALLA PARTE GENERALE DEL PTPCT, QUANDO IL RPCT RITIENE CHE L'AGGIORNAMENTO, LA INTEGRAZIONE E/O LA MODIFICA SIA IN GRADO DI OTTIMIZZARE I PRESIDI DI LEGALITA' ED I PROCESSI SOCIETARI IN TERMINI DI TEMPI, COSTI, QUALITA' (EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA')