

Villasimius Srl  
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT (2023-2025)

Allegato 1.a – Valutazione aree di rischio e individuazione misure preventive

MAPPATURA PROCESSI				RISCHIO			MISURE	TEMPISTICHE	
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	Direzione/Aree/uffici/Funzioni interessate	Probabilità	Impatto	Rischi da prevenire	Misure previste	Periodicità	Responsabile attuazione
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Dimensionamento organici e pianificazione assunzioni	Amministratore Unico	Probabile	Soglia	Definizione del budget annuale del personale non rispondente alle finalità aziendali della società, ma avente lo scopo di dare beneficio a particolari;	Approvazione Budget annuale del che coinvolge numerosi soggetti, fino alla approvazione dell'Amministratore Unico	Semestrale - 30/06 - 31/12	Amministratore Unico - Impiegato Amministrativo
		Ricerca e selezione del personale/Collaboratore	Amministratore Unico	Probabile	Soglia	Impropria o arbitraria selezione delle candidature (assunzioni di personale e incarichi di collaborazione); previsioni di requisiti di accesso personalizzati al fine di reclutare candidati particolari e mancanza di processi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	Pubblicità, trasparenza, imparzialità ed oggettività dell'iter di Applicazione regolamento di selezione; Verifica della corretta applicazione delle disposizioni economiche previste dal CCNL di riferimento;		
		Valutazione dei requisiti per selezione	Amministratore Unico	Probabile	Soglia	o Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; o Manipolazione dell'iter di selezione mediante il mancato rispetto delle regole procedurali; o Offerta di retribuzione impropria e non coerente con gli standard aziendali;	Analisi CV e colloqui svolti da personale competente;		
	Progressione di carriera	Gestione incentivi ed avanzamenti di carriera	Amministratore Unico	Probabile	Soglia	o Implementazione di un sistema non obiettivo con lo scopo di incentivare la commissione di reati corruttivi e da favorire la concessione di favori a soggetti vicini alla pubblica amministrazione; Progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente per agevolare particolari dipendenti/candidati particolari; o Valutazioni discrezionali / non eque per favorire premi/indennità (salario accessorio) a soggetti specifici.	Proposte economico contrattuali in linea con i CCNL di riferimento;		

Appalti e contratti pubblici	Approvvigionamento	Pianificazione (in fase di definizione commessa ed elaborazione del budget annuale)	Amministratore Unico	Molto probabile	Soglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Definizione del budget degli approvvigionamenti predisposto con margini di libertà volto a premiare interessi particolari;</li> <li>o Indicazione e contatto di fornitori da parte dell'organo preposto a dare gli indirizzi gestionali;</li> <li>o Ricerca di contatto diretto con i possibili operatori economici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità degli operatori economici e tracciabilità;</li> <li>• Adozione del regolamento delle procedure interne di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (cd. "Regolamento Acquisti");</li> <li>• Adozione di un Codice di Comportamento;</li> <li>• Adozione di un apposito regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza a soggetti esterni;</li> <li>• Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;</li> <li>• Incarico formale a soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici, identificati sulla base di criteri predefiniti quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza;</li> <li>• Documentabilità e tracciabilità di tutta la documentazione oggetto dell'affidamento o gara pubblica;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e dei dati relativi alle gare, in linea con quanto previsto dal Codice e dalla normativa sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>• Attribuzione delle responsabilità in base a piani di effettiva rotazione degli incarichi predefiniti, in particolare per quanto riguarda il Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Definizione formale di criteri sulla base dei quali operare, di volta in volta, la scelta del Responsabile del Procedimento a cui assegnare l'incarico in oggetto, con particolare riferimento ai requisiti tecnico professionali, di indipendenza e l'assenza di conflitto di interessi;</li> <li>• Definizione della procedura di gara e di aggiudicazione, dei criteri e degli atti rilevanti della gara da parte del Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Definizione di un iter approvativo per quanto definito dal Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Esecuzione delle attività di gara da parte del Responsabile del Procedimento, in collaborazione con le funzioni competenti;</li> <li>• Esecuzione di verifiche di compatibilità sulle nomine dei membri della Commissione di valutazione;</li> <li>• Documentabilità e tracciabilità di tutta la documentazione inerente gli atti di competenza del responsabile dell'esecuzione delle attività con modalità tali da non permettere la modifica successiva, se non con apposita evidenza;</li> <li>• Definizione di un iter di approvazione</li> </ul>	Annuale - 31/12	Amministratore Unico - Impiegato Amministrativo
		Progettazione -Definizione requisiti di approvvigionamento	Amministratore Unico	Molto probabile	Soglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Definizione non esaustiva dei requisiti di accesso alla gara e sulle capacità tecnico-economiche del fornitore, al fine di favorire un determinato operatore economico;</li> <li>o Definizione dei requisiti di approvvigionamento che non descrivono adeguatamente le condizioni di determinazione del prezzo e le caratteristiche tecniche del servizio o prodotto; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prescrizioni di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati fornitori;</li> <li>o Anticipo dei requisiti o dei contenuti della documentazione di affidamento ad alcuni fornitori o operatori economici per favorirne la partecipazione;</li> <li>o Mancata rotazione degli operatori economici;</li> <li>o Segnalazione di fornitori atti alla realizzazione dell'oggetto dell'appalto segnalati dall'organo di Governo ovvero da terze parti, con il rischio di poter vantare indebita utilità dietro affidamento;</li> </ul> </li> </ul>			
		Progettazione - Individuazione procedura di affidamento	Amministratore Unico	Molto probabile	Soglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Possibile elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure di affidamento e di tipologie contrattuali per favorire un determinato fornitore;</li> <li>o Predisposizione di griglie di valutazione tecnico-economica per l'attribuzione di punteggi tali da favorire il fornitore gradito;</li> <li>o Coinvolgimento, tramite inviti, di soggetti non idonei o non interessati ad accettare la fornitura (es. per ragioni logistiche, territoriali o di convenienza economica);</li> </ul>			
		Nomina commissione	Amministratore Unico	Molto probabile	Soglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Nomina di commissari, in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</li> </ul>			
		Valutazione offerta	Amministratore Unico -	Molto probabile	Soglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Azioni e comportamenti tesi a restringere i possibili partecipanti;</li> <li>o Alterazione della documentazione sia in fase di procedura di affidamento che in fase successiva di controllo;</li> <li>o Possibile applicazione distorta dei criteri di valutazione per</li> </ul>			



Servizi svolti sul territorio (Parcheggi a					completa affluenza; o Possibilità di avvantaggiarsi di sconti o altri benefici non legati a politiche o tariffe aziendali; o Mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici.	<p>sia in riferimento ai parcheggi a pagamento, che all'ufficio turistico ovvero nei servizi di trasporto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteggio puntuale dei ticket rilasciati e delle autovetture custodite nei parcheggi;</li> <li>• Conteggio puntuale dei biglietti rilasciati sulle navette turistiche;</li> <li>• Organizzazione per emettere biglietti per le navette turistiche utilizzando mezzi automatizzati di pagamento;</li> <li>• Rotazione degli ausiliari della sosta impegnati nelle diverse aree destinate ai parcheggi;</li> <li>• Installazioni di telecamere di sicurezza all'interno dei siti rientranti nell'attività svolta dall'ufficio turistico;</li> <li>• Rotazione del personale impiegato all'erogazione dei ticket relativi ai siti turistici;</li> <li>• Rotazione del personale autorizzato alla chiusura dei siti;</li> <li>• Controllo, anche unitamente all'ufficio di polizia locale, del percorso effettuato dalle navette e controllo del regolare pagamento del biglietto di viaggio;</li> <li>• Puntuale rendicontazione dei titoli di viaggio venduti, almeno giornaliera;</li> <li>• Controlli a campione sui mezzi;</li> <li>• Installazione di un sistema che conta i passeggeri dei mezzi di trasporto;</li> <li>• Totale protezione dei dipendenti e dei collaboratori che riferiscano episodi di corruzione all'interno dei servizi svolti dalla Villasimius Srl, tutelando in particolar modo la riservatezza del denunciante, tranne nei casi previsti dalla legge, così da evitare eventuali ritorsioni.</li> </ul> <p>52</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di un codice di comportamento dei dipendenti in forza alla Villasimius Srl che preveda sanzioni disciplinari;</li> <li>• Applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel codice di comportamento dei dipendenti.</li> </ul>	Mensile (periodo giugno-ottobre)	Amministratore Unico - Impiegato Amministrativo
	Gestione flussi monetari	Ausiliari	Probabile	Poco probabile				
	Ufficio Turistico	Vendita biglietti	Addetti ai servizi turistici	Probabile	Poco probabile	o Fruizione dei siti senza il pagamento del biglietto; o Mancato rilascio di biglietto; o Incasso indebito di somme; o Incasso banconote false; o Accettazione di beni e denaro in cambio di favori; o Apertura e godimento dei siti fuori dall'orario del contratto; o Possibilità di avvantaggiarsi di sconti o altri benefici non legati a politiche o tariffe aziendali; o Mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici.		
		Gestione flussi monetari	Addetti ai servizi turistici	Probabile	Poco probabile			
	Navette Turistiche	Vendita biglietti	Autisti	Probabile	Poco probabile	o Mancato rilascio del ticket; o Incasso indebito di somme; o Incasso di banconote false; o Richieste di denaro maggiori rispetto a quelle dovute; o Richiesta di fermate non previste nel tragitto, dietro compenso economico; o Trasporto bagagli dietro compenso; o Utilizzo del mezzo a scopi personali;		
		Gestione flussi monetari	Autisti	Probabile	Poco probabile	o Possibilità di avvantaggiarsi di sconti o altri benefici non legati a politiche o tariffe aziendali; o Mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici.		
	Trasporto Scolastico	Rapporti coi genitori e trasporto	Autista ed assistente	Probabile	Poco probabile	o Richiesta di fermate non previste nel tragitto, dietro compenso economico; o Utilizzo del mezzo a scopi personali; o Possibilità di avvantaggiarsi di sconti o altri benefici non legati a politiche o tariffe aziendali; o Mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici.		
	Biblioteca Comunale	Rapporti con gli utenti	Bibliotecario e aiuto bibliotecario	Poco probabile	Poco probabile	o Possibilità di avvantaggiarsi di sconti o altri benefici non legati a politiche o tariffe aziendali; o Mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici.		