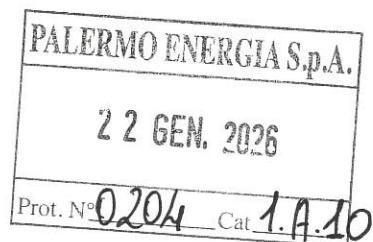




Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028

Palermo Energia S.p.A.

Documento	PTPCT 2026-2028
Data	21 gennaio 2026
Versione	3.0.2
Approvazione	Amministratore Unico - Dott. Salvatore Lentini
Responsabile PTPCT	RPCT - Dott. Francesco Geraci
Sede legale	Via Maqueda n. 100 90134 Palermo
C.F. - P.I.	04939480820
Telefono	+39 091 6171426
PEC	palermoenergiaspa@pec.it



Sede legale: Via Maqueda n. 100 | 90134 Palermo
C.C.L.A.A. di Palermo R.E.A. 225525 | C.F. - P.I. e N. Iscrizione R.I. di Palermo 04939480820
tel +39 091 6171426 | fax +39 091 6718273 | info@palermoenergiaspa.it | pec palermoenergiaspa@pec.it

Sommario

PARTE I - INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO	3
1. Premessa e Oggetto del Piano.....	3
2. Informazioni sulla Società Palermo Energia S.p.A.	4
3. Contesto Normativo e Riferimenti.....	7
4. Soggetti Responsabili e Ruoli	8
PARTE II - CONTESTO ORGANIZZATIVO E ANALISI STRATEGICA.....	10
5. Profilo Organizzativo di Palermo Energia S.p.A.	10
PARTE III - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI	12
6. Mappa dei Rischi Corruittivi (Dettagliata).....	12
PARTE IV - MISURE DI PREVENZIONE E CATALOGO	16
7. Catalogo delle Misure di Prevenzione per Area di Rischio.....	16
PARTE V - IMPLEMENTAZIONE, MONITORAGGIO E GOVERNANCE.....	28
8. Cronoprogramma Triennale 2026-2028	28
9. Indicatori di Monitoraggio (KPI)	29
10. Flussi Informativi RPCT	32
11. Raccordo PTPCT - Modello 231/2001 - Codice Etico.....	33
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI	34
12. Formazione e Consapevolezza	34
13. Sistema di Segnalazione e Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)	35
14. Comunicazione e Pubblicazione del PTPCT	37
15. Aggiornamento e Revisione	38
16. Responsabilità di Implementazione.....	39
17. Documento di Approvazione	40

PARTE I - INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO

1. Premessa e Oggetto del Piano

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026-2028 di Palermo Energia S.p.A. è predisposto in conformità alle disposizioni di cui a:

- **Legge 190/2012** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione
- **Decreto Legislativo 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico
- **Decreto Legislativo 36/2023** - Codice dei Contratti Pubblici (vigente dal 01/01/2024)
- **Decreto Legislativo 24/2023** - Protezione delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing)
- **Decreto Legislativo 231/2001** - Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
- **Linee guida ANAC** - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2024)

Il PTPCT costituisce uno strumento fondamentale di governance aziendale, finalizzato a:

- Identificare i processi organizzativi esposti a rischi corruttivi
- Implementare misure concrete di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Favorire una cultura organizzativa basata su integrità, legalità e trasparenza
- Monitorare sistematicamente l'attuazione delle misure attraverso indicatori di performance (KPI)
- Assicurare conformità alle normative anticorruzione e di trasparenza amministrativa

2. Informazioni sulla Società Palermo Energia S.p.A.

La Società Palermo Energia S.p.A. è una società di diritto privato in controllo pubblico, "in house providing" della Città Metropolitana di Palermo a totale capitale pubblico.

È società che ha per oggetto la "produzione di beni e servizi all'attività della Città Metropolitana di Palermo in funzione della sua attività, nonché lo svolgimento esternalizzato di funzioni di competenza strumentali".

E' iscritta nella sezione ordinaria alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Palermo e Enna con codice fiscale e numero di iscrizione 04939480820.

La Città Metropolitana di Palermo esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture nel rispetto delle disposizioni in materia di controllo analogo e del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e successive modifiche ed integrazioni.

Lo stesso Ente detiene poteri di indirizzo, direzione, coordinamento, controllo e supervisione delle attività della Società, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del diritto europeo e della legislazione nazionale vigenti in materia, secondo le modalità previste dallo Statuto.

Palermo Energia S.p.a. quale organismo strumentale della Città Metropolitana di Palermo esercita per convenzione le seguenti attività o servizi:

1. Servizi tecnici, diagnosi energetica e certificazione APE degli immobili di proprietà della Città Metropolitana di Palermo.
2. Servizi tecnici, manutenzione ordinaria, gestione amministrativa e fiscale degli impianti fotovoltaici inferiori e superiori a 20KWP di proprietà dell'Ente Città Metropolitana di Palermo.
3. Servizi tecnici, manutenzione ordinaria impianti elettrici e di illuminazione.
4. Servizi tecnici, gestione informatica dei dati relativi alla Tosap, ricerca passi carabili abusivi. (tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche).
5. Attività istituzionale di accertamento ed ispezione impianti termici.
6. Manutenzione ordinaria e logistica.
7. Servizio di pulizia delle strade della Città Metropolitana di Palermo.
8. Servizio di Pulizia.
9. Servizio di guardiania.
10. Servizio di supporto alle Direzioni per razionalizzazione gli archivi.
11. Servizio di rilievo e restituzione manufatti edilizi
12. Gestione degli Impianti della Stazione sportiva invernale per gli sciatori di Piano Battaglia (decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Palermo n.197 del 29/09/2025)

Dati Generali

Elemento	Dettaglio
Denominazione	Palermo Energia S.p.A.
Forma giuridica	Società per azioni - diritto privato
Ente socio	Città Metropolitana di Palermo
Partecipazione	100% pubblica
Oggetto sociale	Gestione, manutenzione e sviluppo servizi strumentali per Città Metropolitana
Settore	Energia - Servizi pubblici locali
Dipendenti (2025)	117 unità
Sedi	Palermo (sede legale) + periferiche in provincia
Fatturato annuo	€.5-6 milioni
Codice fiscale e P.I.	04939480820

Servizi Erogati (Periodo 2024-2026 e 2026-2028)

La società Palermo Energia S.p.A., quale organismo strumentale della Città Metropolitana di Palermo, esercita per convenzione le seguenti attività:

1. Servizi tecnici, diagnosi energetica e certificazione APE degli immobili di proprietà della Città Metropolitana di Palermo.
2. Servizi tecnici, manutenzione ordinaria, gestione amministrativa e fiscale degli impianti fotovoltaici inferiori e superiori a 20KWP di proprietà dell'Ente Città Metropolitana di Palermo.
3. Servizi tecnici, manutenzione ordinaria impianti elettrici e di illuminazione.
4. Servizi tecnici, gestione informatica dei dati relativi alla Tosap, ricerca passi carrabili abusivi. (tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche).
5. Attività istituzionale di accertamento ed ispezione impianti termici.
6. Manutenzione ordinaria e logistica.
7. Servizio di pulizia delle strade della Città Metropolitana di Palermo.
8. Servizio di Pulizia.
9. Servizio di guardiania
10. Servizio di supporto alle Direzioni per razionalizzazione archive
11. Servizio di rilievo e restituzione manufatti edilizi
12. Gestione degli Impianti della Stazione sportiva invernale per sciatori di Piano Battaglia (decreto del Sindaco della Città Metropolitana di Palermo n.197 del 29/09/2025)

Controllo e Governance

La Città Metropolitana di Palermo esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente detiene poteri di indirizzo, direzione, coordinamento, controllo e supervisione delle attività della Società, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del diritto europeo e della legislazione nazionale vigente in materia, secondo le modalità previste dallo Statuto.

3. Contesto Normativo e Riferimenti

3.1 Normativa Nazionale

- **Legge 190/2012** - Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (artt. 1-14)
- **Decreto Legislativo 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico
- **Decreto Legislativo 36/2023** - Codice dei Contratti Pubblici (vigente dal 01/01/2024)
- **Decreto Legislativo 24/2023** - Protezione delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing) - vigente dal 31/03/2023
- **Legge 26/2024** - Modifiche D.Lgs. 24/2023 (gennaio 2024)
- **Decreto Legislativo 231/2001** - Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
- **ANAC PNA 2024** - Linee guida per la prevenzione della corruzione

3.2 Strumenti Interni di Governance

- **Codice Etico** (approvato CdA 15/06/2023)
- **Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001** (aggiornato 2024)
- **Regolamento Autoparco** (Rev. 2016, CdA 04/08/2014)
- **Regolamento Acquisizioni in Economia** (Rev. 03)
- **Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2025-2026**

4. Soggetti Responsabili e Ruoli

4.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT è titolare della predisposizione e proposta del PTPCT, nonché del monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Responsabilità:

- Predisposizione e aggiornamento del PTPCT
- Identificazione e mappatura dei processi a rischio corruttivo
- Definizione e implementazione delle misure di prevenzione
- Monitoraggio degli indicatori di performance (KPI)
- Redazione della relazione annuale ANAC
- Coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV)
- Consultazione su questioni critiche
- Promozione della formazione e consapevolezza anticorruzione

Nominativo: Dott. Francesco Geraci

Contatto: rpect@palermoenergiaspa.it | +39 091 6171426

4.2 Amministratore Unico (AU)

L'Amministratore Unico è titolare della responsabilità di approvazione e implementazione del PTPCT:

- Approvazione formale del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- Allocazione risorse necessarie per l'attuazione delle misure
- Promozione di una cultura organizzativa anticorruzione
- Ricezione e valutazione della relazione annuale del RPCT
- Comunicazione della conformità all'Ente Socio

Nominativo: Dott. Salvatore Lentini

Carica: Amministratore Unico (dal 04/12/2024)

Funzioni: Supervisione strategica, governance aziendale

Contatto: salvatore.lentini@palermoenergiaspa.it | +39 091 6171426

4.3 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'OdV collabora attivamente con il RPCT per:

- Monitoraggio delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing)
- Istruzione di procedimenti disciplinari
- Verifica dell'applicazione del Codice Etico e del Modello 231/2001
- Redazione di rapporti semestrali sulle segnalazioni ricevute
- Partecipazione alle riunioni coordinate con il RPCT

4.4 Responsabili Funzionali per Area di Rischio

Ogni struttura organizzativa è responsabile dell'implementazione pratica delle misure di prevenzione nei propri ambiti:

Area Rischio	Responsabile Primario	Ruolo	Email	Telefono
Manutenzione ordinaria e logistica - autoparco	Rosolino Piazza	Responsabile Servizio Logistica	roy.piazza@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426
Area finanziaria e acquisti	Ing. Giuseppe Li Calsi	Responsabile	giuseppe.licalsi@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426
Risorse Umane	Dott. Giuseppe Mazzè	Responsabile Ufficio HR	giuseppe.mazze@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426
Verifiche Impianti Termici	Dott. Salvatore Di Marco	Responsabile Servizio Tecnico Verifiche	salvatore.dimarco@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426
Area Tecnica-Contabile	Dott. Salvatore Di Marco	Responsabile Servizio Tecnico	salvatore.dimarco@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426
Servizio Pulizie	Dott. Salvatore Lentini	Responsabile Servizio Pulizie	salvatore.lentini@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426
RPCT	Dott. Francesco Geraci	Responsabile PTPCT	rpct@palermoenergiaspa.it	+39 091 6171426

PARTE II - CONTESTO ORGANIZZATIVO E ANALISI STRATEGICA

5. Profilo Organizzativo di Palermo Energia S.p.A.

5.1 Struttura Organizzativa

Palermo Energia S.p.A. adotta una struttura funzionale con:

- **Organo di Governo:** Amministratore Unico (dal 04/12/2024)
- **Controllo di legalità:** Collegio Sindacale
- **Controllo applicazione MOG:** Organismo di Vigilanza (OdV)
- **Livello Direttivo:** Direzione Generale, RPCT
- **Servizi Operativi:**
 - Ufficio Acquisiti e Contratti
 - Ufficio Risorse Umane
 - Ufficio Amministrativo Finanziario
 - Servizio Manutenzione e Logistica
 - Ufficio Informatico
 - Servizi Tecnici (Verifiche Impianti, TOSAP, APE)

5.2 Valutazione del Rischio Corrottivo (Livello Organizzativo)

Palermo Energia S.p.A., come società a prevalente capitale pubblico operante nel settore dei servizi pubblici locali, è esposta a potenziali rischi corruttivi in aree critiche quali:

- **Affidamenti di beni e servizi:** Procurement esposto a conflitti di interesse, favoritismo, irregolarità procedurali
- **Gestione del personale:** Rischi di nepotismo, favoritismo nelle progressioni
- **Utilizzo di risorse pubbliche:** Rischi di indebito utilizzo privato di beni aziendali
- **Trasparenza amministrativa:** Mancata pubblicazione dati, violazioni privacy
- **Autoparco aziendale:** Utilizzo improprio veicoli, falsificazione registri
- **Servizi tecnici ad alto volume:** Falsificazione esiti verifiche impianti termici **9.352 (anno 2025)**

5.3 Livello di Rischio Complessivo

La valutazione complessiva del rischio corruttivo per Palermo Energia S.p.A. è classificata come **MEDIO**, in considerazione di:

Fattori di rischio:

- Dimensione piccola-media dell'organizzazione (117 dipendenti)
- Rapporti interpersonali stretti
- Numerosi affidamenti in economia sottosoglia
- Sistemi informatici da potenziare
- Alto volume servizi tecnici con contatto utenza esterna

Fattori mitiganti:

- Qualità della documentazione amministrativa adeguata
- Presenza di strumenti di compliance (Codice Etico, MOG 231/2001)
- Consapevolezza crescente sulla anticorruzione
- Disponibilità di risorse per implementare misure preventive
- Implementazione nuove normative D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 24/2023

PARTE III - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI

6. Mappa dei Rischi Corrottivi (Dettagliata)

Processo 1: Autoparco Aziendale

Descrizione: Gestione, assegnazione, utilizzo e controllo dei veicoli aziendali per missioni, sopralluoghi, rappresentanza e altri servizi.

Elemento	Dettaglio
Evento di rischio	Utilizzo improprio veicoli; falsificazione registri; scarsa manutenzione
Cause abilitanti	Carenza di tracciabilità; controlli insufficienti; procedure non chiare
Probabilità	Media (3/5)
Impatto	Medio (3/5)
Livello rischio	Medio (9/25)

Processo 2: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Descrizione: Procedure di individuazione, selezione e affidamento di beni, servizi e lavori, compresi appalti, affidamenti diretti, acquisti in economia.

Elemento	Dettaglio
Evento di rischio	Conflitti di interesse non dichiarati; favoritismo; affidamenti ad operatori non qualificati; rotazione fornitori assente
Cause abilitanti	Carenza di procedure formalizzate; assenza di check preventivi conflitto; assenza rotazione sistematica
Probabilità	Media (3/5)
Impatto	Medio (3/5)
Livello rischio	Medio (9/25)

Processo 3: Gestione del Personale e Risorse Umane

Descrizione: Assunzioni, progressioni di carriera, valutazioni, incarichi intra-aziendali, incentivi, trasferimenti.

Elemento	Dettaglio
Evento di rischio	Nepotismo; favoritismo nelle promozioni; valutazioni non obiettive
Cause abilitanti	Criteri di valutazione non trasparenti; assenza meritocrazia
Probabilità	Media (3/5)
Impatto	Medio (3/5)
Livello rischio	Medio (9/25)

Processo 4: Rilevazione delle Presenze del Personale

Descrizione: Registrazione timbrature, assenze, permessi, autorizzazioni, verifica dati tramite badge elettronico.

Elemento	Dettaglio
Evento di rischio	Alterazione timbrature; mancata segnalazione anomalie; false giustificazioni assenze
Cause abilitanti	Controlli insufficienti su dati grezzi; assenza sistema alerting; personale non formato
Probabilità	Media (3/5)
Impatto	Medio (3/5)
Livello rischio	Medio (9/25)

Processo 5: Trasparenza Amministrativa e Pubblicazione Dati

Descrizione: Identificazione, preparazione, pubblicazione, aggiornamento dati in sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs. 33/2013.

Elemento	Dettaglio
Evento di rischio	Dati omessi/incompleti; ritardi pubblicazione; violazione protezione dati personali
Cause abilitanti	Carenza coordinamento tra uffici; assenza procedure standardizzate; personale non formato
Probabilità	Media (3/5)
Impatto	Medio (3/5)
Livello rischio	Medio (9/25)

Processo 6: Utilizzo di Beni e Risorse Strumentali

Descrizione: Assegnazione, impiego, custodia, inventariazione, dismissione di immobili, attrezzature, software, dotazioni.

Elemento	Dettaglio
Evento di rischio	Uso privato beni aziendali; furto/smarrimento; mancata registrazione; dispersione risorse
Cause abilitanti	Scarsa consapevolezza; assenza regole utilizzo; controlli insufficienti
Probabilità	Bassa (2/5)
Impatto	Medio (3/5)
Livello rischio	Basso-Medio (6/25)

Processo 7: Verifiche Impianti Termici

Descrizione: Esecuzione di accertamenti, ispezioni, verifiche degli impianti termici destinati a climatizzazione presso proprietà private e pubbliche (residenziali, commerciali, pubbliche amministrazioni), con verifica conformità normativa energetica.

Normativa di Riferimento:

- L. 10/1991 - Risparmio Energetico
- D.Lgs. 192/2005 - Efficienza Energetica Edifici
- D.P.R. 412/1993 - Collaudo Impianti Termici
- D.P.R. 74/2013 - Controllo Combustione

Volume Attività 2025: 9.352

Evento di Rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Falsificazione/Manipolazione Esiti Verifiche	Media (3/5)	Alto (4/5)	🔴 12/25 (CRITICO)
Conflitto Interesse Tecnico Verificatore	Bassa-Media (2-3/5)	Alto (4/5)	🟡 8-12/25 (IMPORTANTE)
Corruzione per Accelerazione Procedure	Bassa (2/5)	Medio (3/5)	🟡 6/25 (IMPORTANTE)
Manipolazione Dati CUPI (Catasto Unico Provinciale)	Bassa (2/5)	Medio (3/5)	🟡 6/25 (IMPORTANTE)

Matrice di Sintesi Rischi

Processo	Rischio Principale	Probabilità	Impatto	Livello	Misura Principale
Autoparco	Utilizzo improprio	M	M	MEDIO	Audit semestrale + KPI
Affidamenti	Conflitto interesse	M	M	MEDIO	Dichiarazioni preventive + Rotazione
Gestione RU	Favoritismo	M	M	MEDIO	Criteri trasparenti
Presenze	Alterazioni timbrature	M	M	MEDIO	Alert anomalie
Trasparenza	Omissioni/ritardi	M	M	MEDIO	Procedure formalizzate
Beni strumentali	Dispersione risorse	B	M	BASSO-MEDIO	Regole + controlli
Verifiche Termiche	Falsificazione esiti	M	A	CRITICO	5 misure dedicate + 5 KPI

PARTE IV - MISURE DI PREVENZIONE E CATALOGO

7. Catalogo delle Misure di Prevenzione per Area di Rischio

Area 1: Autoparco Aziendale

Misura 1.1 - Applicazione Rigorosa Regolamento Autoparco

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Organizzativa + Procedurale
Descrizione	Diffusione, aggiornamento, consapevolezza regolamento presso tutto il personale conducente
Output atteso	Comunicazione scritta; firma consenso; comunicato annuale
Responsabile	Servizio Manutenzione e Logistica – Sig. Rosolino Piazza
Frequenza	Annuale
Scadenza implementazione	31/03/2026

Misura 1.2 - Compilazione e Verifica Registri Macchina

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Controllo
Descrizione	Compilazione sistematica registri macchina; verifiche periodiche completezza e coerenza
Output atteso	Registri compilati al 95%+; verbali verifica; report anomalie
Responsabile	Servizio Manutenzione e Logistica / RPCT
Frequenza	Mensile (compilazione); semestrale (verifica)
Scadenza implementazione	30/06/2026

Misura 1.3 - Monitoraggio Consumi Carburante

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Analisi mensile consumi (litri/euro) e km per veicolo; confronto con dati storici
Output atteso	Report consumi mensili; alert anomalie; azioni correttive
Responsabile	Servizio Manutenzione e Logistica
Frequenza	Mensile
Scadenza implementazione	30/04/2026

Misura 1.4 - Adozione Contrassegni Identificativi

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Applicazione di contrassegni visibili e permanenti sulle fiancate di tutti i veicoli dell'autoparco per renderle immediatamente riconoscibili all'esterno, attivando meccanismo di controllo sociale diffuso
Output atteso	100% veicoli contrassegnati entro 31/03/2026
Responsabile	Servizio Manutenzione e Logistica / RPCT
Frequenza	Annuale (verifica)
Scadenza implementazione	31/03/2026

Misura 1.5 - Audit Semestrale Autoparco

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Verifica semestrale (maggio, novembre) della corretta applicazione Regolamento, stato registri, manutenzione, comportamenti conducenti
Output atteso	Verbale audit; lista non conformità; piano azioni correttive
Responsabile	RPCT / Ufficio Controllo Interno
Frequenza	Semestrale (maggio, novembre)
Scadenza implementazione	maggio 2026 (primo audit)

Area 2: Affidamenti di Beni e Servizi

Misura 2.1 - Dichiarazioni Preventive di Assenza Conflitto di Interesse

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Trasparenza
Descrizione	Per ogni affidamento, i soggetti coinvolti sottoscrivono dichiarazioni di assenza/potenziale conflitto
Output atteso	Dichiarazioni firmate; conservate in fascicolo affidamento
Responsabile	Ufficio Acquisiti / Direzione Generale
Frequenza	Ad ogni affidamento
Scadenza implementazione	28/02/2026 (modello standardizzato)

Misura 2.2 - Tracciabilità Integrale del Ciclo Affidamento

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale
Descrizione	Ogni affidamento ha fascicolo completo: atto programmazione, determina, CIG, RDT, verbali valutazione, atto affidamento, ordine, fattura
Output atteso	100% affidamenti con fascicolo completo; archivio centralizzato
Responsabile	Ufficio Acquisiti
Frequenza	Continua
Scadenza implementazione	30/04/2026

Misura 2.3 - Verifica Cause di Esclusione Fornitori

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Controllo
Descrizione	Verifiche preliminari su fornitori: assenza sentenze penali, regolarità contributiva/fiscale, iscrizione albi, certificati antimafia
Output atteso	Checklist verifica per ogni fornitore; esiti in fascicolo
Responsabile	Ufficio Acquisiti
Frequenza	Ad ogni affidamento
Scadenza implementazione	31/03/2026

Misura 2.4 - Rotazione Fornitori (Conformità ANAC PNA 2024)

Criterio Base: Nessun fornitore può essere affidatario esclusivo di una medesima categoria di beni/servizi per periodo superiore a **3 anni consecutivi**.

Eccezioni documentate:

- Fornitori unici certificati (tecnologia specializzata assente in mercato)
- Contratti manutenzione equipaggiamenti proprietari
- Accordi quadro multi-fornitore

Fasi Implementazione:

Fase 1: Mappatura Fornitori Storici (Entro 31/03/2026)

- Identificare fornitori con affidamenti continuativi > 3 anni
- Classificare per categoria economica
- Calcolare timeline rotazione
- Identificare eccezioni documentate
- **Output:** Registro Fornitori Storici + Timeline rotazione
- **Responsabile:** Ufficio Acquisiti (**Dott. Salvatore Di Marco**) + RPCT
- **Effort:** 8-10 ore

Fase 2: Bando Sostituzione (Entro 30/06/2026)

- Lancia procedura di gara per categorie in rotazione
- Minimo 2 mesi preavviso scritto a fornitori uscenti
- Valutazione qualifiche nuovi fornitori (SQ, certificazioni, DGUE per D.Lgs. 36/2023)
- Pubblicazione bandi su SIMOG/BDAP per importi \geq €50.000
- **Output:** Bandi pubblicati, valutazioni SQ, comunicazioni
- **Responsabile:** Ufficio Acquisiti
- **Effort:** 12-15 ore

Fase 3: Implementazione Nuovi Fornitori (Entro 30/09/2026)

- Transizione graduale (primo mese test pilota)
- Supporto tecnico durante ramp-up
- Verifiche SLA nei primi 90 giorni
- Comunicazione ai dipendenti
- **Output:** Fornitori nuovi operativi, rapporto qualità
- **Responsabile:** Ufficio Acquisiti + Direttore Servizi
- **Effort:** 15-20 ore

Fase 4: Aggiornamento Registro Fornitori (Continuo)

- Tracciamento data inizio/fine affidamento
- Notifica RPCT mensile

- Documentazione eccezioni
- Rapporto a Direzione Generale
- **Effort:** 4 ore/mese

KPI Rotazione Fornitori:

KPI	Definizione	Target	Frequenza
% Fornitori Rotati Annualmente	(Fornitori sostituiti / Fornitori totali) × 100	≥ 20%	Annuale (dic)
Numero Nuovi Fornitori	Nuovi fornitori affidatari in anno solare	≥ 3	Annuale
Fornitori Storici >3 Anni	Fornitori con >3 anni continuativi	Decrescente: 2027 ≤50%, 2028 ≤25%	Annuale
Tempo Medio Transizione	Giorni da ultimazione nuovo fornitore a primo ordine	≤ 60 giorni	Trimestrale
Conformità Pubblicazione Bandi	% bandi ≥€50k pubblicati su SIMOG/BDAP	100%	Trimestrale

Effort Totale: 40-50 ore implementazione + 48 ore/anno gestione

Misura 2.5 - Verifiche Qualificazione Fornitori - DGUE (D.Lgs. 36/2023)

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Controllo
Quando	Affidamenti ≥ €50.000
Che cosa	Richiesta Dichiarazione Generale Abilità (DGUE) al fornitore
Check-list Verifica	Iscrizione CCIA in corso; Nessuna lista nera; Nessun fallimento; Nessun certificato antimafia NEGATIVO
Documentazione	Fascicolo fornitore con DGUE + copie verifiche
KPI	100% DGUE acquisiti su affidamenti ≥ €50.000
Responsabile	Ufficio Acquisiti
Timeline	Q1 2026 (template) + operativa Q2 2026

Misura 2.6 - Tracciabilità Antimafia (D.Lgs. 36/2023 + D.Lgs. 159/2011)

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Controllo
Fornitori Soggetti	Fornitori critici (>€100k annui); Nuovi fornitori (primo affidamento); Fornitori storici (rinnovo ogni 3 anni)
Procedura	Richiesta telematica a Prefettura Palermo; Tempo risposta: 7-10 giorni; Conservazione: 5 anni
Se Certificato NEGATIVO	Esclusione immediata + Comunicazione scritta + Segnalazione RPCT/Autorità Antimafia + Blacklist interno
KPI	≥80% fornitori con certificato antimafia aggiornato
Timeline	Q2 2026 avvio, operativa Q3 2026

Misura 2.7 - Trasparenza Bandi Procedure (D.Lgs. 36/2023)

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale
Pubblicazione Minima	Bandi ≥ €50.000 su SIMOG; Bandi ≥ €140.000 su BDAP; Risultati finali (aggiudicatario, importo, durata)
Timeline	Bando: 30 giorni da pubblicazione a scadenza; Aggiudicazione: 10 giorni da decisione; Contratto: 5 giorni da sottoscrizione
KPI	100% bandi pubblicati nei termini
Responsabile	Ufficio Acquisiti
Timeline	Q1 2026 (account SIMOG/BDAP), operativa Q2 2026

Misura 2.8 - Consultazione RPCT per Affidamenti Strategici

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Trasparenza
Per affidamenti	Superiori a €50.000 (al momento non se ne registrano)
Cosa	Consultazione preventiva RPCT su fattibilità misure prevenzione
Output	Parere scritto RPCT; integrazione osservazioni in fascicolo
Responsabile	Ufficio Acquisiti → RPCT
Timeline	28/02/2026

Area 3: Gestione Personale e Risorse Umane

Misura 3.1 - Criteri Trasparenti Selezione e Progressione

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Organizzativa + Procedurale
Descrizione	Criteri obiettivi e meritocratici per assunzioni, progressioni, valutazioni, incarichi; Documento formalizzato e comunicato
Output atteso	Documento "Criteri Selezione Personale"; Comunicato interno; Circolari
Responsabile	Ufficio Risorse Umane / Direzione Generale
Frequenza	Annuale (aggiornamento)
Scadenza implementazione	31/05/2026

Misura 3.2 - Commissioni Valutazione con Rappresentante RPCT

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Organizzativa + Trasparenza
Descrizione	Per assunzioni, incarichi dirigenziali, promozioni, commissioni includono rappresentante RPCT o soggetto esterno indipendente
Output atteso	Verbali commissioni; Parere RPCT; Documentazione valutazioni
Responsabile	Ufficio Risorse Umane / Direzione Generale
Frequenza	Ad ogni procedura rilevante
Scadenza implementazione	30/04/2026

Misura 3.3 - Trasparenza Valutazioni e Feedback Periodico

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale
Descrizione	Valutazioni comunicate per iscritto ai dipendenti; Feedback costruttivi; Possibilità contraddittorio
Output atteso	Schede valutazione personalizzate; Comunicazione scritta esiti
Responsabile	Ufficio Risorse Umane
Frequenza	Annuale
Scadenza implementazione	30/06/2026

Misura 3.4 - Monitoraggio Assenteismo

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Analisi mensile dati badge per identificare anomalie; Segnalazione a RPCT; Eventuale investigazione
Output atteso	Report anomalie mensile; Comunicazioni dipendenti; Documentazione investigazioni
Responsabile	Ufficio Risorse Umane
Controllo	RPCT / OdV
Frequenza	Mensile
Scadenza implementazione	31/05/2026 (sistema alert)

Area 4: Rilevazione Presenze

Misura 4.1 - Sistema Alert Anomalie Badge

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Tecnologica + Procedurale
Descrizione	Configurazione sistema badge con alert automatici: accesso fuori orario, accessi multipli, assenze non giustificate
Output atteso	Sistema operativo; Trigger alert configurati; Notifiche a RU e RPCT
Responsabile	Ufficio IT / Ufficio Risorse Umane
Frequenza	Continua (real-time alert)
Scadenza implementazione	31/05/2026

Misura 4.2 - Audit Mensile Dati Badge

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Verifica mensile integrità dati: Coerenza accessi vs. giustificativi; Identificazione anomalie
Output atteso	Report anomalie mensile; Comunicazioni dipendenti; Escalation RPCT
Responsabile	Ufficio Risorse Umane
Frequenza	Mensile (entro 5 giorni fine mese)
Scadenza implementazione	30/04/2026

Area 5: Trasparenza Amministrativa

Misura 5.1 - Procedure Formalizzate per Pubblicazione Dati

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale
Descrizione	Manuale operativo con flussi per ogni categoria di dato: Chi produce → Chi pubblica → Chi verifica → Deadline
Output atteso	Manuale operativo formalizzato; Circolare interna; Formazione uffici
Responsabile	RPCT (Responsabile Trasparenza) / Ufficio Informatico
Frequenza	Annuale (aggiornamento)
Scadenza implementazione	31/03/2026

Misura 5.2 - Scadenzario Centralizzato Aggiornamenti

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale
Descrizione	Calendario centralizzato con scadenze per ogni categoria di dato (mensili, trimestrali, annuali)
Output atteso	Scadenzario centralizzato; Comunicazioni mensili ai responsabili
Responsabile	RPCT (Responsabile Trasparenza)
Frequenza	Continua
Scadenza implementazione	28/02/2026

Misura 5.3 - Audit Semestrale Completezza e Correttezza

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Verifica semestrale (maggio, novembre) della completezza, correttezza, tempestività dati pubblicati
Output atteso	Checklist conformità; Verbale audit; Lista non conformità; Piano azioni
Responsabile	RPCT / Ufficio Controllo Interno
Frequenza	Semestrale
Scadenza implementazione	31 maggio 2026 (primo audit)

Area 6: Utilizzo di Beni e Risorse Strumentali

Misura 6.1 - Regolamento Utilizzo Beni Aziendali

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Organizzativa + Procedurale
Descrizione	Regolamento formalizzato e comunicato per utilizzo beni aziendali; Distinzione uso personale vs aziendale
Output atteso	Regolamento approvato; Comunicazione scritta; Firma consenso dipendenti
Responsabile	Direzione Generale / RPCT
Frequenza	Annuale (aggiornamento)
Scadenza implementazione	31/05/2026

Misura 6.2 - Inventariazione Sistematica Beni

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Descrizione	Inventariazione annuale con verifica fisica; Tracciamento responsabili assegnatari
Output atteso	Inventario aggiornato; Schede beni; Report scostamenti
Responsabile	Ufficio Amministrativo / RPCT
Frequenza	Annuale
Scadenza implementazione	30/06/2026

Area 7: Verifiche Impianti Termici (N° 9.352 interventi – anno 2025)

Descrizione Processo: Esecuzione accertamenti, ispezioni, verifiche impianti termici presso proprietà private/pubbliche con verifica conformità normativa energetica.

Misura 7.1 - Dichiarazioni Conflitto Interesse Pre-Verifica

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale + Trasparenza
Descrizione	Tecnico dichiara rapporti economici/familiari con proprietario; 48 ore prima verifica
Azione se conflitto	Sostituzione tecnico
Template	Dichiarazione standardizzata allegato A
Responsabile	Direttore Tecnico
KPI	100% dichiarazioni acquisite vs. verifiche programmate
Timeline	31/03/2026 (template); Operativa da 01/04/2026

Misura 7.2 - Rotazione Tecnici Verificatori

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Organizzativa
Criterio	Nessun tecnico su medesimo edificio >2 anni consecutivi
Eccezione	Edifici pubblici/comunali (controllati direttamente da committente)
Documentazione	Registro assegnazioni tecniche
Responsabile	Direttore Tecnico
KPI	>60% tecnici sottoposti a rotazione annualmente
Timeline	30/04/2026

Misura 7.3 - Verifiche incrociate a campione

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Controllo
Campione	10% RCEE (2-3 verificatori indipendenti per impianto)
Se discrepanze >10%	Indagine approfondita + eventuale ripetizione verifica
Frequenza	Semestrale (giugno, dicembre)
Responsabile	RPCT + Direttore Tecnico
KPI	Discrepanze risultati <5%
Timeline	30/06/2026 (primo ciclo)

Misura 7.4 - Audit Trail CUPI (Catasto Unico Provinciale Impianti)

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Tecnologica + Controllo
Descrizione	Log automatico: Ogni modifica CUPI registrata (accesso, operatore, timestamp, tipo modifica)
Revisione	Settimanale
Se anomalie	Segnalazione immediata RPCT
Responsabile	Ufficio IT + RPCT
KPI	Accessi non autorizzati rilevati = 0
Timeline	31/05/2026

Misura 7.5 - Trasparenza Ordini Accertamenti

Aspetto	Dettaglio
Tipologia	Procedurale
Criteri prioritizzazione	Pubblicati in procedura interna, consultabili da staff
Ordini sequenziali	Numero progressivo univoco tracciabile
Se skip ordine	Motivazione scritta documentata
Responsabile	Direttore Tecnico
KPI	100% ordini tracciati e documentati
Timeline	30/04/2026

KPI Verifiche Impianti Termici:

KPI	Definizione	Target	Frequenza
Conflitti segnalati	% verifiche con dichiarazione conflitto firmata	100%	Mensile
Discrepanze verifiche incrociate	% concordanza risultati su campione	≥95%	Semestrale
Anomalie dati CUPI	Numero modifiche non autorizzate rilevate	0	Settimanale
Tempestività verifiche	Giorni medi da richiesta a conclusione	≤20 giorni	Mensile
Rotazione tecnici	% tecnici sottoposti a rotazione	≥60%	Annuale

PARTE V - IMPLEMENTAZIONE, MONITORAGGIO E GOVERNANCE

8. Cronoprogramma Triennale 2026-2028

Azioni Critiche 2026 (Implementazione Base)

Azione	Q1	Q2	Q3	Q4	Responsabile	Output
Formalizzazione procedure Acquisti	✓				Ufficio Acquisiti	Manuale operativo
Modello dichiarazioni conflitto	✓				Ufficio Acquisiti	Template
Implementazione Rotazione Fornitori	✓	✓	✓		Ufficio Acquisiti	Bandi, nuovi fornitori
Mappatura Servizi Termici	✓				Direttore Tecnico	Processo documentato
Template dichiarazioni conflitto termiche	✓				Direttore Tecnico	Template
Primo audit Autoparco		✓			RPCT	Verbale audit
Implementazione sistema alert badge	✓	✓			IT/HR	Sistema operativo
Procedure trasparenza formalizzate	✓				RPCT	Manuale operativo
Scadenzario pubblicazioni		✓			RPCT	Calendario
Criteri selezione personale		✓			HR/DG	Documento
Formazione anticorruzione		✓			RPCT	Sessioni completate
Verifiche incrociate termiche (1° ciclo)			✓		Direttore Tecnico	Rapporto comparazioni
Implementazione Whistleblowing	✓	✓			RPCT/OdV	Piattaforma operativa
Verifiche DGUE fornitori		✓			Ufficio Acquisiti	Fascicoli aggiornati
Certificati antimafia fornitori	✓	✓			Ufficio Acquisiti	Registri aggiornati
Primo audit Trasparenza			✓		RPCT	Verbale audit
Primo audit Presenze		✓			HR/RPCT	Verbale audit
Relazione annuale ANAC 2026				✓	RPCT	Relazione pubblicata

Azioni Continuative 2026-2028

Azione	Frequenza	2026	2027	2028	Responsabile
Audit Autoparco	Semestrale	2	2	2	RPCT
Audit Trasparenza	Semestrale	2	2	2	RPCT
Audit Presenze	Mensile	12	12	12	HR/RPCT
Verifiche incrociate termiche	Semestrale	2	2	2	Direttore Tecnico
Report consumi autoparco	Mensile	12	12	12	Manutenzione
Monitoraggio rotazione fornitori	Trimestrale	4	4	4	Ufficio Acquisiti
Formazione anticorruzione	Annuale	1	1	1	RPCT
Relazione annuale ANAC	Annuale	1	1	1	RPCT
Aggiornamento PTPCT	Annuale	1	1	1	RPCT/DG
Gestione segnalazioni whistleblowing	Continua	Continuo	Continuo	Continuo	RPCT/OdV

9. Indicatori di Monitoraggio (KPI)

KPI Autoparco

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Registri compilati (%)	% libretti macchina compilati	≥ 95%	Mensile	Manutenzione
Coerenza km vs. consumi (%)	% veicoli con rapporto coerente	≥ 90%	Mensile	Manutenzione
Contrassegni identificativi	% veicoli contrassegnati	100%	Annuale	Manutenzione
Anomalie rilevate (n.)	Numero anomalie audit semestrale	Variabile	Semestrale	RPCT
Azioni correttive (%)	% non conformità risolte entro 30 gg	≥ 90%	Mensile	RPCT

KPI Affidamenti

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Dichiarazioni conflitto (%)	% affidamenti con dichiarazione	100%	Mensile	Ufficio Acquisiti
Fascicoli completi (%)	% affidamenti con documentazione completa	100%	Trimestrale	Ufficio Acquisiti
Verifiche fornitori (%)	% fornitori con verifiche cause esclusione	100%	Mensile	Ufficio Acquisiti
DGUE acquisiti (%)	% DGUE su affidamenti ≥€50k	100%	Trimestrale	Ufficio Acquisiti
Certificati antimafia (%)	% fornitori con certificato aggiornato	≥80%	Trimestrale	Ufficio Acquisiti
Bandi pubblicati (%)	% bandi ≥€50k su SIMOG/BDAP nei termini	100%	Trimestrale	Ufficio Acquisiti
% Fornitori Rotati	(Fornitori sostituiti / Totali) × 100	≥ 20%	Annuale	Ufficio Acquisiti
Numero Nuovi Fornitori	Nuovi fornitori affidatari annui	≥ 3	Annuale	Ufficio Acquisiti

KPI Gestione Personale

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Criteri trasparenti	Documento criteri formalizz. e comunicato	Sì	Annuale	HR
Commissioni con RPCT (%)	% procedure con rappresentante RPCT	100%	Per procedura	HR
Valutazioni comunicate (%)	% dipendenti con valutazione scritta	100%	Annuale	HR
Assenteismo anomalo	Numero segnalazioni anomalie badge	Minimizzare	Mensile	HR

KPI Presenze

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Sistema alert operativo	Sistema alert configurato e attivo	Sì	Continua	IT
Audit mensile (%)	% audit mensili completati	100%	Mensile	HR
Anomalie rilevate	Numero anomalie badge	Minimizzare	Mensile	HR

KPI Trasparenza

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Procedure formalizzate	Manuale operativo pubblicato	Sì	Annuale	RPCT
Scadenzario centralizzato	Calendario scadenze aggiornato	Sì	Continua	RPCT
Audit semestrale (%)	% audit trasparenza completati	100%	Semestrale	RPCT
Completezza dati (%)	% categorie dati pubblicate	100%	Semestrale	RPCT
Tempestività (%)	% dati pubblicati nei termini	≥95%	Mensile	RPCT

KPI Beni Strumentali

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Regolamento comunicato	% dipendenti informati	100%	Annuale	DG
Inventario aggiornato	Inventario verific. annualmente	Sì	Annuale	Ufficio Amministrativo
Scostamenti	Numero beni non contabilizzati	Minimizzare	Annuale	Ufficio Amministrativo

KPI Verifiche Impianti Termici

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Conflitti segnalati (%)	% verifiche con dichiarazione firmata	100%	Mensile	Direttore Tecnico
Discrepanze incrociate (%)	% concordanza risultati campione	≥95%	Semestrale	RPCT
Anomalie CUPI	Modifiche non autorizzate rilevate	0	Settimanale	Ufficio IT
Tempestività (giorni)	Giorni medi da richiesta a conclusione	≤20	Mensile	Direttore Tecnico
Rotazione tecnici (%)	% tecnici sottoposti a rotazione	≥60%	Annuale	Direttore Tecnico
Ordini tracciati (%)	% ordini numerati e tracciabili	100%	Mensile	Direttore Tecnico

KPI Whistleblowing

KPI	Definizione	Target	Frequenza	Responsabile
Segnalazioni elaborate	% segnalazioni elaborate entro 30 gg	≥95%	Mensile	RPCT
Ritorsioni segnalate	Numero ritorsioni rilevate	0	Trimestrale	RPCT/OdV
Canale prevalente	Trend utilizzo canali	Aumento anonimo	Annuale	RPCT
Fiducia segnalatori	Survey fiducia sistema	>70%	Biennale	RPCT

10. Flussi Informativi RPCT

Flusso 1: Direzione Generale → RPCT (Annuale - Entro 30 novembre)

Contenuto: Relazione su stato implementazione PTPCT, KPI raggiunti, criticità riscontrate

Formato: Relazione scritta con allegati

Destinatario: RPCT

Flusso 2: RPCT → Amministratore Unico (Annuale - Entro 15 dicembre)

Contenuto: Rapporto annuale ANAC con analisi conformità, KPI, proposte miglioramento

Formato: Relazione formale

Destinatario: Amministratore Unico

Flusso 3: Ufficio Acquisiti → RPCT (Trimestrale)

Contenuto: Report affidamenti, bandi, DGUE, certificati antimafia, rotazione fornitori

Formato: Report strutturato

Destinatario: RPCT

Flusso 4: Ufficio Risorse Umane → RPCT (Mensile)

Contenuto: Report presenze, assenteismo anomalo, procedimenti disciplinari

Formato: Report mensile

Destinatario: RPCT

Flusso 5: Servizio Manutenzione → RPCT (Mensile + Semestrale)

Contenuto: Mensile: consumi autoparco; Semestrale: verbale audit autoparco

Formato: Report + Verbale audit

Destinatario: RPCT

Flusso 6: Direttore Tecnico → RPCT (Mensile + Semestrale)

Contenuto: Mensile: report KPI verifiche termiche; Semestrale: verbale verifiche incrociate

Formato: Report + Verbale

Destinatario: RPCT

Flusso 7: RPCT → OdV (Trimestrale)

Contenuto: Segnalazioni whistleblowing, violazioni rilevate, ritorsioni

Formato: Report riservato

Destinatario: Organismo di Vigilanza

11. Raccordo PTPCT - Modello 231/2001 - Codice Etico

Logica di Integrazione

Il PTPCT, il Modello 231/2001 e il Codice Etico operano in sinergia per creare un sistema completo di prevenzione della corruzione:

- **PTPCT:** Mappatura processi a rischio corruttivo e misure generali
- **Modello 231/2001:** Prevenzione reati societari specifici
- **Codice Etico:** Principi comportamentali e valori organizzativi

Dimensioni di Raccordo

Elemento	PTPCT	Modello 231	Codice Etico
Conflitto interesse	Mappato Processo 2	Allegato specifico	Art. 3 (Integrità)
Doni/Regalie	Misura 2.1	Parte III (Reati)	Art. 4 (Trasparenza)
Corruzione fornitori	Misure 2.4, 2.5, 2.6	Bribery Clause	Art. 5 (Terzisti)
Violazioni segnalate	Sistema whistleblowing	Canale OdV	Canale RPCT
Ritorsioni proibite	Misure protettive	Art. 18-19 D.Lgs 24/23	Art. 7 (Protezione)
Formazione	Annuale RPCT	Annuale OdV	Onboarding

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

12. Formazione e Consapevolezza

Obiettivi

- Promuovere consapevolezza anticorruzione in tutta l'organizzazione
- Formare dirigenti e responsabili su rischi e misure specifiche
- Sensibilizzare sui sistemi di protezione (whistleblowing, codice etico)
- Garantire compliance normativa (L. 190/2012, D.Lgs. 24/2023)

Programma Formazione 2026-2028

Modulo 1: Anticorruzione Generale (2 ore)

- Normativa anticorruzione (L. 190/2012, ANAC PNA 2024)
- Rischi corruttivi in Palermo Energia
- Responsabilità personale e aziendale

Modulo 2: Processi Operativi (3 ore)

- Per Acquisiti: Conflitto di interessi, DGUE, Rotazione fornitori, D.Lgs. 36/2023
- Per Tecnici: Verifiche impianti termici, dichiarazioni conflitto, rotazione
- Per HR: Trasparenza selezione, assenteismo, presenze

Modulo 3: Whistleblowing e Protezione (1 ora)

- Canali segnalazione (RPCT, OdV, piattaforma anonima)
- Protezione anonimato e da ritorsioni
- D.Lgs. 24/2023

Frequenza:

- Nuovo personale: Entro 30 giorni assunzione
- Personale esistente: Annuale (Q2)
- Dirigenti/RPCT: Approfondimenti tematici (trimestrale)

Responsabile: RPCT + Ufficio Risorse Umane

Timeline: Primo ciclo entro 30/06/2026

13. Sistema di Segnalazione e Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)

Segnalatori Protetti

Dipendenti della società
Collaboratori esterni/appaltatori
Volontari
Membri organo amministrativo
Candidati a posizioni lavorative
Chiunque abbia conoscenza di violazione

Violazioni Segnalabili

Corruzione (Art. 18 L. 241/1990, Art. 319 c.p.)
Frode, abuso di potere
Conflitto di interesse non dichiarato
Violazione normativa trasparenza/anticorruzione
Violazione privacy (GDPR)
Reati societari (D.Lgs. 231/2001)
Altre violazioni diritto dell'Unione Europea

Canali di Segnalazione

Canale 1: RPCT (Segnalazione Interna - CONSIGLIATO)

Destinatario: Dott. Francesco Geraci
Email cifrata: rptc@palermoenergiaspa.it
Anonimato: Opzionale
Risposta attesa: 7 giorni (ricevuta) + 30 giorni (istruttoria)

Canale 2: Organismo di Vigilanza

Destinatario: Organismo di Vigilanza
Email: odv@palermoenergiaspa.it
Prioritario per: Reati D.Lgs. 231/2001
Conservazione: Fascicolo confidenziale

Canale 3: Piattaforma Anonima whistleblowingpa

URL: <https://whistleblowingpa.palermoenergiaspa.it>
Anonimato: Garantito (nessun IP tracciabile)
Destinatario: RPCT + OdV simultaneamente
Risposta: Tramite piattaforma (codice riservatezza)
Timeline implementazione: Entro 30/04/2026

Canale 4: Ufficio Controllo Interno

Per: Segnalazioni non critiche
Email: controllo@palermoenergiaspa.it
Risposta: Entro 15 giorni

Protezione da Ritorsioni (Art. 18-19 D.Lgs. 24/2023)

Azioni Esplicitamente Vietate (14 tipologie)

1. Licenziamento o allontanamento senza giusta causa
2. Demansionamento o downgrade di mansioni
3. Trasferimento punitivo a sede diversa
4. Cambio orario di lavoro punitivo
5. Riduzione retribuzione o incremento negato
6. Esclusione da corsi formazione/promozione
7. Esclusione da benefit (bonus, permessi, benefit aziendali)
8. Ostracismo lavorativo (isolamento, esclusione riunioni)
9. Condotta discriminatoria (mobbing, vessazione, bullismo)
10. Sospensione ingiustificata
11. Revoca incarichi/deleghe senza causa
12. Ritorsioni verso familiari
13. Denuncia falsa a autorità contro segnalatore
14. Minacce implicite/esplizite di ritorsioni

Presunzione Legale di Ritorsione

Se azione lesiva entro 12 mesi da segnalazione, è **presunta ritorsione** salvo prova contraria della società (inversione onere della prova).

Protezione Preventiva

- Diritto a incarico avvocato interno
- Misure cautelari se rischio ritorsione imminente
- Trasferimento volontario a settore diverso
- Congedo straordinario se disagio psicologico

14. Comunicazione e Pubblicazione del PTPCT

Comunicazione Interna

- Copia PTPCT v. 3.0.2 a tutti i dipendenti
- Comunicato amministratore su approvazione
- Formazione introduttiva (entro 30 giorni approvazione)
- Bacheca elettronica azienda (accesso permanente)

Pubblicazione Esterna

- Sito web istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente)
- BDAP (Base Dati Amministrativa Pubblica)
- Comunicazione a Città Metropolitana (ente socio)
- ANAC (se richiesto per monitoraggio)

Timeline Comunicazione

- **09/02/2026:** Comunicazione approvazione AU
 - **10/02/2026:** Diffusione interna dipendenti
 - **15/02/2026:** Pubblicazione web e BDAP
 - **20/02/2026:** Avvio formazione anticorruzione
-

15. Aggiornamento e Revisione

Revisione Annuale

Il PTPCT viene sottoposto a revisione annuale a cura del RPCT con coinvolgimento della Direzione Generale e dell'Organismo di Vigilanza.

Trigger di revisione straordinaria:

- Significative modifiche organizzative
- Nuova normativa anticorruzione
- Gravi violazioni riscontrate
- Risultati audit negativi
- Richiesta Amministrazione Trasparente/ANAC

Modalità Aggiornamento

1. Analisi risultati KPI anno precedente
 2. Valutazione feedback segnalazioni whistleblowing
 3. Revisione rischi corruttivi identificati
 4. Aggiornamento misure in base risultati
 5. Approvazione AU entro 31 gennaio anno nuovo
-

16. Responsabilità di Implementazione

Amministratore Unico

- Approvazione formale PTPCT annualmente
- Allocazione risorse implementazione
- Promozione cultura anticorruzione
- Ricezione relazione annuale RPCT

RPCT

- Coordinamento implementazione
- Monitoraggio KPI
- Redazione rapporti ANAC
- Gestione segnalazioni whistleblowing
- Formazione anticorruzione

Responsabili Operativi

- Implementazione misure aree specifiche
- Raccolta dati KPI
- Comunicazione anomalie a RPCT
- Partecipazione audit e verifiche

Organismo di Vigilanza

- Monitoraggio segnalazioni whistleblowing
- Indagini su violazioni gravi
- Rapporti semestrali RPCT
- Coordinamento con procedure disciplinari

17. Documento di Approvazione

IL PRESENTE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028 È SOTTOPOSTO AD APPROVAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO.

Elemento	Valore
Data Approvazione Richiesta	Entro 31 gennaio 2026
Data Vigenza	Dal 01 febbraio 2026
Durata	3 anni (2026-2027-2028)
Versione	3.0.2
Responsabile Redazione	RPCT Dott. Francesco Geraci
Consultazioni Effettuate	OdV, Direzione Generale, Ufficio Acquisiti, Direttore Tecnico, HR

Redatto da: RPCT Dott. Francesco Geraci

Data: 21 gennaio 2026

Versione: 3.0.2

Classificazione: DOCUMENTO AZIENDALE UFFICIALE

Per chiarimenti: rpct@palermoenergiaspa.it | +39 091 6171426