



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Triennio 2023-2025

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
Legge 6 novembre 2012, nr. 190

Deliberazione del nr. __ del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2023

| | |
|--|-----------|
| PARTE GENERALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO | 5 |
| 1. PREMESSA | 6 |
| 1.1 FINALITÀ DEL MODELLO | 6 |
| 1.2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO | 7 |
| 1.3 LA STRUTTURA GENERALE DEL MODELLO INTEGRATO TRA MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 | 13 |
| 1.4 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 231/2001 | 15 |
| 2. PRESENTAZIONE DELL’AZIENDA | 17 |
| 2.1 NOTE GENERALI SULL’AZIENDA | 17 |
| 2.2 DESCRIZIONE DELL’AZIENDA | 17 |
| 2.3 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO | 19 |
| 2.4 ASSETTO ISTITUZIONALE DELL’AZIENDA | 27 |
| 2.5 ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’AZIENDA | 32 |
| 2.6 STATUTO, REGOLAMENTI E SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI | 40 |
| 3. LA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | 43 |
| 4. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO | 53 |
| 5. L’ORGANISMO DI VIGILANZA | 55 |
| 5.1 REQUISITI | 55 |
| 5.2 COMPOSIZIONE | 56 |
| 5.3 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA | 57 |
| 5.4 REVOCA, RINUNCIA E ALTRI CASI DI CESSAZIONE DALLA CARICA | 58 |
| 5.5 FUNZIONI, POTERI E RESPONSABILITÀ | 58 |
| 5.6 FUNZIONAMENTO | 61 |
| 6. I FLUSSI INFORMATIVI | 62 |
| 6.1 I FLUSSI INFORMATIVI AZIENDA - ODV | 63 |
| 6.2 LE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) | 66 |
| 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO | 69 |
| 7.1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE | 69 |
| 7.2 DESTINATARI E CRITERI DI APPLICAZIONE | 70 |
| 8. LA COMUNICAZIONE, L’INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE | 73 |
| 8.1 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE AI DIPENDENTI | 73 |
| 8.2 L’INFORMAZIONE AI COLLABORATORI E AI SOGGETTI CON RAPPORTI CONTRATTUALI/CONVENZIONALI CON L’AZIENDA | 74 |
| PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E CORRUZIONE – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (LG. 190/2012) | 75 |
| 1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 76 |
| 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO | 76 |
| 1.2 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT | 78 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 1.3 | CARATTERISTICHE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 82 |
| 2. | IL CONTESTO DI RIFERIMENTO..... | 85 |
| 2.1 | IL CONTESTO ESTERNO..... | 85 |
| 3. | LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SER.CO.P. | 91 |
| 3.1 | SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 91 |
| 4. | LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE | 97 |
| 5. | I PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE | 101 |
| 6. | LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE | 120 |
| 6.1 | LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 122 |
| 6.2 | ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE..... | 152 |
| 7. | VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI | 158 |
| 7.1 | IL PROCESSO DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 158 |
| 8. | RENDICONTAZIONE PTPCT 2022-2024 | 169 |
| 9. | OBIETTIVI DEL P.T.P.C.T. | 179 |
| 10. | TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” | 181 |
| 11. | ALLEGATI AL PTPCT..... | 182 |
| | PARTE SPECIALE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI PERSONALI | 183 |
| 1. | FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO | 184 |
| 2. | PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI | 187 |
| 3. | SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI..... | 192 |
| | PARTE SPECIALE C: DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA | 196 |
| 1. | FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO | 197 |
| 2. | PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI | 198 |
| 3. | SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI | 199 |
| | PARTE SPECIALE F: REATI SOCIETARI..... | 200 |
| 1. | FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO | 201 |
| 2. | PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI | 205 |
| 3. | SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI..... | 207 |
| 3.1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 207 |
| 3.2 | SISTEMI DI VALUTAZIONE, PREVENZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI SPECIFICI | 209 |
| | PARTE SPECIALE H: REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO | 213 |
| 1. | FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO | 214 |
| 2. | PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI | 216 |
| 3. | SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI..... | 218 |
| 3.1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 220 |

| | | |
|-----|--|------------|
| 3.2 | SISTEMI DI VALUTAZIONE, PREVENZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI SPECIFICI | 222 |
| | PARTE SPECIALE M: REATI AMBIENTALI | 223 |
| 1. | FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO | 224 |
| 2. | PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI | 225 |
| 3. | SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI | 226 |
| | PARTE SPECIALE N: ALTRI REATI..... | 227 |
| 1. | FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO | 228 |
| 2. | PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI | 229 |
| 3. | SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI | 231 |

PARTE GENERALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1. Premessa

1.1 Finalità del Modello

Obiettivo del presente documento è definire il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello 231") di Ser.co.p., ossia il modello organizzativo, gestionale e di controllo con il quale l'azienda garantisce il rispetto della disciplina specifica sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) e la limitazione dei rischi correlati.

Al di là dell'esigenza di adeguarsi agli obblighi normativi, l'attuazione del Modello 231 risponde alla convinzione di Ser.co.p. che ogni elemento utile al fine di ricercare condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali sia meritevole di attenzione tanto per l'immagine della società quanto per la piena tutela degli interessi degli *stakeholder* aziendali.

In particolare, il Modello 231 punta a:

- descrivere l'assetto organizzativo di Ser.co.p., le regole, gli strumenti e le procedure adottati;
- concentrarsi sulle tipologie di reato realmente rilevanti per il contesto e la realtà di Ser.co.p.;
- valorizzare i sistemi di gestione e controllo già in essere e intervenire solo se e quando si rilevano carenze.

1.2 Il quadro normativo di riferimento

1.2.1 Il D.Lgs. 231/2001

Il Modello 231 nasce al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di una serie di reati, tra i quali si ricordano l'indebita percezione di erogazioni, la truffa in danno dello Stato, i delitti informatici, la concussione e la corruzione, i reati societari, ecc.

Il D.Lgs. 231/2001 persegue l'intento di sensibilizzare gli operatori economici sui fenomeni della criminalità d'impresa, coinvolgendoli nell'azione di contrasto dei reati e rompendo quella relazione di "estraneità" in virtù della quale il reato di natura economica veniva percepito come un evento episodico ed individuale del quale l'ente potesse disinteressarsi.

All'azienda viene demandata una funzione di "garanzia", costringendolo ad intervenire nella prevenzione dei crimini economici.

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.

L'accertamento di un illecito previsto dal D.Lgs. 231/2001 espone l'azienda all'applicazione di gravi sanzioni che ne colpiscono il patrimonio, l'immagine e la stessa attività.

Per assoggettare un ente alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 occorre che uno dei reati richiamati dallo stesso decreto (reati-presupposto) venga commesso da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso. Si tratta di soggetti che, per le funzioni che svolgono, vengono definiti "apicali";
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

La seconda condizione è che l'azienda possa essere ritenuta responsabile dell'illecito se il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

L'azienda può essere ritenuta responsabile se, prima della commissione del reato, non abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei ad evitare reati della specie di quello verificatosi.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, **l'ente è responsabile se non dimostra che:**

- ha adottato, ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a impedire reati della specie di quello commesso;
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli;

- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale.

Quando invece il fatto è stato commesso da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Pertanto, il Modello organizzativo deve prevedere, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'attuazione efficace del Modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il D.Lgs. 231/2001 nel corso degli ultimi due decenni è stato oggetto di diverse modifiche relative al tema della responsabilità dell'ente, di cui l'ultima introdotta con il D.Lgs. 2 del 2 marzo 2023.

1.2.2 La determinazione n. 1134/2017 dell'A.N.AC.

Per società, enti di diritto privato ed enti pubblici economici controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, il punto di riferimento essenziale per comprendere le modalità di attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza è stato rappresentato dalla Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.AC, fino all'emanazione della Determinazione n. 1134/2017 che la sostituisce in toto.

La Determinazione n. 1134/2017, in particolare, chiarisce i seguenti aspetti:

1. in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, **le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012;**
2. quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il **D.Lgs. n. 231 del 2001** ha riguardo ai **reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società** o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla **legge 190** che è volta a **prevenire anche reati commessi in danno della società**. Inoltre è bene ricordare che la **legge n. 190/2012** fa riferimento ad un **concetto più ampio di corruzione**, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, **ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione"**, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi

- privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, **sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;**
3. le misure di prevenzione della corruzione devono **fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società;**
 4. anche per le società deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97 del 2016) di **unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative è possibile mantenere distinte le due figure** di R.P.C. e di R.T.;
 5. quanto ai rapporti tra RPCT e Organismo di vigilanza, si ritiene che debbano essere riviste le conclusioni cui si era pervenuti in sede di adozione della determinazione n. 8/2015. In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all'ODV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, **si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell'ODV**, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Al fine di limitare l'impatto organizzativo del nuovo orientamento rispetto a quanto previsto nella determinazione n. 8/2015, **l'indicazione deve essere intesa come valida a regime o qualora ancora non sia stato nominato il RPCT, potendo le società mantenere eventuali RPCT già nominati all'interno degli ODV fino alla scadenza del mandato.**

1.2.3 La Lg. 190/12 in materia di anticorruzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", intervento legislativo finalizzato a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, introducendo anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dall'A.N.AC.;
- al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Lg. 190/12, inoltre, ha introdotto e modificato alcune fattispecie di reato che devono essere recepite all'interno dei Modelli 231:

- concussione (317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);

- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- art. 319-bis. Circostanze aggravanti;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.);
- art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione;
- art. 322-bis c.p. - 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- art. 2635: Corruzione tra privati.

Ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, dell'intesa raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013, sono stati definiti i criteri per estendere tali disposizioni alle Regioni, alle Province Autonome di Trento e di Bolzano e agli enti locali, nonché agli enti pubblici ed ai soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. In particolare, per questi ultimi, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) ha tracciato con chiarezza il percorso attuativo della riforma.

Quindi, per effetto di tali provvedimenti, anche Ser.co.p. è soggetta all'applicazione delle disposizioni previste dalla Lg. 190/2012, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Ciò ha richiesto la necessità di:

1. considerare nel Modello 231 anche le modifiche alle fattispecie di reato apportate dalla Lg. 190/2012;
2. garantire il raccordo tra il Modello 231 e gli strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla Lg. 190/2012. Si fa riferimento, in particolare:
 - a. alla nomina del Responsabile di prevenzione della corruzione;
 - b. al piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - c. al codice etico e di comportamento dei dipendenti.

In particolare, l'ANAC nella determinazione nr. 1134/2017, con riferimento agli enti pubblici economici (par. 3.5, come di seguito analizzato), considerata la natura pubblicista degli stessi prevede l'adozione di un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del Modello 231 e le misure integrative previste dalla Lg. 190/2012. All'interno di questo documento

dovranno trovare evidenza le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Per tale ordine di ragioni il presente Modello 231 è redatto in ottica integrata con P.T.P.C.T. per il triennio 2023-2025 secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione che, sin dal 2013, stabilisce che *"Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.*

Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale".

1.2.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Dopo una consultazione on line l'A.N.AC., con la Del. nr. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Tale documento è composto di due Parti:

- una Parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Al suo interno è infatti stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale misura di supporto all'RPCT delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, avendo cura di evidenziare il suo ruolo di coordinamento tra le strategie di prevenzione della anticorruzione e le altre sezioni, prima su tutte quella relative alla *performance* in ottica di creazione del valore pubblico. Nella parte generale un approfondimento è stato poi dedicato al divieto di pantouflage, quale ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, andando ad offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire all'interno dei piani.

Per la Parte generale sono stati predisposti i seguenti Allegati:

- Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".
- Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.
- Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto.

- Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni.
- una Parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese e prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti all'interno della Direttiva 2014/23/UE, della Direttiva 2014/24/UE e della Direttiva 2014/25/UE. Tale parte, è dunque esplicitamente dedicata alle politiche di prevenzione della corruzione delle Agenzie fiscali, oltre che alla definizione di procedure particolari nel caso della gestione dei Fondi Strutturali nelle Politiche di Coesione e della gestione dei rifiuti e contenente previsioni specifiche di semplificazione per i piccoli Comuni. Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:
 - Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici".
 - Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici".
 - Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021".
 - Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti".
 - Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.
 - Allegato n. 10) "Commissari straordinari: modifiche al D.L. n. 32/2019".

In particolare, il PNA 2022 mira a fare fronte ai molteplici cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia Covid-19, il quale è stato reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

Altro elemento di novità è il recepimento dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, a adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

Oltre alla predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e di cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione.

Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

Nondimeno, per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT – sono stati individuati gli ambiti di attività prioritari nella prevenzione della corruzione, vale a dire: la **formazione, il whistleblowing, il pantouflage e la gestione del conflitto di interesse**.

Sono poi state introdotte semplificazioni, definendo un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti.

1.3 La struttura generale del modello integrato tra Modello di Organizzazione Gestione e controllo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025

Il Modello 231 Ser.co.p. , come integrato con il PTPCT, è strutturato in una **parte generale**, specificatamente dedicata alla prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001, **quattro parti speciali**, dedicate alle tipologie di reato su cui si concentra l'attenzione di Ser.co.p.

La **parte generale** fornisce le informazioni in merito a:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- la struttura generale del Modello;
- la presentazione di Ser.co.p., del suo assetto istituzionale ed organizzativo;
- la mappatura delle aree di rischio relative ai reati considerati dal D.Lgs. 231/2001;
- il codice etico e di comportamento;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema disciplinare per le violazioni del modello;
- i flussi informativi aziendali per un efficace funzionamento del modello;
- la formazione sulle tematiche sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- le modalità di diffusione ed aggiornamento del modello.

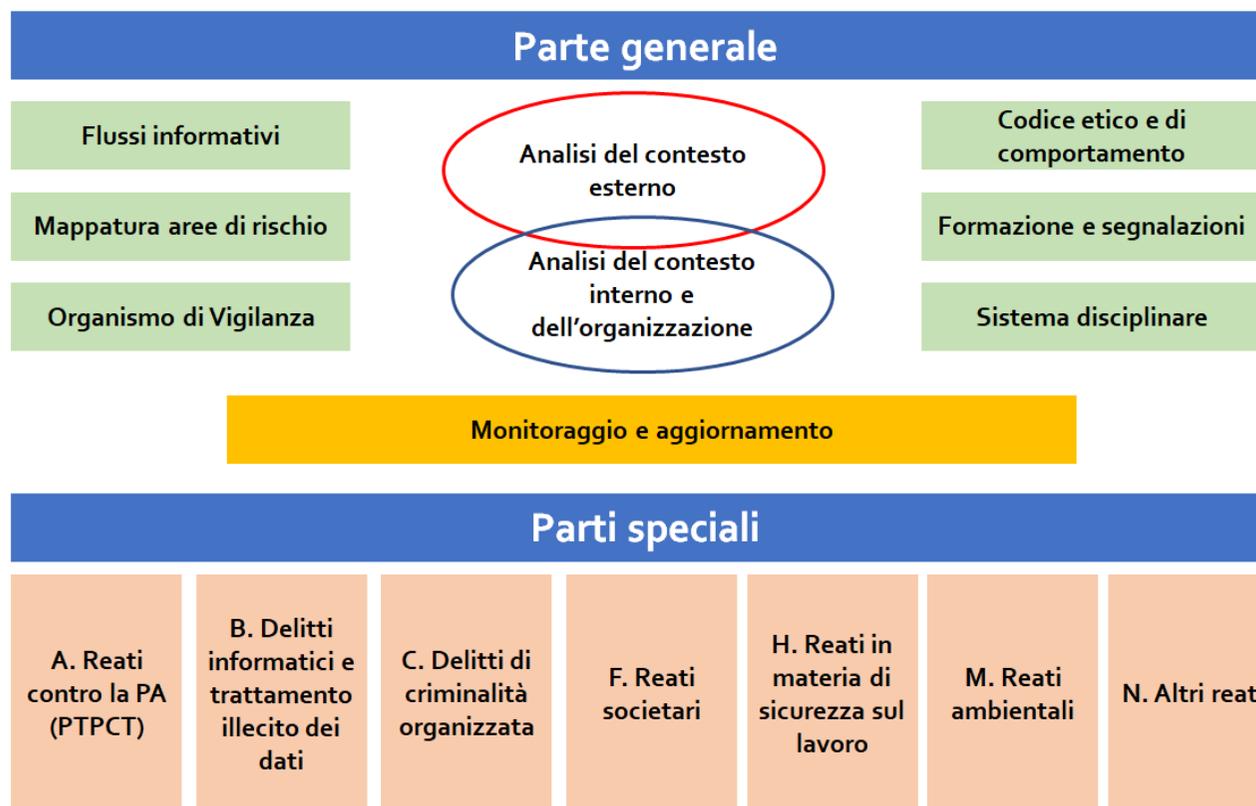
Le quattro **parti speciali** fanno riferimento alle tipologie di reato su cui si concentra l'attenzione di Ser.co.p., a seguito della mappatura delle aree di rischio. Per ciascuna parte speciale, sono messi in evidenza:

- le finalità e l'ambito applicativo, con indicazione delle tipologie e delle fattispecie di reato oggetto della parte speciale;

- i processi aziendali a rischio;
- i sistemi di prevenzione e controllo specifici in essere;
- i flussi informativi specifici all'ODV

La prima parte speciale dedicata ai "Reati contro la PA e corruzione", si concretizza nel "Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" ai sensi della Lg. 190/2012.

Figura 1 - Struttura generale del MOG 231 integrato con il PTPCT



1.4 Aggiornamento del Modello 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello 231 e il Codice etico e di comportamento, al fine di mantenerli costantemente adeguati alle specifiche esigenze dell'Azienda e della concreta operatività.

Ordinariamente la verifica circa la necessità di adeguamento/aggiornamento del Modello e del Codice etico e di comportamento avviene annualmente, in sede di elaborazione ed approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Possono, inoltre, essere previsti momenti straordinari di verifica che avverranno in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- violazioni del Codice etico e di comportamento e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda ovvero acquisizioni di nuovi servizi.

In tali casi si valuterà sia l'opportunità di procedere all'aggiornamento/adeguamento del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento, sia le modifiche necessarie al fine di garantire un tempestivo adeguamento alle mutate esigenze aziendali.

L'aggiornamento del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ne ha demandato l'onere di adozione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Come emerso nei precedenti paragrafi, il Modello 231/2001 deve essere necessariamente aggiornato nel caso di "momenti straordinari" tra cui rientrano le "modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda ovvero le acquisizioni di nuovi servizi".

Nel corso dei primi mesi del 2023 Ser.co.p. è stata interessata dall'acquisizione di un nuovo servizio di particolare rilievo dal punto di vista economico-finanziario e dal punto di vista contrattuale: la gestione dell'hospice di Lainate.

In particolare, tra i maggiori rischi potenziali relativi al nuovo servizio, potrebbero elencarsi:

- la possibilità che si attuino fattispecie di gestione dell'Ospite lesive della dignità e della persona;
- le irregolarità nella gestione delle particolari categorie di rifiuti prodotti dal servizio che impongono specifiche modalità di smaltimento dei medesimi;
- i rischi connessi alla conservazione, presso la RSA, di medicinali classificati come stupefacenti (i.e. morfina, ecc.) che comportano la necessità di presidiare attentamente la loro conservazione.

Oltre a tale evento si registrano una serie di fattispecie che, impattando sulla realtà aziendale, devono necessariamente essere considerate al fine di pervenire all'elaborazione di un Modello Organizzativo che, non si limiti ad essere mero adempimento normativo, ma si ponga quale strumento di gestione in grado di influenzare l'attività dell'azienda. In particolare, si fa riferimento:

- alla fase post-emergenziale che l'azienda sta affrontando di graduale ritorno alla normalità dopo il periodo Covid;

- agli impatti che anche in Ser.co.p. si sentono in relazione alla cd. *Great Resignation*, caratterizzata da una crescente mobilità del personale e una decrescente "fidelizzazione" all'azienda;
- alle sfide imposte dallo smart working, con le tematiche connesse al trattamento dei dati personali, e dalla contemporanea crescita del personale dipendente in risposta alle crescenti deleghe di servizi da parte dei Comuni. Tale crescita ha comportato, per Ser.co.p, l'introduzione di nuove figure professionali, specie in campo socio-sanitario, che impongono la necessaria considerazione nella definizione di strumenti programmatici;
- le complessità, e allo stesso tempo le opportunità, definite dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sulle cui risorse Ser.co.p. ha costruito e sta implementando diverse Linee di Intervento, anche attraverso il ricorso a coprogettazioni, modalità sempre più diffusa a seguito della Sentenza della Corte Costituzionale nr. 131/2020.

2. Presentazione dell'Azienda

2.1 Note generali sull'Azienda

Ragione sociale: Ser.co.p. – Azienda Servizi Comunali alla Persona.
La sede dell'Azienda, anche sede legale, è in via dei Cornaggia, 33 a Rho (MI).

Telefono: 02/93207399

Fax: 02/93207317

Posta Elettronica Certificata: Ser.co.p.@legalmail.it

E-mail: info@sercop.it

Sito istituzionale: <http://www.sercop.it/>

2.2 Descrizione dell'Azienda

L'Azienda Speciale Consortile "Servizi Comunali alla Persona" in breve Ser.co.p. è stata costituita il 16 aprile 2007 per volontà dei Comuni del rhodense che hanno deciso di costruire insieme una nuova modalità di presidio territoriale degli interventi sociali necessari, favorendo lo sviluppo di servizi di qualità e una crescente sicurezza sociale. Attraverso l'integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e

delle soluzioni l'Azienda si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare nell'interesse di tutti i cittadini.

L'azienda è costituita, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 (artt. 30 e 114) e nel rispetto delle leggi regionali di settore, tra i Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Settimo Milanese, Rho e Vanzago per l'esercizio di attività e servizi conferiti dagli enti locali soci.

L'Azienda esercita le attività socioassistenziali, sociosanitarie integrate e – più in generale – i servizi alla persona a prevalente carattere sociale e le attività correlate affidati dagli Enti consorziati, compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'Azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio.

I servizi istituzionali facenti capo a Ser.co.p. sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Associati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare: minori e famiglie, disabili, anziani, adulti in difficoltà.

L'Azienda - in quanto soggetto strumentale degli Enti consorziati - fonda le proprie logiche di governance sul principio di accountability (resa del conto) in tema di servizi erogati, risultati conseguiti e costi sostenuti. Rispetto a tale sistema di relazioni, l'Azienda si impegna a "rendere il conto" della propria azione a differenti livelli e categorie di referenti, attraverso il bilancio sociale.

Negli anni, come si evincerà dai paragrafi successivi, Ser.co.p. è stata oggetto di un importante sviluppo reso possibile, innanzitutto, dalla fiducia e dalla condivisione di intenti tra Ser.co.p. e i comuni soci, ma attuato e portato avanti dalle persone, che costituiscono la pietra su cui Ser.co.p. poggia le sue fondamenta.

Le fasi di sviluppo aziendale possono essere sintetizzate in tre momenti principali:

- 2008, anno di avvio (08/06/2008) dell'attività di Ser.co.p. come consorzio tra i comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano M.se, Pregnana M.se, Rho, Settimo e Vanzago, ai sensi dell'art. 31 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000). La scelta di tale anno, dall'alto valore simbolico per chiunque abbia prestato la propria attività (politica, tecnica, amministrativa e sociale) in Ser.co.p., richiede una doverosa premessa derivante dal fatto che taluni confronti potrebbero risultare metodologicamente non ineccepibili. La rilevanza di tale anno, tuttavia, ha portato a tale scelta, unitamente alle dovute precisazioni che verranno di volta in volta esplicitate in caso di necessità di lettura dei dati considerando i sei mesi di attività in tale anno;
- 2013, che rappresenta l'anno finale della fase delle deleghe comunali e, allo stesso tempo, dell'avvio di una nuova fase che ha visto la graduale trasformazione del modus operandi di Ser.co.p. da ente di gestione dei servizi e degli interventi alla persona a promotore di una logica di welfare di comunità;
- 2018, anno in cui Ser.co.p. vede l'avvio vero e proprio della cd. "fase delle gestioni complesse" in cui, dopo le prime esperienze di gestione dei nidi comunali, si avvia uno dei servizi più impattanti: la RSA/RSD di Lainate che sancisce di fatto l'ingresso dell'Azienda nei servizi socio-sanitari, accanto ai servizi sociali che rimangono comunque fulcro dell'attività di Ser.co.p.

2.3 Il contesto di riferimento

Il territorio Ser.co.p., che comprende un'area di quasi 100 kmq a nord-ovest di Milano tra le due arterie autostradali A4 (Milano-Torino) e A8/9 (Autolaghi), presenta un'elevata urbanizzazione e una densità media della popolazione di 1.950 ab./kmq, che deriva da dati differenti dei diversi comuni che variano dai 1.2 ab./kmq del comune di Nerviano ai 2.965 ab./kmq del comune di Arese.

La popolazione residente nei comuni soci Ser.co.p., nell'ultimo decennio, ha fatto registrare un aumento 2,4% passando dai 186.076 abitanti del 2012 ai 190.466 abitanti del 2021. Tale dato è, da un lato, in linea con il trend regionale (+1,6%), anche se con un incremento più marcato, mentre è in controtendenza rispetto all'evoluzione nazionale della popolazione, che vede una diminuzione dell'1,4%. Concorrono in maniera sensibile alla crescita della popolazione i comuni di Pero, Pregnana Milanese e Vanzago, che fanno registrare un incremento rispettivamente del 9,7%, del 5,8% e del 5,1%. Nerviano, invece, è l'unico comune della compagine sociale che mostra nel periodo considerato un decremento della popolazione (-1,6%), in linea con il trend nazionale.

Tabella 1 - Andamento popolazione anni 2012-2021 (fonte: ISTAT)

| Comuni | 2012 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | differenza % anni 2021- 2012 | % pop. Comune 2021 su territorio Aziendale |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| Arese | 19.134 | 18.939 | 19.190 | 19.295 | 19.463 | 1,70% | 10,20% |
| Cornaredo | 20.257 | 20.072 | 20.036 | 20.038 | 20.590 | 1,60% | 10,80% |
| Lainate | 25.239 | 25.312 | 25.499 | 25.713 | 26.137 | 3,60% | 13,70% |
| Pero | 10.437 | 11.038 | 11.119 | 11.227 | 11.451 | 9,70% | 6,00% |
| Pogliano Milanese | 8.227 | 8.376 | 8.372 | 8.375 | 8.329 | 1,20% | 4,40% |
| Pregnana Milanese | 6.931 | 7.310 | 7.334 | 7.336 | 7.330 | 5,80% | 3,80% |
| Rho | 50.366 | 50.468 | 50.047 | 50.053 | 50.742 | 0,70% | 26,60% |
| Settimo Milanese | 19.373 | 19.723 | 19.746 | 19.814 | 20.133 | 3,90% | 10,60% |
| Vanzago | 8.869 | 9.270 | 9.296 | 9.287 | 9.318 | 5,10% | 4,90% |
| Nerviano | 17.243 | 17.012 | 16.975 | 16.970 | 16.973 | -1,60% | 8,90% |
| TOTALE | 186.076 | 187.520 | 187.614 | 188.108 | 190.466 | 2,40% | 100,00% |
| Lombardia | 9.811.011 | 9.986.962 | 10.010.833 | 10.027.602 | 9.966.992 | 1,60% | |
| Italia | 60.105.185 | 59.937.769 | 59.816.673 | 59.641.488 | 59.257.566 | -1,40% | |

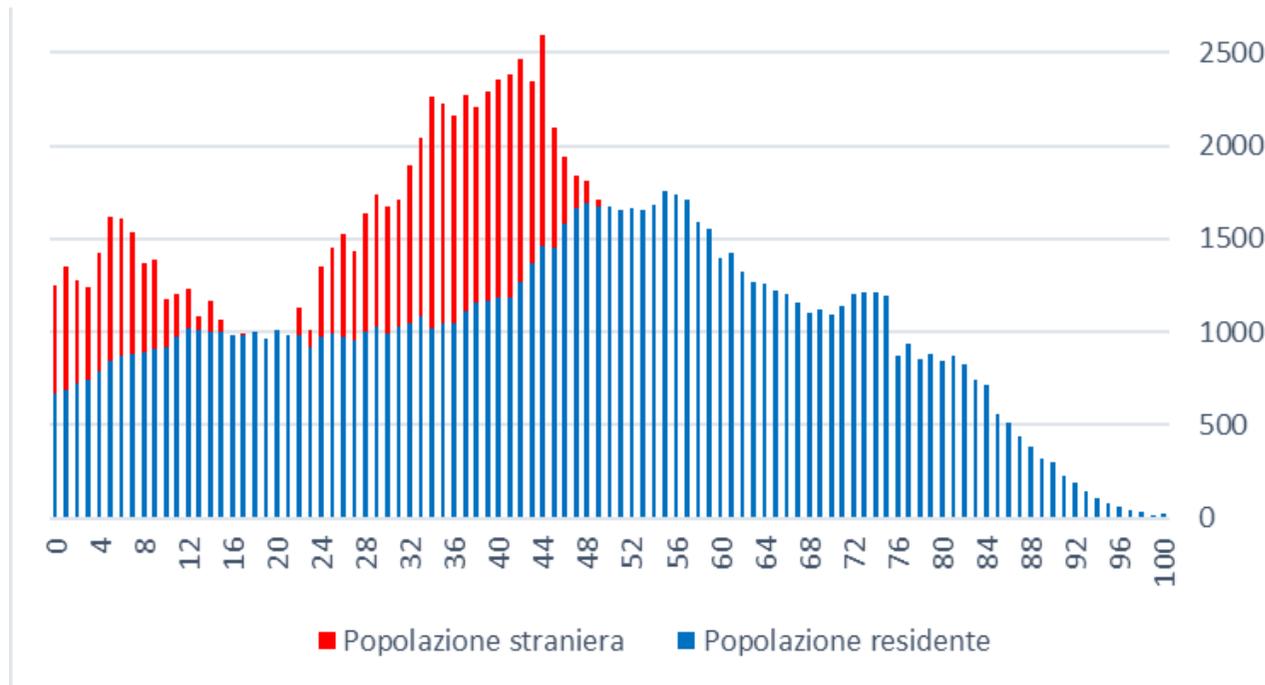
Il territorio si caratterizza non solo per la presenza di centri differenziati per dimensione e caratteristiche, ma anche per un'eterogenea distribuzione della popolazione per fasce d'età. Dall'analisi dei dati della successiva tabella emerge come il 17,1% della popolazione residente nei comuni Ser.co.p. abbia età inferiore a 18 anni e come il 23,5% abbia un'età superiore ai 65 anni. Dall'analisi dei dati dei singoli comuni emergono anche valori che si distanziano da quelli medi, tra cui il comune di Arese, dove gli over 65 raggiungono il 27,9% della popolazione oppure il comune di Vanzago, che rappresenta il comune con una maggiore incidenza dei minorenni sulla popolazione residente (20,5%).

Tabella 2 - Distribuzione della popolazione per fasce d'età anno 2021 (fonte ISTAT, 2022)

| Fasce d'età | Arese | Cornaredo | Lainate | Nerviano | Pero | Pogliano Milanese | Pregnana Milanese | Rho | Settimo Milanese | Vanzago | Totale |
|-------------------------|-------|-----------|---------|----------|-------|-------------------|-------------------|-------|------------------|---------|--------|
| Minori (0-18 anni) | 17,7% | 17,0% | 17,6% | 16,1% | 16,8% | 16,0% | 18,0% | 16,2% | 17,8% | 20,5% | 17,1% |
| Adulti (19-64 anni) | 54,4% | 59,9% | 59,7% | 58,9% | 62,1% | 61,4% | 61,0% | 59,4% | 60,9% | 59,6% | 59,4% |
| Anziani (oltre 65 anni) | 27,9% | 23,1% | 22,7% | 25,0% | 21,1% | 22,6% | 21,0% | 24,4% | 21,3% | 19,9% | 23,5% |

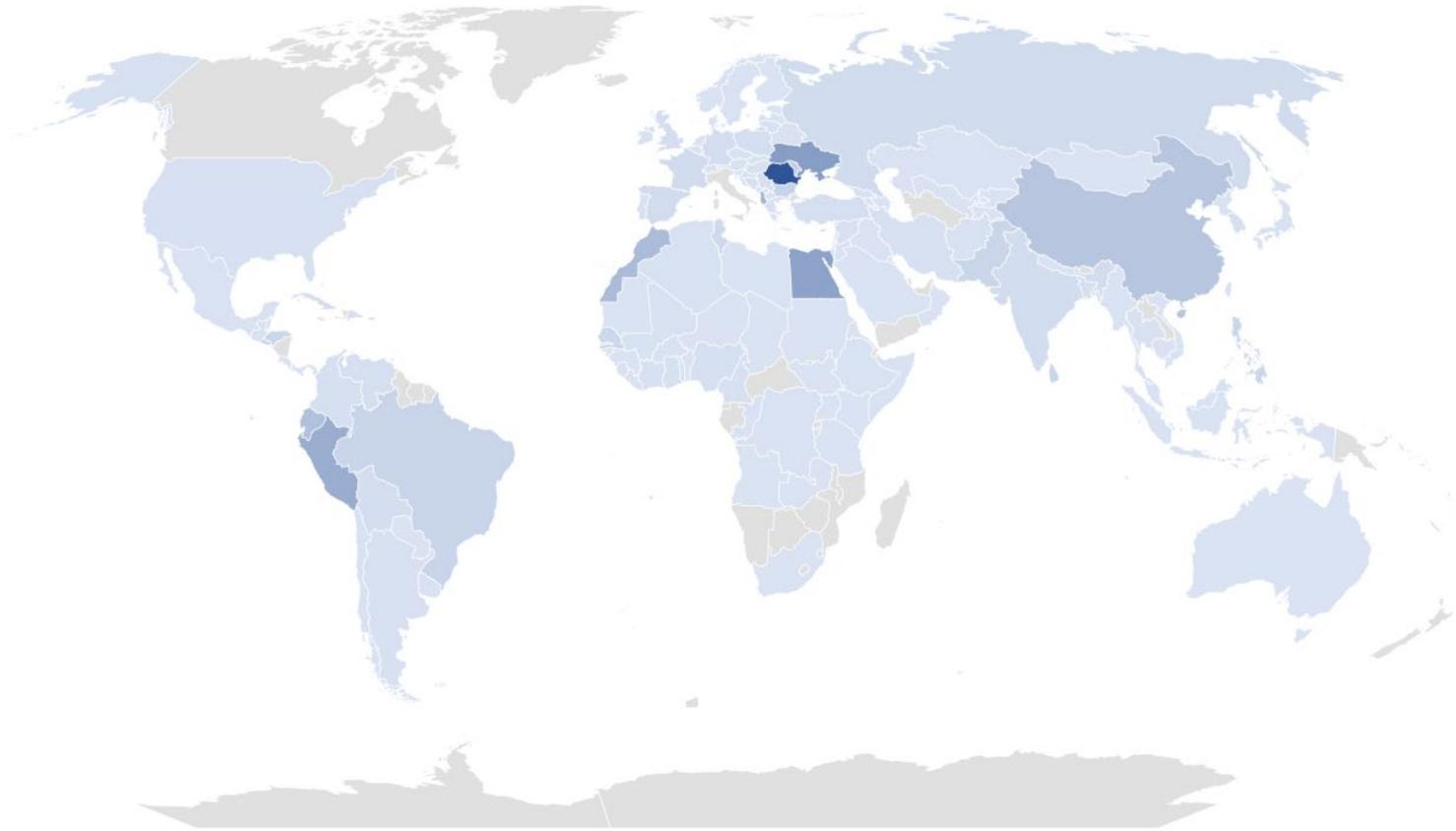
La distribuzione della popolazione complessiva (linee blu) mostra come il picco massimo di frequenza (calcolata su un rapporto di 100.000 abitanti) si trovi tra i 55 e i 60 anni di età, a indicatore di un'età media elevata nel territorio di riferimento Ser.co.p. A diverse conclusioni si perviene analizzando la distribuzione delle frequenze della popolazione straniera (linee rosse) che mostra un'età media decisamente minore con picchi di massima frequenza intorno ai 40 anni. Il grafico mette in luce come la distribuzione della popolazione straniera sia maggiormente distribuita nelle fasce giovani della popolazione, mentre il totale della popolazione residente fa registrare una distribuzione più distribuita tra le fasce, con una tendenza a elevate frequenze in corrispondenza di fasce di età più anziana.

Figura 2 - Distribuzione relativa della popolazione residente e straniera per età 2021 (frequenza per 100.000 abitanti, Fonte: ISTAT)



Un approfondimento doveroso, oltre a quanto espresso precedentemente, riguarda la popolazione straniera presente sul territorio dei comuni Ser.co.p. che rappresenta, con le sue 16.333 presenze, circa l'8,5% della popolazione complessiva. L'analisi di tale popolazione in ragione della cittadinanza mostra una forte presenza di cittadini rumeni (3.116), ucraini (1.518, destinati a crescere in ragione dell'emergenza bellica scoppiata il 24 febbraio 2022), egiziani (1.401), peruviani (1.173) e albanesi (1.012). Tali nazionalità, che rappresentano le prime 5 per frequenza di un elenco di 141 diversi Paesi cumulano insieme il 50,3% delle presenze straniere nel territorio.

Figura 3 - Distribuzione della popolazione straniera per origine – in colore più scuro le maggiori presenze (Fonte: ISTAT)



Nel complesso la popolazione straniera nel territorio dei comuni di Ser.co.p. ha conosciuto un periodo di intensa crescita dal 2005 al 2021. Nel periodo considerato, infatti, l'incidenza sul totale della popolazione è quasi triplicata, passando dal 3,5% all'8,6%. Si evidenzia una percentuale sul totale della popolazione del comune del 16,4% a Pero, che è il comune con più presenza di stranieri, mentre con il 5,1%, valore più basso dei comuni Ser.co.p. si rileva il Comune di Vanzago. L'analisi dei dati Ser.co.p., specie con riferimento al dato 2021, risulta essere in linea con il dato nazionale degli stranieri sulla popolazione residente (8,7%).

Tabella 3 - Popolazione straniera nel territorio dei comuni di Ser.co.p., confronto 2005-2021(Fonte: ISTAT)

| Comuni | 2005 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | |
|---------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| | Popolazione straniera | % su pop. |
| Arese | 1.023 | 5,3% | 1.198 | 6,0% | 1.223 | 6,4% | 1.277 | 6,6% | 1.326 | 6,8% |
| Cornaredo | 663 | 3,2% | 1.474 | 5,8% | 1.423 | 7,1% | 1.372 | 6,8% | 1.462 | 7,1% |
| Lainate | 645 | 2,7% | 1.412 | 12,8% | 1.411 | 5,5% | 1.454 | 5,7% | 1.599 | 6,1% |
| Nerviano | 553 | 3,2% | 1.185 | 0,6% | 1.202 | 7,1% | 1.200 | 7,1% | 1.238 | 7,3% |
| Pero | 550 | 5,4% | 1.718 | 20,5% | 1.655 | 14,9% | 1.709 | 15,2% | 1.878 | 16,4% |
| Pogliano M.se | 232 | 2,8% | 632 | 8,6% | 665 | 7,9% | 684 | 8,2% | 719 | 8,6% |
| Pregnana M.se | 173 | 2,9% | 439 | 0,9% | 445 | 6,1% | 470 | 6,4% | 465 | 6,3% |
| Rho | 1.998 | 4,0% | 5.203 | 26,4% | 5.373 | 10,7% | 5.512 | 11,0% | 5.868 | 11,6% |
| Settimo M.se | 443 | 2,4% | 1.083 | 11,7% | 1.142 | 5,8% | 1.181 | 6,0% | 1.299 | 6,5% |
| Vanzago | 175 | 2,2% | 463 | 0,3% | 477 | 5,1% | 481 | 5,2% | 479 | 5,1% |
| Totale | 6.455 | 3,5% | 14.395 | 0,1% | 15.016 | 8,0% | 15.340 | 8,2% | 16.333 | 8,6% |

Un ultimo dato di interesse è quello relativo al reddito imponibile IRPEF, quale indicatore della capacità economica del territorio, con particolare riferimento sia all'evoluzione 2016-2020 che fa registrare un incremento medio del 2,7%, sia con riferimento al dettaglio della differenza tra l'anno fiscale 2019 e l'anno 2020, che maggiormente ha risentito della crisi emergenziale da Covid-19. I redditi imponibili 2020 hanno fatto registrare un decremento dell'1,4%. Sia nella serie storica che nel confronto 2019-2020 emergono differenze tra i comuni del Rhodense, con Arese che rappresenta il comune con una crescita maggiore 2016-2020, oltre che a quello con maggiore reddito imponibile pro-capite (34.412 Euro contro i 25.367 Euro medi dei comuni), ma anche il comune che più ha risentito economicamente dell'emergenza Covid. All'opposto i comuni di Settimo Milanese e Pregnana hanno fatto registrare la crescita più contenuta nel quinquennio (+1,6%). A livello assoluto, oltre al citato comune di Arese, si segnala il comune di Pero dove si registra il reddito imponibile medio inferiore (22.297 Euro). Si tratta in ogni caso di dati superiori alla media nazionale e regionale.

Tabella 4 - Reddito imponibile medio IRPEF - anni fiscali 2016-2019 (Fonte: Dipartimento del Tesoro)

| Comune | Anni fiscali | | | | | diff. 2016- 2020 | diff. 2019- 2020 |
|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|------------------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | |
| Arese | 32.985 | 33.350 | 34.879 | 35.435 | 34.412 | 4,3% | -2,9% |
| Cornaredo | 23.631 | 24.042 | 24.504 | 24.576 | 24.335 | 3,0% | -1,0% |
| Lainate | 24.997 | 25.090 | 25.390 | 26.145 | 25.690 | 2,8% | -1,7% |
| Nerviano | 23.292 | 23.388 | 23.797 | 24.129 | 23.830 | 2,3% | -1,2% |
| Pero | 21.892 | 22.130 | 22.436 | 22.732 | 22.297 | 1,8% | -1,9% |
| Pogliano M.se | 23.400 | 23.583 | 24.032 | 24.111 | 24.008 | 2,6% | -0,4% |
| Pregnana M.se | 23.306 | 23.109 | 23.685 | 24.090 | 23.683 | 1,6% | -1,7% |
| Rho | 23.506 | 23.618 | 24.100 | 24.468 | 24.184 | 2,9% | -1,2% |
| Settimo M.se | 25.033 | 25.356 | 25.793 | 25.811 | 25.435 | 1,6% | -1,5% |
| Vanzago | 24.919 | 25.050 | 25.829 | 25.899 | 25.798 | 3,5% | -0,4% |
| Reddito medio | 24.696 | 24.872 | 25.444 | 25.740 | 25.367 | 2,7% | -1,4% |
| Reddito medio Lombardia | 20.608 | 20.724 | 21.228 | 21.385 | 21.135 | 2,6% | -1,2% |
| Reddito medio Italia | 17.638 | 17.751 | 18.169 | 18.377 | 18.300 | 3,8% | -0,4% |

Un elemento di interesse dell'azienda in ragione dei servizi sociali è l'analisi della popolazione anziana sul territorio, con particolare riferimento agli indici che rapportano la medesima ai giovani (0-14 anni) e alla popolazione attiva.

Con riferimento all'analisi della popolazione anziana è opportuno mettere in luce taluni indicatori che possono meglio rappresentare, anche rispetto alla serie storica di cui alla tabella precedente, l'impatto che la popolazione anziana ha e avrà sul sistema territoriale dei Servizi. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- Indice di vecchiaia, che rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2021 l'indice di vecchiaia per l'Italia dice che ci sono 182,6 anziani ogni 100 giovani.
- Indice di dipendenza strutturale, rappresentativo del carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, in Italia nel 2021 ci sono 57,3 individui a carico, ogni 100 che lavorano.
- Indice di ricambio della popolazione attiva, che esprime il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, in Italia nel 2021 l'indice di ricambio è 138,1 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.
- Indice di struttura della popolazione attiva, che definisce il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Tabella 5 - Indici demografici relativi alla popolazione anziana - Anno 2021

| Comuni | Arese | Cornaredo | Lainate | Nerviano | Pero | Pogliano M.se | Pregnana M.se | Rho | Settimo M.se | Vanzago |
|--|-------|-----------|---------|----------|-------|---------------|---------------|-------|--------------|---------|
| Indice di vecchiaia | 218,7 | 185,8 | 175,3 | 213,8 | 160,7 | 187,6 | 147,0 | 194,2 | 166,5 | 137,9 |
| Indice di dipendenza strutturale | 70,0 | 56,9 | 56,8 | 59,1 | 52,5 | 53,7 | 56,1 | 59,4 | 53,2 | 54,1 |
| Indice di ricambio della popolazione attiva | 111,6 | 137,7 | 131,1 | 143,4 | 138,5 | 149,7 | 168,4 | 151,6 | 129,1 | 94,3 |
| Indice di struttura della popolazione attiva | 157,3 | 150,9 | 154,1 | 147,9 | 134,3 | 143,4 | 155,3 | 142,7 | 154,1 | 161,5 |

2.4 Assetto istituzionale dell'Azienda

L'**assetto istituzionale** di Ser.co.p. fa riferimento ai seguenti organi:

- l'Assemblea;
- il Presidente dell'Assemblea;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore generale;
- il Revisore legale dei conti;
- l'Organismo di vigilanza.

L'Assemblea

L'Assemblea è organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con gli Enti soci. Essa è composta dai Sindaci di ciascun Ente o dai loro Assessori delegati (art. 18, Statuto).

L'Assemblea rappresenta unitariamente gli Enti soci e, nell'ambito delle finalità indicate nel presente Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti:

- elegge, nel proprio seno, nella prima riunione, il Presidente e il Vice Presidente dell'Assemblea;

- nomina il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione;
- determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla legge e dal presente Statuto;
- nomina l'organo di revisione dei Conti;
- stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e dell'organo di revisione dei conti;
- nell'ambito delle disposizioni dettate dal Piano di Zona, determina gli indirizzi strategici dell'Azienda cui il Consiglio d'Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, attraverso la formazione e gli aggiornamenti del Piano Programma Annuale (PPA); il suddetto piano è sottoposto ai consigli comunali. Il PPA recepisce gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi, definiti dal Tavolo Rhodense delle politiche sociali del Piano Sociale di Zona;
- nomina e revoca i rappresentanti dell'Azienda negli enti cui essa partecipa;
- approva gli atti fondamentali, e in particolare oltre al Piano Programma Annuale, i contratti di servizio, il Bilancio di previsione annuale e triennale, il Conto Consuntivo e il Bilancio d'esercizio e le relative variazioni.

Delibera inoltre sui seguenti oggetti:

- proposte di modifica allo Statuto dell'Azienda da sottoporre ad approvazione da parte dei Consigli comunali;
- richieste d'ammissione di altri Enti all'Azienda da sottoporre ad approvazione da parte dei Consigli comunali;
- accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
- proposte di scioglimento dell'Azienda da sottoporre ad approvazione dei Consigli comunali; proposte di modifica alla Convenzione da sottoporre ad approvazione dei Consigli comunali; approvazione e modifiche del regolamento di partecipazione degli enti alle spese dell'Azienda;
- bilancio sociale, da sottoporre ai Consigli comunali;
- carta dei servizi;
- carta etica;
- criteri di formazione del costo dei servizi nell'ambito del PPA;
- convenzioni, accordi di programma o atti d'intesa con le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale e/o altri Enti Pubblici;
- sede dell'Azienda e ubicazione dei presidi da essa dipendenti;
- contrazione dei mutui, se non previsti in atti fondamentali dell'Assemblea;
- approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del Consiglio d'Amministrazione stesso;
- acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate;
- verifica con cadenza triennale la permanenza dei presupposti che hanno determinato la costituzione dell'Azienda (art. 20, Statuto).

Il Presidente dell'Assemblea

Il Presidente dell'Assemblea esercita le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno delle adunanze dell'Assemblea;
- convoca e presiede le stesse adunanze dell'Assemblea;
- sottoscrive i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea;
- trasmette agli Enti soci gli atti fondamentali dell'Azienda;
- compie tutti gli atti necessari per rendere esecutive le deliberazioni dell'Assemblea;
- adotta ogni altro atto necessario per il funzionamento dell'Assemblea (art. 26, Statuto).

Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è composto a determinazione dell'assemblea da 5 membri, compreso il Presidente, scelti tra coloro che hanno una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti e per funzioni svolte presso aziende od enti, pubblici o privati. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica 3 anni, ed è rinnovabile (art. 28, Statuto).

Il Consiglio d'Amministrazione:

- a) predisporre le proposte di deliberazione dell'Assemblea;
- b) sottoporre all'Assemblea i Piani e Programmi annuali, ivi compresi i criteri di ripartizione dei costi tra gli enti soci;
- c) delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi;
- d) delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;

Competono inoltre al C.d.A.:

- la nomina del Vice Presidente del C.d.A.;
- la nomina del Direttore;
- l'approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina ed il funzionamento dei presidi e dei servizi e l'approvazione del regolamento di organizzazione;
- il conferimento, su proposta del Direttore, di incarichi di direzione di aree funzionali e di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- le deliberazioni su lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito dal regolamento per gli acquisti;

- l'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo;
- la predisposizione degli atti preparatori, da sottoporre poi all'approvazione dell'Assemblea;
- ogni decisione, su qualunque materia od argomento, di cui il Presidente creda opportuno investirlo sempre che rientri nelle competenze istituzionali di tale organo;
- la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plan;
- la definizione del regolamento inerente alla disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi;
- l'adozione di tutti gli atti ad esso demandati dal presente Statuto e, in generale, tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda, che non siano riservati per Statuto all'Assemblea, al Presidente e al Direttore (art. 31, Statuto).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio. Spetta inoltre al Presidente:

- promuovere l'attività dell'Azienda;
- convocare il C.d.A. e presiederne le sedute;
- curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'Ente;
- concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal C.d.A.;
- emettere mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificamente delegati dal Presidente stesso;
- adottare in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria personale responsabilità, i provvedimenti di competenza del C.d.A.; sottopone alla ratifica dello stesso nella sua prima adunanza;
- attuare le finalità previste dallo Statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea;
- vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- firmare i verbali di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- esercitare ogni altra funzione demandatagli dal C.d.A. Compete inoltre al Presidente, qualora non conferite al Direttore nominato dal C.d.A.:
- sorvegliare il buon andamento degli uffici, dei servizi di esattoria e di cassa, ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Ente, sotto ogni riguardo morale e materiale;
- sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda (Art. 33, Statuto).

Il Direttore

Il Direttore da statuto sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina. In particolare, il Direttore:

- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 30;
- controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal C.d.A.;
- partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A. (art. 37, Statuto).

Con riferimento alle deleghe del Direttore generale approvate dal C.d.A. si richiama la Deliberazione nr. 57 del C.d.A. del 15 novembre 2021 che ha definito in modo chiaro le deleghe in capo al Direttore generale con particolare riferimento a tutti i poteri per il compimento di ogni atto di ordinaria amministrazione dell'Azienda. Tra i poteri conferiti, con valenza non esaustiva, si citano:

- l'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza e l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci;
- la predisposizione dei documenti di programmazione dell'Azienda di cui all'art. 25 dello Statuto Ser.co.p., da sottoporre all'approvazione degli organi aziendali competenti;
- l'avvio di procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'individuazione di operatori economici atti a garantire beni, servizi e forniture a favore di Ser.co.p. in relazione all'attività aziendale;
- la costituzione, la modifica e/o l'estinzione di rapporti giuridici patrimoniali di qualsivoglia natura, aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili e/o mobili registrati;
- l'assunzione del ruolo di datore di lavoro e di tutti i poteri a ciò connessi;
- la possibilità di delega, nell'ambito dei poteri conferiti, delle funzioni e dei poteri che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi affidati;
- ...

Il Revisore legale dei conti

L'organo di revisione è composto da uno a tre membri nominati dall'Assemblea consortile e scelti tra gli iscritti al Registro dei revisori legali dei conti presso il MEF. All'organo di revisione spetta un compenso, il cui ammontare è stabilito con la stessa delibera di nomina, e nei limiti di legge tempo per tempo vigenti. Esso dura in carica tre anni e non è revocabile, salvo inadempienza o sopravvenuta incompatibilità (art. 46, Statuto).

L'Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è istituito presso Ser.co.p. con funzioni di vigilanza e in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dall'Ente allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (art. 1, Regolamento ODV).

2.5 Assetto organizzativo dell'Azienda

Ser.co.p. si è dotata di una struttura organizzativa che prevede come unità organizzativa apicale la Direzione a cui rispondono tre Direzioni di settore:

- Strutture socio-sanitarie;
- Produzione servizi;
- Supporto amministrativo.

da cui dipendono unità di staff e di line, articolate in aree e servizi.

Le aree previste sono le seguenti e afferiscono tutte alla Direzione produzione:

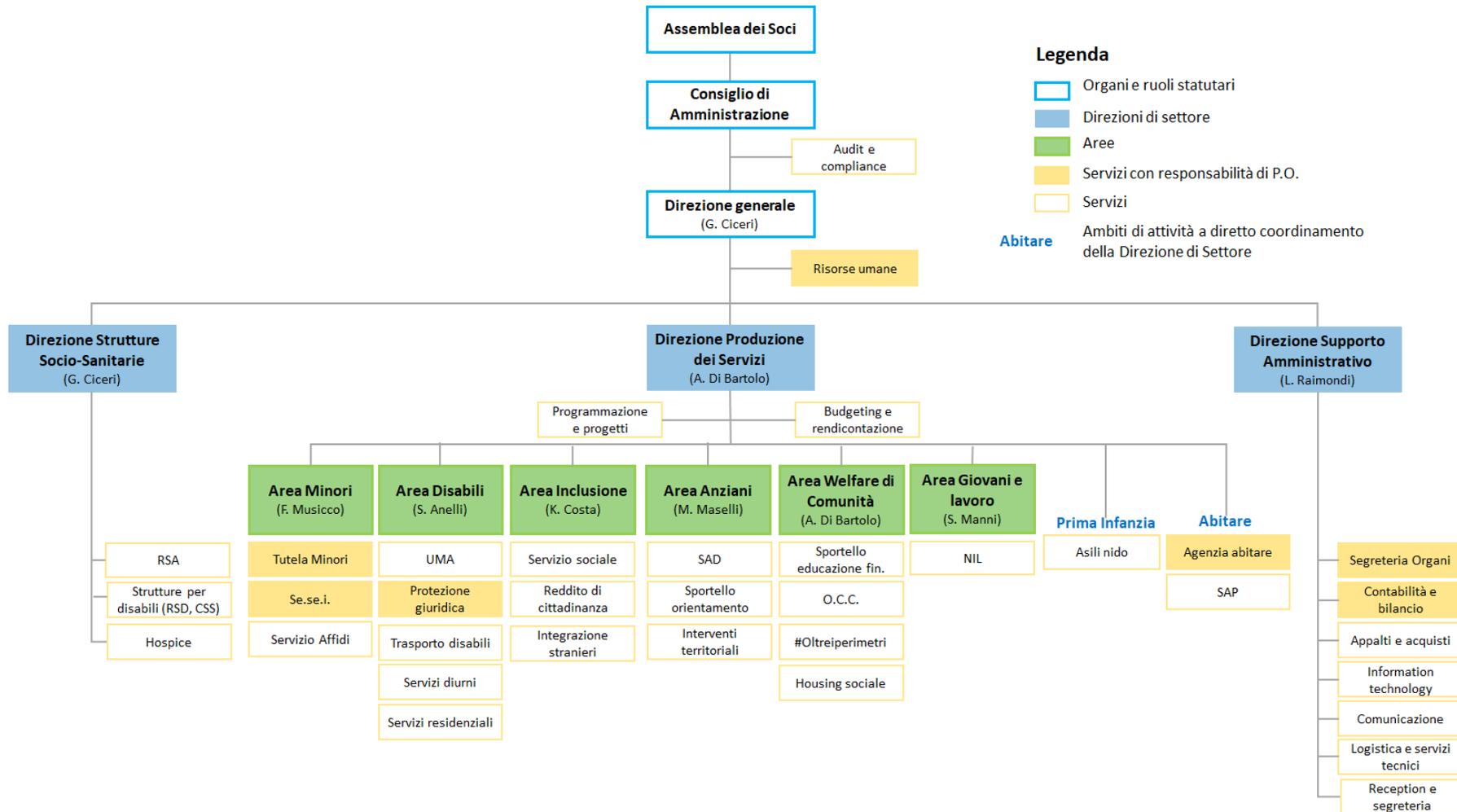
- Area minori;
- Area disabili;
- Area inclusione
- Area anziani;
- Area .welfare di comunità;

- Area giovani e lavoro.

I coordinatori di area sono titolari di Posizioni organizzativa. Oltre ai coordinatori di Area sono titolari di Posizione organizzativa i coordinatori dei seguenti servizi:

- Tutela minori;
- Se.Se.i;
- Protezione giuridica;
- Housing, ad interim con il servizio Segreteria organi;
- Contabilità e bilancio;
- Risorse umane.

Figura 4 - Struttura organizzativa Ser.co.p.



Il quadro che emerge dai dati Ser.co.p. è quello di una realtà che negli anni si è consolidata a livello locale con dimensioni di tutto rispetto. Basti pensare che sia per dimensioni di valore della produzione e in termini di personale dipendente (stante ai bilanci consuntivi 2021) Ser.co.p. è tra le prime 100 realtà economiche del proprio territorio, occupando la 90esima posizione per valore della produzione e la 73esima per numero di dipendenti. Guardando alle sole aziende speciali il dato è ancora più evidente, dove su un campione di 474 aziende speciali mappate dalla banca dati Orbis, Ser.co.p. occupa il 1° posto per valore della produzione e il 10° posto per numero di dipendenti. Nel dettaglio, parallelamente alla crescita dei volumi di produzione, con particolare riferimento al periodo 2008-2013, dove si è registrato un incremento del valore della produzione del 238%, e al periodo 2013-2018, a fronte di una crescita del valore della produzione del 113%, si è avuta un incremento importante dell'attività connessa alla gestione del personale (cresciuto del 125% nel quinquennio) e delle fatture gestite (+125%).

A partire dal 2019, con l'avvio della gestione della RSA/RSD di Lainate, è stata registrata una ulteriore crescita, continuando il trend costante degli anni precedenti, con unica eccezione il 2020, anno più duro dell'emergenza da Covid-19.

Si evince dunque che la crescita del personale Ser.co.p., dal 2008 ad oggi, avviene parallelamente alla crescita del valore della produzione che, a sua volta, è connesso indissolubilmente alla crescita dei servizi erogati dall'Azienda.

A fronte dei 21 dipendenti del 2008, i dipendenti 2021 sono stati 114 con una crescita del 443%.

Tabella 6 - Evoluzione del personale Ser.co.p. 2008-2021

| Indicatori | 2008 | 2013 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|----------------------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Valore della produzione | € 2.895.048 | € 9.783.690 | € 20.873.173 | € 25.629.995 | € 25.810.591 | € 28.961.886 |
| Costo del personale | € 427.332 | € 1.072.256 | € 2.502.051 | € 2.986.645 | € 3.463.090 | € 4.010.684 |
| Personale dipendente | 21 | 32 | 72 | 87 | 103 | 114 |
| <i>di cui</i> | | | | | | |
| <i>Tempo determinato</i> | 0 | 8 | 16 | 16 | 26 | 13 |
| <i>Tempo indeterminato</i> | 21 | 24 | 56 | 71 | 77 | 101 |
| Nuove assunzioni anno | 21 | 2 | 10 | 22 | 14 | 27 |

Nel corso del 2022, nei primi soli 9 mesi dell'anno, sono state registrate ben 44 nuove assunzioni sia di figure professionali già presenti nell'organico Ser.co.p. (assistenti sociali, amministrativi, ...), sia di figure di nuovo inserimento (fisioterapisti, educatori professionali socio-sanitari, terapisti occupazionali, ...).

Di riflesso, se il turnover fino al 2020 era un fenomeno relativamente marginale e limitato, percentualmente, ovvero limitato a pochi casi, dal 2020 è andato via via in aumento, in linea con il flusso globale della cd. "Great Resignation" con cui si definisce una crescita importante delle dimissioni volontarie dei dipendenti, sempre più alla ricerca di nuove sfide, nuove prospettive e maggiore compatibilità tra vita privata e vita lavorativa. Anche in Ser.co.p., specialmente nel periodo pandemico (2020) e post-pandemico sono emersi dati che hanno imposto una seria riflessione.

Tabella 7 - Andamento delle dimissioni di personale dipendente Ser.co.p.

| | 2008 | 2013 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|----------------|------|------|------|------|------|-------|
| Dimissioni | 0 | 3 | 3 | 4 | 5 | 15 |
| % su personale | 0,0% | 9,4% | 4,2% | 4,6% | 4,9% | 13,2% |

Di particolare interesse, nella precedente tabella, è il dato 2021 dove le dimissioni volontarie hanno raggiunto le 15 unità, soprattutto tra infermieri e assistenti sociali, con un peso sul totale dei dipendenti del 13,2%. I dati dei primi mesi del 2022 mostrano un quadro anche peggiore con il medesimo numero di dimissioni del 2021 alla data del 30/09/2022.

Oltre al lavoro dipendente, Ser.Co.P. si avvale di molteplici figure libero-professionali e di collaborazioni continuative per l'erogazione e il presidio di servizi e interventi, passando da 9 del 2008 a 31 del 2021.

A fronte di 32 unità complessive di risorse umane del 2008, Ser.Co.P. nel 2021 è arrivata a contare 147 unità, con un incremento di quasi 360 punti percentuali.

Tabella 8 - Composizione delle risorse umane Ser.co.p.

| Tipologia contrattuale | 2008 | 2013 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|-----------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| Dipendenti | 21 | 32 | 72 | 87 | 103 | 114 |
| Liberi professionisti | 9 | 20 | 34 | 25 | 26 | 31 |
| Collaboratori continuativi | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 |
| Totale Risorse umane | 32 | 54 | 108 | 116 | 132 | 147 |

La seguente tabella mette in luce la mappatura dei servizi organizzativi in raccordo con i processi aziendali:

Tabella 9 -Mappatura dei servizi organizzativi e dei processi

| Consiglio di Amministrazione | | |
|-------------------------------------|------------------------------|--|
| | Servizi | Processi |
| | Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione Trasparenza Compliance |
| Direzione generale | | |
| | Servizi | Processi |
| | | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder Pianificazione strategica, budgeting e controlli Relazioni sindacali Strategia di selezione del personale Strategie innovative per il reperimento delle risorse Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni |
| | Risorse umane | Gestione amministrativa personale Gestione economica del personale Gestione previdenziale del personale Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria Supervisione professionale operatori sociali |
| Direzione strutture socio-sanitarie | | |
| | Servizi | Processi |
| | | Selezione del personale dell'area |
| | RSA | Gestione RSA |
| | Hospice | Gestione hospice |
| | Strutture per disabili | Gestione RSD Gestione CSS |
| Direzione produzione | | |
| Aree | Servizi | Processi |
| | Budgeting e rendicontazione | Selezione del personale dell'area Attività di rendicontazione rispetto a fondi e finanziamenti assegnati (Stato, Regione, Città Metropolitana, UE, Fondazioni) |

| | | |
|------------------------|---|---|
| | | Accreditamento servizi e gestione elenco enti accreditati |
| | | Controlli amministrativi sulle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) |
| | | Fundraising |
| | Programmazione e progetti | Programmazione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher |
| | | Supporto e istruttoria agli atti organi di zona |
| | | Sviluppo progetti innovativi |
| | | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici |
| | | Coordinamento attività connesse alla gestione fondi del Piano nazionale resilienza e ripresa (PNRR) |
| Area minori | | |
| | Se.se.i. | Gestione Servizio educativo integrato |
| | Servizio Affidi | Gestione del Servizio Affidi |
| | | Gestione interventi di penale minorile |
| | | Presenza in carico dei minori con provvedimento di allontanamento |
| | | Presenza in carico minori con provvedimento dell'AG |
| | | Programmazione e controllo Servizio Spazio neutro |
| | Tutela minori | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori |
| | | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG |
| | | Verifica e richiesta delle compartecipazioni con altri enti per minori soggetti a provvedimenti A. G. |
| | | Coprogettazione del Centro Tamias per il contrasto del disagio e dell'isolamento giovanile (Hikikomori) |
| | Interventi territoriali | Programma PIPPI (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) |
| | | Voucher sostegno famiglie |
| Area disabili | | |
| | Unità multidimensionale ambito (UMA) | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita (UMA) |
| | Protezione giuridica (UPG) | Presenza in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno |
| | Servizi diurni | Acquisto e controllo centri diurni disabili |
| | Servizi residenziali | Acquisto e controllo servizi residenziali a favore di disabili |
| | Trasporto disabili | Interventi per il tempo libero dei disabili |
| | | Programmazione e controllo Trasporto disabili |
| | Interventi territoriali | Palestra del lavoro |
| | | Progettualità individualizzate PNRR (abitare, lavoro, formazione) |
| Area inclusione | | |
| | Integrazione stranieri | Programmazione e controllo Interventi integrazione stranieri nelle scuole |
| | | Programmazione e controllo Servizio accoglienza SPRAR/SIPROIMI/SAI |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | | Interventi post- accoglienza |
| | | Programmazione e controllo Sportello Stranieri |
| | Reddito di cittadinanza | Presenza in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDC/MIA) |
| | Servizio sociale di base | Servizio sociale professionale |
| | | Gestione delle emergenze e servizi di pronto intervento sociale |
| | Interventi territoriali | Donne vittime di violenza |
| Area anziani | | |
| | Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) | Coordinamento e controllo dei servizi domiciliari socio-assistenziali per la non autosufficienza e consegna pasti caldi |
| | | Coordinamento e controllo Trasporto sociale anziani Pero |
| | | Gestione misure RSA aperta |
| | | Gestione programma HCP (Home Care Premium) |
| | Interventi territoriali | Gestione voucher interventi per anziani (sanitari e socio-sanitari) |
| | | Telemedicina/telesoccorso/ dispositivi domotici per anziani |
| | | Interventi di comunità per anziani (SoliMai) |
| | | Alzheimer Cafè |
| | | Coordinamento e controllo sportello orientamento |
| | Sportello orientamento | Erogazione misura bonus assistenti familiari (ex L.R. 15/2015) |
| | | Progetto "Bussola" |
| | | Coordinamento e controllo sportello badanti |
| | Sistema integrato domiciliarità anziani (SISDA) | Coordinamento e presidio équipe SISDA |
| Area giovani e lavoro | | |
| | Interventi giovani | Coordinamento degli interventi a favore dei giovani, di prevenzione e di inclusione sociale |
| | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL) | Programmazione e controllo sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro (NIL) |
| Area welfare di comunità | | |
| | Sportello educazione finanziaria | Coordinamento e controllo Sportello educazione finanziaria |
| | Organismo composizione della crisi | Coordinamento e controllo OCC |
| | #Oltreiperimetri | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione progetto Oltreiperimetri |
| | | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione Housing sociale |
| | Housing sociale | Gestione ed erogazione interventi di accompagnamento all'autonomia |
| | | Gestione dei minialloggi |
| Prima infanzia | Asili nido | Gestione asili nido |
| Abitare | Agenzia abitare | Gestione istruttorie avvisi per erogazione misure a sostegno delle locazioni |
| | | Coordinamento e controllo Agenzia dell'Abitare |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Direzione supporto | Servizi Abitativi Pubblici (SAP) | Sportello di supporto alla compilazione della domanda Piano dell'offerta abitativa pubblica |
| | | |
| | Servizi | Processi |
| | | Coprogettazioni Selezione del personale dell'area |
| | Appalti e acquisti | Acquisti servizi e forniture sotto soglia Stipula contratti per affidamenti sopra soglia |
| | Comunicazione | Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale |
| | Contabilità e bilancio | Bilancio Gestione contabile (attiva e passiva) |
| | Information Technology | ICT Tutela riservatezza dati personali (Privacy) Gestione dei sistemi informatici a supporto dei servizi |
| | Segreteria organi | Accesso civico e accesso agli atti Supporto agli organi sociali |

2.6 Statuto, regolamenti e sistemi di gestione aziendali

All'interno di Ser.co.p. esistono regolamenti formalizzati, strumenti e sistemi di gestione aziendali, atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative ed operative caratteristiche dell'Azienda.

Di seguito si illustrano gli strumenti che hanno valenza generale. Nelle parti speciali del Modello 231 sono richiamati anche strumenti, regolamenti e sistemi di gestione riferiti ad ambiti di attività più specifici.

Tabella 10 – Sistemi, strumenti e regolamenti adottati

| Tipologia | Sistemi, strumenti e regolamenti adottati |
|---|---|
| Atti di indirizzo e regolamentazione generale | <ul style="list-style-type: none"> - Statuto, pubblicato su B.U.R.L. nr. 9 del 26 febbraio 2020 - Contratti di servizio tra i Comuni aderenti e Ser.co.p. |
| Sistema di programmazione, controllo e valutazione della performance | <ul style="list-style-type: none"> - Piano Sociale di Zona 2021-2023 dell'ambito del Rhodense approvato dall'Assemblea dei Sindaci del 03/02/2022 - Piano programma 2023, presentato all'Assemblea dei Soci con Del. nr. 2 del 20/01/2023 |
| Sistemi di gestione degli atti aziendali | <ul style="list-style-type: none"> - Software Akropolis di gestione dei flussi delle delibere e delle determinazioni |
| Regolamenti aziendali amministrativi e codici di condotta | <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Del. 7 del 30 gennaio 2017; - Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi, approvato dal CdA con Del. 50 del 27 giugno 2016; - Regolamento per la disciplina di accesso civico approvato dal CdA con Del. 61 del 15 luglio 2017; - Regolamento di organizzazione del personale, approvato con Del. 16 del CdA del 30/01/2020 - Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, approvato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 27/10/2017; - Linee guida per la sperimentazione del lavoro agile, approvato con Del. nr. 11 del 1/3/2021; - Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense, approvato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 20/7/2017; - Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dirigente e dipendente, approvato da ultimo con Del. nr. 29 del 24/05/2021 - Metodologia di pesatura delle posizioni organizzative di cui alla Del. 95 del 5/12/2016 come modificata dalla Del. 9 del 19/01/2023; - Procedura formalizzata di controllo fatture e liquidazioni (Det. 270 del 27 ottobre 2016) - Linee Guida per la gestione dei processi decisionali e per la definizione delle funzioni di presidio delle Linee di Intervento finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato con Del. nr. 74 del 9/11/2022 |
| Regolamenti di accesso o funzionamento dei servizi | <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di accesso e gestione del "servizio trasporto disabili", approvato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 18/12/2009; - Linee guida per la gestione del servizio "Ufficio protezione giuridica di ambito" |

| Tipologia | Sistemi, strumenti e regolamenti adottati |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di gestione del servizio assistenza domiciliare anziani e disabili; - Modalità sperimentali per l'accesso e l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare mediante voucher sociale; - Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili (Del. 5 del 24 gennaio 2014); - Modalità di erogazione dei servizi residenziali per persone con disabilità (Del. 54 del 27 Giugno 2016); - Linee guida relative al sostegno di oneri accessori per minori soggetti a provvedimento dell'autorità giudiziaria (A.G.) (Del. 16 del 17 febbraio 2014) - Procedure di accreditamento formalizzate – asili nido (Del. 36 del 13 Maggio 2011) - Procedure di accreditamento formalizzate – centri socio-educativi e servizi formazione autonomia Del. 49 del 21 Luglio 2010 - Procedure di accreditamento formalizzate – servizio di assistenza domiciliare tramite Voucher Del. 31 del 17 Giugno 2013 - Procedure di accreditamento formalizzate -- voucher sostegno famiglia Del. 55 del 17 Luglio 2014 - Elenco delle unità d'offerta residenziali per minori o madri con bambini Del. 97 del 24 dicembre 2018 (definizione del primo elenco sperimentale) - Regolamento del Fondo per l'inclusione dei giovani approvato con Del. nr. 60 del CdA del 7/9/2022 - Regolamento del servizio affidi approvato con Del. nr. 71 del CdA del 21/10/2019 - Linee guida dell'Ufficio di protezione giuridica di Ser.co.p. (U.P.G.) approvato con Del. 91 del CdA del 20/12/2022 |
| Sistemi di valutazione, prevenzione, gestione e controllo dei rischi aziendali | <ul style="list-style-type: none"> - Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 integrato con il P.T.P.C.T.; - Documento di valutazione dei rischi Ser.co.p. - D.Lgs. 81/08, aggiornato al 19/05/2020; - Documento di valutazione dei rischi per la RSA/RSD di Lainate - D.Lgs. 81/08, aggiornato al 18/05/2020; - Documenti di valutazione dei rischi di interferenza; - Regolamento sulle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali ex art. 32 Reg. UE 679/2016 (GDPR) approvato con Del. nr. 93 del CdA del 28/12/2022. |

3. La mappatura delle aree di rischio

Le diverse fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 sono state raggruppate in aree di rischio omogenee e in tipologie di reato. Ogni tipologia di reato ricomprende più fattispecie di reato riconducibili, generalmente, ad uno specifico articolo del D.Lgs. 231/2001. L'Area di rischio A "Reati contro la PA e corruzione", oltre alle fattispecie di reato specificamente previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, è riferita anche ai reati ed ai fenomeni di carattere corruttivo non necessariamente costituenti reato che sono previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Tabella 11 – Le aree di rischio ex D.Lgs. 231/2001

| Aree di rischio | Tipologie di reato ricomprese | Rif. Normativi |
|---|---|---|
| A. Reati contro la PA e corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione - Reati e fenomeni corruttivi richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione | Art. 24 e 25, D.Lgs. 231/2001 Lg. 190/12 Piano Nazionale Anticorruzione |
| B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati | <ul style="list-style-type: none"> - Delitti informatici e trattamento illecito di dati | Art. 24 bis, D.Lgs. 231/01 |
| C. Delitti di criminalità organizzata | <ul style="list-style-type: none"> - Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale | Art. 24 ter, D.Lgs. 231/2001 Art. 10, Lg. 146/2006 |
| D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento | <ul style="list-style-type: none"> - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento | Art. 25 bis, D.Lgs. 231/2001 |

| Aree di rischio | Tipologie di reato ricomprese | Rif. Normativi |
|---|---|--|
| E. Delitti contro l'industria e il commercio | – Delitti contro l'industria e il commercio | Art. 25 bis, D.Lgs. 231/2001 |
| F. Reati societari | – Reati societari – Reati tributari | Art. 25 ter, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 quiquedesdecies D.Lgs. 231/2001 |
| G. Delitti contro la personalità individuale | – Delitti contro la personalità individuale | Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001 |
| H. Reati in materia di sicurezza sul lavoro | – Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro | Art. 25 septies, D.Lgs. 231/2001 |
| I. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita | – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio | Art. 25 octies, D.Lgs. 231/2001 |
| L. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | Art. 25 novies, D.Lgs. 231/2001 |
| M. Reati ambientali | – Reati ambientali | Art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01 |
| N. Altri reati | – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico – Abusi di mercato – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Razzismo e xenofobia – Contrabbando – Delitti contro il patrimonio culturale – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici | Art. 25 quater.1, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 quater, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 sexies, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 decies, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/2001 Art. 25 quaterdecies D.Lgs. 231/2001 Art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001 Art. 25 septiesdecie D.Lgs. 231/2001 |

La catalogazione delle aree di rischio e delle tipologie di reato è stata effettuata al fine di consentire una valutazione preliminare del livello di rischio di manifestazione dei reati all'interno di Ser.co.p.

Ciò al fine di concentrare la definizione di sistemi di prevenzione, gestione e controllo, nell'ambito del modello organizzativo gestionale aziendale, sulle aree il cui livello di rischio è stato valutato al di sopra della soglia ritenuta "accettabile", secondo la definizione fornita dalle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo* emanate da Confindustria, approvate da ultimo nel giugno 2021.

Secondo tali Linee guida, nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale. Il rischio è ritenuto accettabile quando l'introduzione di controlli aggiuntivi "costa" più della risorsa da proteggere.

Nel caso del D.Lgs. 231/2001 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È pertanto importante che ai fini dell'applicazione delle norme del decreto sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi che possono essere istituiti è, infatti, virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.

Pertanto, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità:

- nei casi di reati dolosi, è rappresentata dalla presenza di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal D.Lgs. 231/2001 ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, c. 1, lett. c,);
- nei casi dei reati colposi, l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile, poiché manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente. In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Sotto l'aspetto della valutazione del livello di rischio, sono stati considerati due aspetti:

- in primo luogo, l'**attinenza** degli ipotetici reati con l'attività aziendale (pertinenza) e i relativi interessi o vantaggi che l'azienda può trarre dall'illecito;
- in secondo luogo, il grado di **impatto** sull'azienda in termini di possibili danni e sanzioni.

I livelli di rischio sono definiti secondo la scala di valutazione descritta nella tabella seguente.

Tabella 12 – Descrizione dei livelli di rischio

| Livello di rischio | Descrizione |
|---------------------------|--|
| Inesistente | L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è assolutamente discrezionale |
| Basso (accettabile) | L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è facoltativa e va valutata in relazione ai costi ed agli investimenti necessari per la sua implementazione |
| Medio | L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è necessaria e deve essere obbligatoriamente regolamentata |
| Alto | L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è necessaria, urgente e indifferibile, e deve essere obbligatoriamente regolamentata. |

| | | Impatto sull'attività aziendale | | |
|---|--------------|--|--|--|
| | | Basso | Medio | Alto |
| Attinenza con l'attività aziendale | Alta | | | A. Reati contro la PA e corruzione B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati H. Reati in materia di sicurezza sul lavoro |
| | Media | | C. Delitti di criminalità organizzata M. Reati ambientali N. Altri reati (Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) | F. Reati societari |
| | Bassa | D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento E. Delitti contro l'industria e il commercio G. Delitti contro la personalità individuale I. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita L. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore | | |

A seguito del processo di mappatura e valutazione effettuato, le Parti speciali del modello organizzativo 231 vengono definite con riferimento alle seguenti aree di rischio:

- A. Reati contro la PA e corruzione;
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C. Delitti di criminalità organizzata;
- F. Reati societari;
- H. Reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- M. Reati ambientali
- N. Altri reati

Tabella 13 -Connessione tra servizi/processi Ser.co.p. e aree di rischio ex D.Lgs. 231/2001

Consiglio di Amministrazione

| | | Servizi | Processi | A | B | C | F | H | M | N |
|------------------------------|----------------|---------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| | Trasparenza | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| | Compliance | | | | | | | | | |

Direzione generale

| | | Servizi | Processi | A | B | C | F | H | M | N |
|-----------------------------------|--|---------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| Risorse umane | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder | | | ● | ● | | ● | | | |
| | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| | Relazioni sindacali | | | ● | ● | | ● | | ● | |
| | Strategia di selezione del personale | | | ● | ● | | ● | | ● | |
| | Strategie innovative per il reperimento delle risorse | | | ● | ● | | ● | | ● | |
| | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione | | | ● | ● | | ● | | ● | |
| | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Gestione amministrativa personale | | | ● | ● | | ● | | | ● | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|--|---|
| | Gestione economica del personale | ● | ● | | ● | | | ● |
| | Gestione previdenziale del personale | ● | ● | | ● | ● | | ● |
| | Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria | ● | ● | | | ● | | ● |
| | Supervisione professionale operatori sociali | ● | ● | | | ● | | |

Direzione strutture socio-sanitarie

| Servizi | Processi | A | B | C | F | H | M | N |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | Selezione del personale dell'area | ● | ● | | | ● | | ● |
| RSA | Gestione RSA | ● | ● | ● | | ● | ● | ● |
| Hospice | Gestione hospice | ● | ● | ● | | ● | ● | ● |
| Strutture per disabili | Gestione RSD | ● | ● | ● | | ● | ● | ● |
| | Gestione CSS | ● | ● | | | ● | | ● |

Direzione produzione

| Aree | Servizi | Processi | A | B | C | F | H | M | N |
|------------------------------------|---------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Selezione del personale dell'area | ● | ● | | | ● | | ● |
| Budgeting e rendicontazione | | Attività di rendicontazione rispetto a fondi e finanziamenti assegnati (Stato, Regione, Città Metrop., UE, Fondazioni) | ● | ● | | ● | | | |
| | | Accreditamento servizi e gestione elenco enti accreditati | ● | ● | | | ● | | ● |
| | | Controlli amministrativi sulle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) | ● | ● | | | | | |
| Programmazione e progetti | | Fundraising | ● | ● | | | | | |
| | | Programmazione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher | ● | ● | | | | | |
| | | Supporto e istruttoria agli atti organi di zona | | ● | | | | | |
| | | Sviluppo progetti innovativi | ● | ● | | | | | |
| | | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici | ● | ● | | | | | |
| | | Coordinamento attività connesse alla gestione fondi del Piano nazione resilienza e ripresa (PNRR) | ● | ● | | | | | |
| Area minori | | | A | B | C | F | H | M | N |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Se.se.i. | Gestione Servizio educativo integrato | ● | ● | | | | | |
| | Servizio Affidi | Gestione del Servizio Affidi | ● | ● | | | | | |
| | | Gestione interventi di penale minorile | ● | ● | | | | | |
| | | Presenza in carico dei minori con provvedimento di allontanamento | ● | ● | | | | | |
| | | Presenza in carico minori con provvedimento dell'AG | ● | ● | | | | | |
| | | Programmazione e controllo Servizio Spazio neutro | ● | ● | | | | | |
| | Tutela minori | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori | ● | ● | | | | | |
| | | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG | ● | ● | | | | | |
| | | Verifica e richiesta delle compartecipazioni con altri enti per minori soggetti a provvedimenti A.G. | ● | ● | | | | | |
| | | Coprogettazione del Centro Tamias per il contrasto del disagio e dell'isolamento giovanile (Hikikomori) | ● | ● | | | | | |
| | Interventi territoriali | Programma PIPPI (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) | ● | ● | | | | | |
| | | Voucher sostegno famiglie | ● | ● | | | | | |
| Area disabili | | | A | B | C | F | H | M | N |
| | Unità multidimensionale ambito (UMA) | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita (UMA) | ● | ● | | | | | |
| | Protezione giuridica (UPG) | Presenza in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno | ● | ● | | | | | |
| | Servizi diurni | Acquisto e controllo centri diurni disabili | ● | ● | | | ● | | ● |
| | Servizi residenziali | Acquisto e controllo servizi residenziali a favore di disabili | | ● | | | ● | | ● |
| | Trasporto disabili | Interventi per il tempo libero dei disabili | ● | ● | | | | | |
| | | Programmazione e controllo Trasporto disabili | ● | ● | | | ● | | ● |
| | Interventi territoriali | Palestra del lavoro | ● | ● | | | ● | | ● |
| | | Progettualità individualizzate PNRR (abitare, lavoro, formazione) | ● | ● | | | ● | | ● |
| Area inclusione | | | A | B | C | F | H | M | N |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| | | Programmazione e controllo Interventi integrazione stranieri nelle scuole | ● | ● | | | | | | |
| | Integrazione stranieri | Programmazione e controllo Servizio accoglienza SPRAR/SIPROIMI/SAI | ● | ● | | | | | | |
| | | Interventi post- accoglienza | ● | ● | | | | | | |
| | Reddito di cittadinanza | Programmazione e controllo Sportello Stranieri | ● | ● | | | | | | |
| | | Presenza in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDC/MIA) | ● | ● | | | | | | |
| | Servizio sociale di base | Servizio sociale professionale | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione delle emergenze e servizi di pronto intervento sociale | ● | ● | | | | | | |
| | Interventi territoriali | Donne vittime di violenza | ● | ● | | | | | | |
| Area anziani | | | A | B | C | F | H | M | N | |
| | Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) | Coordinamento e controllo dei servizi domiciliari socio-assistenziali per la non autosufficienza e consegna pasti caldi | ● | ● | | | | | | |
| | Interventi territoriali | Coordinamento e controllo Trasporto sociale anziani Pero | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione misure RSA aperta | ● | ● | | | ● | | | ● |
| | | Gestione programma HCP (Home Care Premium) | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione voucher interventi per anziani (sanitari e socio-sanitari) | ● | ● | | | | | | |
| | | Telemedicina/telesoccorso/ dispositivi domotici per anziani | ● | ● | | | | | | |
| | | Interventi di comunità per anziani (SoliMai) | ● | ● | | | | | | |
| | | Alzheimer Cafè | ● | ● | | | | | | |
| | Sportello orientamento | Coordinamento e controllo sportello orientamento | ● | ● | | | | | | |
| | | Erogazione misura bonus assistenti familiari (ex L.R. 15/2015) | ● | ● | | | | | | |
| | | Progetto "Bussola" | ● | ● | | | | | | |
| | | Coordinamento e controllo sportello badanti | ● | ● | | | | | | ● |
| | Sistema integrato domiciliarità anziani (SISDA) | Coordinamento e presidio équipe SISDA | ● | ● | | | | | | |
| Area giovani e lavoro | | | A | B | C | F | H | M | N | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|---|
| | Interventi giovani | Coordinamento degli interventi a favore dei giovani, di prevenzione e di inclusione sociale | | ● | ● | | | | ● | | ● |
| | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL) | Programmazione e controllo sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro (NIL) | | ● | ● | | | | ● | | ● |
| Area welfare di comunità | | | A | B | C | F | H | M | N | | |
| | Sportello educazione finanziaria | Coordinamento e controllo Sportello educazione finanziaria | | ● | ● | | | | | | |
| | Organismo composizione della crisi | Coordinamento e controllo OCC | | ● | ● | | | | | | |
| | #Oltreiperimetri | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione progetto Oltreiperimetri | | ● | ● | | | | | | |
| | Housing sociale | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione Housing sociale | | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione ed erogazione interventi di accompagnamento all'autonomia | | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione dei minialloggi | | ● | ● | | | | | | |
| Prima infanzia | Asili nido | Gestione asili nido | | ● | ● | | | | ● | | ● |
| Abitare | Agenzia abitare | Gestione istruttorie avvisi per erogazione misure a sostegno delle locazioni | | ● | ● | | | | | | |
| | | Coordinamento e controllo Agenzia dell'Abitare | | ● | ● | | | | | | |
| | Servizi Abitativi Pubblici (SAP) | Sportello di supporto alla compilazione della domanda | | ● | ● | | | | | | |
| | | Piano dell'offerta abitativa pubblica | | ● | ● | | | | | | |
| Direzione supporto | | | A | B | C | F | H | M | N | | |
| | Servizi | Processi | | | | | | | | | |
| | | Coprogettazioni | | ● | ● | | | | ● | | ● |
| | | Selezione del personale dell'area | | ● | ● | | | | ● | | ● |
| | Appalti e acquisti | Acquisti servizi e forniture sotto soglia | | ● | ● | | | | ● | | ● |
| | | Stipula contratti per affidamenti sopra soglia | | ● | ● | | | | ● | | ● |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|---|---|--|---|
| Comunicazione | Publicazione sito internet e comunicazione istituzionale | | ● | | ● | | | |
| Contabilità e bilancio | Bilancio | ● | ● | | ● | | | |
| | Gestione contabile (attiva e passiva) | ● | ● | | ● | | | |
| Information Technology | ICT | ● | ● | | | | | |
| | Tutela riservatezza dati personali (Privacy) | ● | ● | | | | | |
| | Gestione dei sistemi informatici a supporto dei servizi | ● | ● | | | | | |
| Segreteria organi | Accesso civico e accesso agli atti | ● | ● | | ● | | | |
| | Supporto agli organi sociali | ● | ● | | ● | ● | | ● |

4. Il Codice etico e di comportamento

L'adozione di principi etici rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento seguito da Ser.co.p.

Il Codice etico e di comportamento è stato adottato con Delibera del C.d.A. nr. 7 del 30 gennaio 2017.

Il Codice Etico e di comportamento:

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione delle politiche di responsabilità sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti della Repubblica;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'ente e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne, compresi i vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti nell'Azienda e degli accordi contrattuali stabiliti, ma nell'azione di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli comportamentali;
- è per migliorare la qualità dei servizi poiché promuove e incentiva comportamenti coerenti con i principi e le regole in esso contenuti, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti dell'organizzazione.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

Con riferimento al Codice etico e di comportamento si segnala come l'azienda si stia muovendo per una revisione complessiva del proprio Codice al fine di rispondere in modo puntuale alla Del. nr. 177 del 19/02/2020 dell'ANAC. In particolare, la Delibera ANAC ha richiesto alle PPAA di elaborare nuovi codici secondo le seguenti linee direttrici:

- estendere l'ambito soggettivo di applicazione a tutti i soggetti esterni all'Amministrazione che operino a qualsiasi titolo al suo interno, ponendo in capo a questi alcuni obblighi specifici;
- ricondurre l'apparato sanzionatorio alle sedi legislativa e della contrattazione collettiva;
- evidenziare gli obblighi di tutti i destinatari in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza;
- aggiornare e specificare alcune previsioni in materia di utilizzazione delle dotazioni strumentali, in particolare informatiche, comportamento in servizio, regali, compensi ed altre utilità;
- porre alcune specifiche previsioni in materia di incarichi aggiuntivi conferiti dall'Amministrazione.

5. L'Organismo di vigilanza

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se la ha, fra l'altro:

- a) adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b) affidato ad un organismo dell'ente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (di seguito "l'Organismo di Vigilanza" o "l'ODV").

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di propria competenza godendo di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001.

L'assetto organizzativo di Ser.co.p. è caratterizzato dalla presenza di un Organismo di Vigilanza:

- collocato in staff al Consiglio di Amministrazione;
- caratterizzato da requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità;
- dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, disciplinati da un regolamento di funzionamento adottato dal CdA;
- che si relaziona con le altre strutture aziendali in posizione di autonomia, terzietà e indipendenza, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione.

5.1 Requisiti

La finalità essenziale attribuita all'Organismo di Vigilanza è quella di vigilare sull'efficace attuazione del Modello organizzativo adottato dall'Azienda.

La definizione di sistemi di prevenzione e controllo specifici per le diverse tipologie di reato, o il possesso di certificazioni di qualità indicate dalla norma, non è di per sé sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità da reato. L'articolo 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, infatti, specifica che il modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi non deve essere solo adottato, ma anche efficacemente attuato. Peraltro, i sistemi di certificazione hanno una funzione diversa dai modelli di organizzazione e gestione previsti dal D.Lgs. 231/2001, i quali, invece, servono a prevenire i reati nell'ambito dell'attività dell'Azienda o comunque a metterla al riparo da responsabilità per i casi in cui, nonostante l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli, tali reati si siano comunque verificati.

Tabella 14 - I requisiti per l'operatività dell'ODV

| Requisito | Descrizione |
|---------------------------------|---|
| Autonomia e indipendenza | Collocazione in staff e a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, evitando ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice. Assenza, in capo all'ODV, di compiti operativi che – richiedendo la partecipazione a decisioni e attività operative – pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio o prefigurerebbero il sorgere di conflitti di interessi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante. Individuazione di cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'ODV, che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice. |
| Professionalità | Adeguate conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi. Specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico, di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari. |
| Continuità di azione | Predisposizione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul modello. Cura della documentazione sull'attività svolta. |

Inoltre, l'ODV, non avendo tra i suoi componenti il RPCT, risulta in linea con il dettato della Del. 1134/2017 dell'ANAC che esclude la possibilità per il RPCT di far parte dell'ODV.

5.2 Composizione

L'Organismo di Vigilanza di Ser.co.p.:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto esclusivo del Consiglio di Amministrazione;

- dura in carica un triennio, ed è rinnovabile una sola volta. L'ODV decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento dei nuovi componenti;
- è composto da due membri esterni, dei quali uno con funzioni di Presidente individuato dallo stesso ODV nella seduta di insediamento, e un membro interno individuato dal CDA. I membri dell'ODV sono scelti tra i soggetti qualificati ed esperti in ambito legale, organizzativo, amministrativo o contabile, dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza e autonomia.

5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza

Oltre a garantire il rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione propri dell'ODV, i candidati a ricoprire tale funzione devono garantire:

- la presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità;
- l'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

All'atto del conferimento dell'incarico, la persona individuata come membro dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero siano stati condannati con sentenza – anche non definitiva: 1) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento; 2) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nel Regio Decreto del 16 marzo 1942, n. 267; 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria; 4) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- gli interdetti, gli inabilitati e i falliti;
- i parenti, coniugi o affini con amministratori, sindaci, fino al secondo grado incluso.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, i membri nominati dell'ODV si impegnano anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato in quanto, al sorgere di una delle predette cause, il componente dell'ODV già nominato decade dalla carica.

Ser.co.p. si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

5.4 *Revoca, rinuncia e altri casi di cessazione dalla carica*

La revoca ai membri dei poteri propri dell'ODV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per "giusta causa" di revoca si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può disporre la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, i membri dell'ODV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità e morte.

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alla nomina di un nuovo componente dell'ODV in sostituzione di quello/i decaduto/i. Tale nuovo componente dura in carica sino alla scadenza naturale dell'ODV

5.5 *Funzioni, poteri e responsabilità*

L'Organismo di Vigilanza opera con autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono così definite:

- vigila sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso;
- valuta l'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato, cioè la sua capacità di prevenire reati o comportamenti non voluti;
- propone agli Organi e ai responsabili dell'Azienda possibili adeguamenti del Modello 231 integrato, nel tempo, in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative;

- promuove, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231 integrato, e specifici programmi di informazione/formazione e comunicazione interna;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta.

Tabella 15 -Le funzioni dell'ODV

| Funzione | Compiti operativi |
|---|---|
| Vigilanza sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso | <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella Parte generale del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; - Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione dei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; - Controllo della regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello; - Svolgimento di indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute; - Segnalazione tempestiva al Consiglio di amministrazione in merito alle violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'ODV; - Coordinamento con il Direttore e i quadri aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del Direttore per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare. |
| Valutazione dell'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato | <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di valutazioni in merito alla funzionalità del Modello nel prevenire i reati, a seguito dell'attività di vigilanza svolta; - Analisi e verifica dell'adeguatezza del Modello, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle best practice. |
| Formulazione di proposte di possibili adeguamenti del Modello 231 | <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, al Consiglio di amministrazione, di proposte di modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello: <ul style="list-style-type: none"> o a seguito delle attività di vigilanza effettuate; o in relazione ai cambiamenti della struttura aziendale e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo; o in seguito all'evoluzione della normativa di riferimento. |

| Funzione | Compiti operativi |
|--|--|
| <p>Promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di formazione sulle tematiche sensibili ai fine del D.Lgs. 231/01, definite secondo le modalità disciplinate nella Parte generale del Modello 231; - Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo; - Formulazione di proposte in merito a: <ul style="list-style-type: none"> o definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001; o promozione di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ad Amministratori, Direttore, dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori riguardo agli elementi salienti del D.Lgs. 231/01, alle procedure e protocolli previsti dal Modello, ai vincoli e disposizioni stabilite dal Codice Etico. |
| <p>Reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Costante informazione al Consiglio di amministrazione secondo le modalità previste dal presente Modello e dal Regolamento per il funzionamento dell'Organismo. |

Al fine di garantire il rispetto del requisito della continuità di azione, ed evitare il rischio di omessa o insufficiente vigilanza (art. 6, c. 1, lett. d), l'Organismo:

- a) definisce un Programma annuale delle proprie attività, riferito alle funzioni sopra menzionate. Il Programma annuale è oggetto di verifica e di rendicontazione annuale al Consiglio di amministrazione;
- b) accede a tutti i documenti ed informazioni aziendali rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- c) richiede ai dipendenti dell'Azienda di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello 231 integrato e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso. Per ragioni di riservatezza sull'attività svolta, l'Organismo non è tenuto a motivare la richiesta. In caso di rifiuto o di grave ostacolo all'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Organismo procede secondo quanto previsto nel Modello 231. Di ogni accesso alla documentazione dell'Azienda è conservata traccia nei verbali.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso nell'esercizio delle loro funzioni – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello 231 e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo. In ogni caso, ogni informazione in

possessiono dei componenti dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

L'Organismo di Vigilanza non ha l'autorità o la responsabilità di cambiare politiche e procedure aziendali, ma di valutarne l'adeguatezza per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D. Lgs. 231/01.

5.6 Funzionamento

L'Organismo si riunisce, su convocazione del Presidente o – in sua assenza – del componente più anziano di età e comunque ogni volta che ne sia fatta richiesta da un componente.

La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, anche a mezzo posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, due giorni lavorativi prima di tale data al recapito indicato dal componente.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione o ritardo della stessa ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i componenti dell'Organismo.

Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente, o, in sua assenza, dal componente più anziano di età, il quale ha facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

Le decisioni dell'Organismo sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti. Le decisioni sono assunte con voto palese.

Ciascun componente dell'Organismo ha diritto di voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente, o di chi lo sostituisce, al quale spettano, in caso di parità, due voti. Ciascun componente dell'Organismo presente alla riunione ha diritto di far annotare nel verbale i motivi dell'eventuale suo dissenso rispetto alle decisioni assunte dall'Organismo.

Di ogni riunione deve redigersi un verbale, sottoscritto dagli intervenuti e conservato in un apposito archivio presso l'Azienda. A tal fine, l'Organismo richiede l'assegnazione di uno spazio fisico dedicato, ad accesso limitato, ove poter conservare la propria documentazione (informatica e/o cartacea). Ogni informazione, segnalazione, report inviato o ricevuto deve essere conservato in tale archivio per un periodo di 10 anni. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'Organismo ovvero a persone formalmente autorizzate dall'Organismo stesso. I dati conservati su sistemi informatici, vanno protetti con una password di accesso al sistema, definita dall'Organismo, che non deve essere comunicata a soggetti terzi, salvo autorizzazione dell'Organismo stesso.

Le riunioni dell'Organismo si tengono, di norma, presso la sede istituzionale dell'Azienda. Per motivate esigenze è possibile tenere riunioni per via telematica.

6. I flussi informativi

L'art. 6, c. 2, lett. d) del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che il Modello di organizzazione gestione e controllo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

L'obbligo di informazione all'ODV va concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che l'obbligo di dare informazione all'ODV sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguardi, a livello generale:

- a) le **risultanze periodiche dell'attività di controllo** dalle stesse poste in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- b) le **anomalie o atipicità riscontrate** nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante, se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

È importante chiarire come spetti al *Direttore e ai Responsabili*, l'esercizio dell'azione di controllo, **mentre spetti all'ODV - quale meccanismo di *assurance* – la valutazione dei controlli effettuati**. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'ODV, produce un effetto di responsabilizzazione del Direttore e dei Responsabili stessi.

Le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'ODV non incombe un obbligo di indagare ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi in tal senso.

6.1 I flussi informativi Azienda - OdV

Il Modello organizzativo attribuisce all'Organismo di vigilanza il compito di definire in autonomia i flussi informativi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

È in ogni caso garantita l'attivazione dei seguenti flussi informativi, da considerarsi obbligatori.

Tabella 16 -Flussi informativi Ser.co.p.-ODV

| Attività sensibile | Funzione competente | Contenuto del flusso informativo a ODV | Periodicità |
|---|---|---|---|
| Gestione delle Ispezioni: Autorità Pubblica di Competenza (ATS, ASST ecc.), ispezioni da parte dell'amministrazione tributaria, ispezioni da parte dell'ispettorato del lavoro | Direttore Generale e Direttore Sanitario RSPP esterno Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto Responsabile Servizio personale | Copia dei relativi verbali | Ad evento |
| Rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Elenco delle autorizzazioni e concessioni in essere; Elenco delle nuove e /o rinnovate concessioni ed autorizzazioni | Annuale |
| Gestione dei contenziosi giudiziali in genere | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Elenco dei procedimenti giudiziari attivi e passivi | Semestrale al 30/6 e al 31/12 di ciascun anno |
| Elenco delle sponsorizzazioni/donazioni/spese di rappresentanza e trasferte | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Elenco delle sponsorizzazioni, donazioni e spese di rappresentanza (con indicazione destinatario e valore) | Annuale |

| Attività sensibile | Funzione competente | Contenuto del flusso informativo a ODV | Periodicità |
|--|---|---|--|
| Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti) | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Segnalazione delle modifiche organizzative nell'ambito delle funzioni preposte e / o delle procure per operazioni finanziarie | Ad evento |
| Selezione, assunzioni e politiche di incentivazione del personale | Responsabile Servizio personale | Segnalazione di nuove assunzioni e delle risorse assunte in quanto categorie protette , segnalazione di eventuali lavoratori extracomunitari o di contratti di appalto di servizi | Annuale |
| Approvvigionamento di beni e servizi | Dirigente del Settore Attività di Produzione Beni e Servizi | Elenco di tutte le procedure di coprogettazione e appalti di servizio superiori a € 500.000 | Annuale in concomitanza della trasmissione periodica ad ANAC |
| Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Elenco contratti di consulenza e prestazioni professionali | Annuale in concomitanza della attestazione annuale sugli obblighi di trasparenza |
| Sistema di Gestione salute e sicurezza sul lavoro | Direttore Generale RSPP esterno Medico Competente RLS Responsabile Servizio personale | Infortuni. Verbale riunione periodica sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008. Comunicazione dei nominativi del RSPP, del Medico Competente, degli Incaricati per le emergenze, degli addetti | Ad evento |

| Attività sensibile | Funzione competente | Contenuto del flusso informativo a ODV | Periodicità |
|---|---------------------------|--|------------------|
| | | <p>antincendio con indicazione dell'accettazione dell'incarico.</p> <p>Comunicazione dell'adozione e degli aggiornamenti del sistema di deleghe di funzioni adottate (atto notarile).</p> <p>Invio aggiornamento DVR e DUVRI (con anche la valutazione stress lavoro correlato).</p> | |
| <p>Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici quali Autorità di polizia, carabinieri e Guardia di finanza</p> | <p>Direttore Generale</p> | <p>Copia verbali ispezioni</p> | <p>Ad evento</p> |
| <p>Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informativi e informatici</p> | <p>Responsabile I.T.</p> | <p>Relazione sulla cybersecurity: stato dei sistemi informatici e informativi dell'Azienda.</p> <p>Eventuali elementi di vulnerabilità.</p> <p>Stato del sistema di protezione da virus e attacchi informatici.</p> <p>Stato della business continuity plan.</p> <p>Stato della disaster recovery plan.</p> <p>Sistema di log di sistema.</p> <p>Sistema di backup dei dati.</p> <p>Sistema di criptazione e cifratura per la tutela dei dati particolari.</p> <p>Eventuali audit o penetration test effettuati.</p> <p>Stato del server dell'Azienda.</p> | <p>Annuale</p> |

| Attività sensibile | Funzione competente | Contenuto del flusso informativo a ODV | Periodicità |
|--|--|--|--|
| Formazione e sensibilizzazione del personale | Responsabile Servizio personale | Elenco corsi di formazione programmati | Annuale |
| Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, ossia le attività connesse alla compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali nonché a quelle relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed attività collaterali | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Fascicolo bilancio (Bilancio esercizio, Relazione sul bilancio del Revisore) | Annuale dopo l'approvazione del bilancio |
| Gestione attività smaltimento rifiuti e dispositivi informatici | Dirigente Responsabile del Settore attività amministrative e di supporto | Relazione annuale | Annuale |

6.2 Le segnalazioni (whistleblowing)

Il D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 ha recepito la Direttiva 2019/1937 sul whistleblowing e ha raccolto in un unico testo normativo la specifica disciplina che prima era ripartita tra l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, per il settore pubblico, ed i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, per il settore privato.

6.2.1 Finalità e oggetto della segnalazione

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala illeciti dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

Le segnalazioni rientrano tra gli obblighi di informazione nei confronti dell'ODV che il Modello organizzativo disciplina ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 2, lett. d) D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni possono riguardare:

- a) violazioni a disposizioni contenute nella Parte generale del Modello organizzativo;
- b) violazioni alle procedure ed alle disposizioni contenute nei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello. In questo caso, le segnalazioni sono indirizzate, oltre che all'ODV, al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) violazioni alle regole di condotta definite nel Codice etico e di comportamento;
- d) violazioni a regolamenti e procedure aziendali che possano comunque prefigurare la realizzazione di illeciti potenzialmente in grado di generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01;
- e) ogni altro fatto, comportamento o notizia potenzialmente in grado di generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01, anche con riferimento ad aree di rischio e tipologie di reato su cui l'Azienda non ha attivato sistemi di prevenzione e controllo specifici.

Il soggetto che effettua segnalazioni è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidano sulle sue condizioni di lavoro.

Tale tutela, tuttavia, è esclusa nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

La procedura per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'Azienda dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Per tutelare il segnalante e garantire l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- a) gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione e su eventuali soggetti segnalati e coinvolti;
- d) fornire una risposta, su richiesta del segnalante, solo alla scadenza dei termini previsti per la conclusione dell'istruttoria o consentire a quest'ultimo, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

6.2.2 Finalità e oggetto della segnalazione

L'ODV di Ser.co.p. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte di tutti i potenziali soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo (vertici aziendali, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e riportare l'identità del segnalante. Eventuali segnalazioni effettuate in forma anonima non vengono prese in considerazione dall'ODV

6.2.3 Procedura di segnalazione

Ser.co.p. adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal P.N.A. 2016, garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di *whistleblowing*, come esplicitata nel P.T.P.C.T., si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/16.

7. Il sistema disciplinare e sanzionatorio

7.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e di comportamento e nel presente Modello Organizzativo, commisurate alla gravità della violazione stessa, ha le seguenti finalità:

- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- garantire l'effettiva applicazione del Codice etico e di comportamento e del Modello organizzativo stesso;
- rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo.

Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex Decreto 231 per l'organizzazione). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'Azienda che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato. La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce infatti, ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e) e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel presente Modello Organizzativo, comprensivo di tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, nonché del Codice Etico e di comportamento e di tutti i protocolli e procedure di Ser.co.p. volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico e di comportamento sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico e di comportamento, e il suo comportamento non integri gli estremi del reato ovvero non determini responsabilità diretta di Ser.co.p.

7.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- tutti i lavoratori dipendenti di Ser.co.p.;
- il Direttore Generale;
- gli Amministratori;
- i collaboratori e tutti i soggetti rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda;
- i componenti dell'ODV

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso disponibile dall’Azienda alla conoscenza dei suoi destinatari.

La tabella seguente illustra i criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio.

Tabella 17 - Criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio

| Soggetti | Sanzioni previste |
|---|---|
| Dipendenti | <p>Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di Comportamento da parte dei dipendenti di Ser.co.p. costituiscono illeciti disciplinari.</p> <p>Si specifica che <u>il presente sistema disciplinare non sostituisce bensì integra il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente</u>, in base alle normative vigenti.</p> <p>La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL applicato da Ser.co.p. (CCNL Enti Locali)</p> <p>L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore.</p> <p>Il Direttore, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell’Organismo di Vigilanza.</p> |
| Direttore | <p>In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di Comportamento da parte del Direttore, l’Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e il Direttore stesso per l’adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.</p> |
| Amministratori | <p>In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di comportamento da parte di Consiglieri di Amministrazione dell’Azienda, l’Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell’Assemblea dei soci e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.</p> |
| Collaboratori e soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali | <p>La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori e tutti i soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l’Azienda (fornitori, partner, ecc.) è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.</p> |

| Soggetti | Sanzioni previste |
|-------------------------------|--|
| | <p>Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico della Società stessa.</p> <p>Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole.</p> <p>Ogni violazione accertata da parte di Collaboratori e tutti i soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Direttore mediante sintetica relazione scritta.</p> |
| Organismo di Vigilanza | <p>La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di comportamento da parte dei membri dell'ODV è sanzionata da quanto previsto dal par. 5 del presente Modello organizzativo.</p> |

8. La comunicazione, l'informazione e la formazione

8.1 Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti

Ser.co.p. si impegna a garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi a rischio di reato.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'ODV in collaborazione con la Direzione e con i responsabili delle aree di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello Organizzativo.

Le misure per assicurare la formazione, e l'informazione relativa ai dipendenti e ai collaboratori sono definite nella tabella seguente.

Tabella 18 – Flussi di comunicazione Ser.co.p. a dipendenti e collaboratori

| Misura | Descrizione |
|------------------------------------|---|
| Comunicazione iniziale | L'adozione del Modello è comunicata a tutto il personale in forza all'Azienda. In particolare, la comunicazione avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none">– l'invio di una comunicazione scritta a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione a tutto il personale sull'adozione del Modello e sulle sue caratteristiche principali, nonché sulle modalità di informazione/formazione previste da Ser.co.p.;– la diffusione del Modello Organizzativo sul sito web aziendale. |
| Comunicazione ai neoassunti | Ai nuovi assunti viene consegnata una copia della lettera informativa a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. In particolare, le lettere di assunzione del personale dovranno contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle previsioni del Decreto in oggetto e dell'informativa contenuta nella lettera a firma del Presidente. |

| Misura | Descrizione |
|------------------------------|---|
| Informativa periodica | In occasione di rilevanti aggiornamenti apportati al Modello organizzativo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente del Consiglio di amministrazione effettua un'apposita comunicazione ai dipendenti in essere al momento della comunicazione stessa. |
| Formazione | <p>Almeno una volta all'anno, l'ODV e il Direttore verificano i fabbisogni formativi connessi alla definizione ed all'attuazione del Modello 231.</p> <p>A seguito di tale verifica, si valuta l'opportunità di programmare corsi di formazione su tematiche relative al Modello 231 (Parte generale o Parti speciali).</p> <p>Le iniziative formative possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di carattere generale e trasversale, rivolte alla generalità dei dipendenti; - di carattere specialistico, rivolte a figure che all'interno dell'Azienda assumono poteri, deleghe e ruoli di responsabilità specifici. <p>È in ogni caso obbligatoria la programmazione di iniziative formative nelle seguenti circostanze:</p> <p>prima adozione del Modello 231;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevanti aggiornamenti nel quadro normativo di riferimento; - rilevanti modifiche nell'assetto organizzativo, che riguardino la variazione dei soggetti che assumono poteri, deleghe o ruoli di responsabilità. <p>L'ODV verifica l'effettiva attuazione delle iniziative formative programmate in raccordo con il Direttore e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> |

8.2 *L'informazione ai Collaboratori e ai soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda*

I collaboratori e gli altri soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Modello ex D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento al Codice Etico e di comportamento e dell'esigenza di Ser.co.p. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice stesso e del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Modello e del Codice.

L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con Ser.co.p. è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione e dichiarazione di presa visione da parte del terzo contraente.

**PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E
CORRUZIONE – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA (LG. 190/2012)**

1. Finalità del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

1.1 *Quadro normativo di riferimento*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024 (PTPCT), adottato da Ser.co.p. ai sensi dell'art. 1, c. 7 della Lg. 190/12, segue gli indirizzi forniti dalla Determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC ("Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"), che sostituiscono integralmente le precedenti Linee guida fornite dalla Determinazione ANAC n. 8/2015.

Le Linee guida, in particolare, chiariscono i seguenti aspetti:

1. le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società ed alle aziende controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società e le aziende abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
2. il D.Lgs. 231/01 fa riferimento ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse (art. 5), mentre la Lg. 190/12 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società;
3. la legge n. 190/12 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle

4. quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
5. le misure di prevenzione della corruzione devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC;
6. le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Ai fini della definizione del proprio PTPCT, inoltre, Ser.co.p. ha tenuto conto delle indicazioni emerse nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pubblicato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, per quanto compatibile con la propria realtà aziendale.

Ad oggi si evidenzia che l'ANAC ha focalizzato la propria attenzione sulla parte generale del PNA 2019 concentrando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e le posizioni susseguitesesi nel corso degli anni. Il PNA 2019, approvato è pertanto una sorta di compendio che integra e supera tutti gli orientamenti fino ad oggi adottati.

Nel 2020, per completare il percorso di sistematizzazione e consolidamento dei principi guida in materia di prevenzione alla corruzione, l'ANAC ha emanato la Delibera n. 177 del 2020 che detta nuove linee guida in materia di Codici di comportamento, da intendersi integrative rispetto alla precedente delibera CIVIT n. 75 del 2013.

La causa sottostante all'emanazione di dette nuove Linee guida si fonda sull'insoddisfazione, espressa dall'ANAC, circa l'attuale impiego dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (Codici di amministrazione) e la forte volontà dell'Autorità di stimolare le stesse ad aggiornare tali documenti nel corso dei prossimi mesi, in via formale ma anche sostanziale. Ora, le nuove Linee guida, grazie all'esperienza maturata negli anni, si pongono quale strumento di lavoro utile al fine di superare le criticità riscontrate in merito all'applicazione dei Codici successivamente all'emanazione del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e delle Linee guida CIVIT n. 75 del 2013.

Infine, sempre nel 2020, è entrato in vigore, con la Delibera n. 690 del 2020, il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001). Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del precedente Regolamento per consentire all'ANAC di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Da ultimo il PNA 2022 (approvato con Del. 7 del 17 gennaio 2023) ha previsto che le amministrazioni e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare il PTPCT o le misure integrative del MOG 231 continuino a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'ANAC, proseguendo nel percorso di crescente coordinamento e integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con la programmazione della performance.

1.2 Finalità ed ambito di applicazione del PTPCT

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Ser.co.p. definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'ente per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.

In coerenza con gli indirizzi generali definiti nella Determinazione ANAC n. 1134/2017, il PTPCT di Ser.co.p. aggiorna ed integra la Parte speciale A del Modello 231 costituendo il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e, più in generale, nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

In particolare, il presente PTPCT intende recepire gli elementi essenziali dell'Allegato 1 del PNA 2019-21 con particolare riferimento a:

- mappatura dei processi dell'Azienda;
- definizione dei fattori abilitanti del fenomeno corruttivo;
- definizione dei nuovi criteri di pesatura dei rischi e relativa applicazione.

In coerenza con i citati indirizzi generali, il PTPCT di Ser.co.p. costituisce, ad oggi, il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, più in generale, dei reati menzionati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale.

Tabella 19 – I cd. "reati contro la PA"

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|---|--|
| Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art 316 c.p.) | Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità. |
| Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) | Le sovvenzioni o i finanziamenti dello Stato o dell'Unione Europea ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti. |
| Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) | Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche provenienti dallo Stato o dell'Unione Europea ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute. |
| Concussione (art. 317 c.p.) | Costringere il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altre utilità. |
| Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) | Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri. |
| Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) | Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altre utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|---|---|
| Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) | Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene. |
| Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) | Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. |
| Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) | Indurre il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altre utilità. |
| Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) | Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio. |
| Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) | Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altre utilità. |
| Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) | Offerta o promessa di denaro o altre utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa. |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) | Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale; |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|---|
| | <p>5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali (3);</p> <p>5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali (4).</p> <p>5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione (7).</p> <p>Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altre utilità è dato, offerto o promesso (5):</p> <p>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</p> <p>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (6).</p> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p> |
| Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) | <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.</p> <p>La pena è della reclusione da due a sette anni (1) e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.</p> |
| Frode informatica (art. 640-ter c.p.) | <p>Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico in danno dello Stato o di altro ente pubblico.</p> |
| Peculato (art. 314 c.p.) | <p>Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.</p> |
| Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) | <p>Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</p> |
| Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) | <p>Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.</p> |
| Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) | <p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, danaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso</p> |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|--|
| | il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. |
| Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) | Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti. |
| Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.) | Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione. |

In ragione del contenuto della suddetta tabella, il P.T.C.P.T. ha quindi per oggetto:

- sia le fattispecie di reato che sono riconducibili alla corruzione in senso stretto;
- sia quelle attinenti alla categoria più ampia dei reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Inoltre, il PTPCT è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (par. 2.1, pag. 13), e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Tabella 20 -La definizione di corruzione per l'ANAC

| Definizione di corruzione |
|--|
| <p>Il concetto di "corruzione" è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p> <p>Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – <u>a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.</u></p> <p>Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) <u>devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari</u> (Det. ANAC n. 12/15, Par. 2.1, pag. 7).</p> |

1.3 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione

Come già avuto modo di evidenziare, il P.T.C.P.T. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Inoltre, il PTPCT è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione riportano gli esiti delle diverse fasi.

Figura 5 - Il percorso di definizione del PTPCT



Nell'ambito di tale percorso, è stata data particolare attenzione all'individuazione dei processi aziendali potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate.

Altro elemento che ha caratterizzato il percorso di definizione del PTPCT è costituito dalla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò ha consentito:

- una valutazione preliminare dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa.
- A seguito della fase di analisi e valutazione dei rischi, si è proceduto alla definizione degli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi sono costituiti dalle misure di trattamento dei rischi, ossia delle misure che Ser.co.p. ritiene necessario introdurre o aggiornare al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati ad un livello almeno medio. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

1.3.1 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento

L'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT è oggetto di monitoraggio sistematico, con periodicità almeno semestrale, da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- a) stato di attuazione degli obiettivi programmati nel PTPCT;
- b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel PTPCT Tali tipologie di verifiche possono riguardare anche l'attuazione del codice etico e di comportamento;
- c) esame delle eventuali segnalazioni pervenute, nell'ambito della procedura di
- d) whistleblowing;
- e) individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del PTPCT, sulla base degli esiti dell'attività di controllo effettuata.

Per l'attuazione delle procedure di reporting sopra descritte, nel corso del 2017 è stato elaborato in via sperimentale il modello di *Report periodico di monitoraggio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*, che diverrà operativo a regime dal 2018.

Entro i termini definiti annualmente dall'ANAC il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisponde una relazione sullo stato di attuazione del PTPCT, seguendo le indicazioni appositamente fornite da ANAC stessa.

Il PTPCT è oggetto di aggiornamento annuale, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il PTPCT aggiornato è adottato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il presente PTPCT si ricorda che l'ANAC ha previsto una proroga al 31 marzo 2021.

2. Il contesto di riferimento

2.1 *Il contesto esterno*

Lo scenario in cui opera Ser.co.p., pertanto, è caratterizzato:

- da un ambito territoriale coincidente con il territorio dei comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano, Pregnana, Rho, Settimo Milanese, Vanzago e Nerviano;
- dal contenuto specifico delle attività svolte, consistente nella gestione di servizi socioassistenziali, socioeducativi e sociosanitari integrati, in relazione alle competenze istituzionali degli Enti soci, ivi compresi gli interventi di formazione e consulenza concernenti le attività dell’Azienda.

Il contesto strutturale e territoriale nel quale è collocata ed opera Ser.co.p., è potenzialmente esposto al rischio del verificarsi di episodi di natura corruttiva.

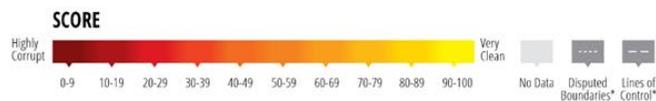
Al fine di comprendere la collocazione del nostro Paese, all’interno di un quadro generale di livello globale, è utile fare riferimento al CPI (Corruption Perception Index, Indice di Percezione della Corruzione). Tale indicatore pubblicato annualmente a partire dal 1995 da Transparency International, classifica i paesi del mondo sulla base del “livello secondo il quale l’esistenza della corruzione è percepita tra pubblici uffici e politici”. Il report 2022 di Transparency International posiziona l’Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Tale posizionamento ci vede ampiamente distanziati dalle nazioni più fortemente a rischio di corruzione (es. Somalia) ma ben lungi dal raggiungere i punteggi dei Paesi maggiormente virtuosi, quali ad esempio Nuova Zelanda e i Paesi scandinavi.

Figura 6 -Mappa CPI 2022 (fonte: Transparency International, 2023)

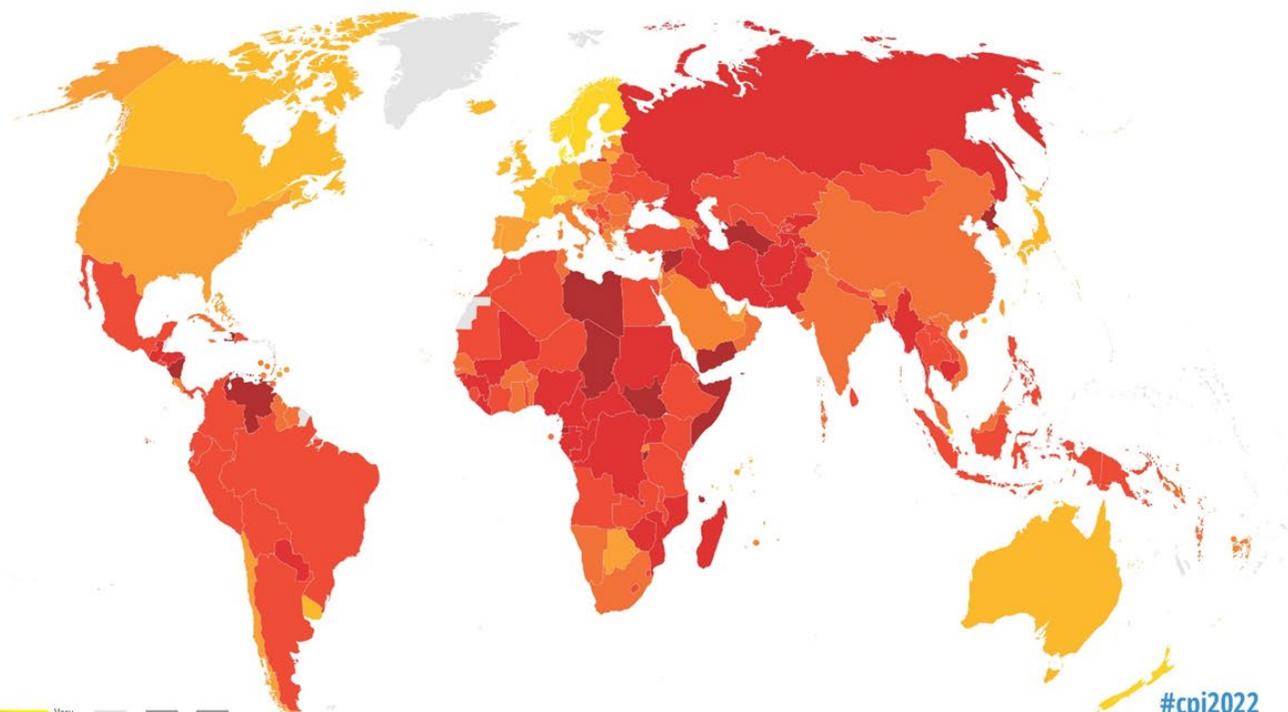


CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2022

The perceived levels of public sector corruption in 180 countries/territories around the world.



*The designations employed and the presentation of material on this map follow the UN practice to the best of our knowledge and as of January 2023. They do not imply the expression of any opinion on the part of Transparency International concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries.



#cpi2022
www.transparency.org/cpi

This work from Transparency International (2022) is licensed under CC BY-ND 4.0

Con riferimento al contesto territoriale di riferimento, può essere utile richiamare alcuni dati emersi dalla banca dati Istat sui reati, da cui emerge come nel 2017 (ultimo anno disponibile) i reati contro la PA commessi da soggetti pubblici e privati e per i quali la Magistratura abbia dato luogo

a procedere siano stati in Lombardia 1.339, pari al 9,4% del totale dei reati della medesima natura commessi in tutta Italia. Tra i reati che hanno fatto registrare una maggiore frequenza si rilevano:

- la violazione dei doveri d'ufficio (36,6% del totale in Lombardia);
- la corruzione, in senso stretto (23,2%);
- il peculato (10,5%).

Tabella 21 – I reati contro la PA in Lombardia (anno 2017)

| Reati contro la PA | 2017 | | | % sui reati 2017 | |
|--|--------------|---------------|--------------------|------------------|---------------|
| | Lombardia | Italia | % Lombardia/Italia | Lombardia | Italia |
| interesse privato in atti d'ufficio | 22 | 214 | 10,3% | 1,6% | 1,5% |
| delitti di peculato | 141 | 1.448 | 9,7% | 10,5% | 10,1% |
| delitti di malversazione | 75 | 959 | 7,8% | 5,6% | 6,7% |
| concussione | 25 | 228 | 11,0% | 1,9% | 1,6% |
| delitti di corruzione | 311 | 2.047 | 15,2% | 23,2% | 14,3% |
| violazione dei doveri d'ufficio e abusi | 490 | 5.671 | 8,6% | 36,6% | 39,7% |
| millantato credito | 12 | 119 | 10,1% | 0,9% | 0,8% |
| traffico di influenze illecite | 4 | 17 | 23,5% | 0,3% | 0,1% |
| usurpazione di funzioni pubbliche | 9 | 70 | 12,9% | 0,7% | 0,5% |
| abusivo esercizio di una professione | 108 | 797 | 13,6% | 8,1% | 5,6% |
| violazione di sigilli | 81 | 1.918 | 4,2% | 6,0% | 13,4% |
| violazione della pubblica custodia di cose | 1 | 16 | 6,3% | 0,1% | 0,1% |
| turbata libertà degli incanti | 32 | 471 | 6,8% | 2,4% | 3,3% |
| turbata libertà di scelta del contraente | 12 | 103 | 11,7% | 0,9% | 0,7% |
| inadempimento di contratti pubblici | 7 | 41 | 17,1% | 0,5% | 0,3% |
| frode nelle pubbliche forniture | 9 | 168 | 5,4% | 0,7% | 1,2% |
| Totale | 1.339 | 14.287 | 9,4% | 100,0% | 100,0% |

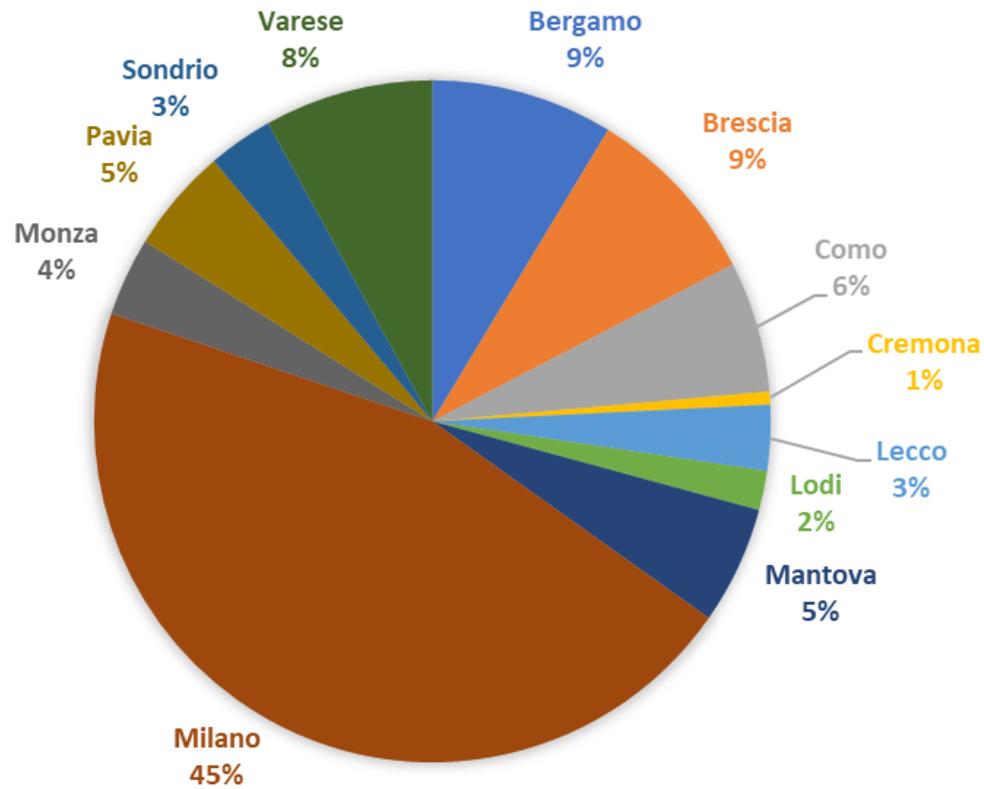
Analizzando il trend evolutivo di tali reati con riferimento al territorio lombardo emerge un incremento del 12% dei reati, con particolare crescita in termini relativi e quantitativi dei reati di malversazione (+838%), peculato (+53%) e corruzione (+168%). Nel medesimo lasso di tempo si registra una riduzione significativa delle violazioni dei doveri d'ufficio (-9%), dell'esercizio abusivo della professione (-28%) e delle turbative ai danni dei pubblici incanti (-61%).

Tabella 22 – Evoluzione 2011-2017 dei reati contro la PA in Lombardia

| Reati contro la PA | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | diff. 2011-2017 |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| interesse privato in atti d'ufficio | | | 3 | 20 | 8 | 13 | 22 | 2100% |
| delitti di peculato | 92 | 171 | 79 | 120 | 99 | 94 | 141 | 53% |
| delitti di malversazione | 8 | 19 | 24 | 50 | 48 | 50 | 75 | 838% |
| concussione | 78 | 34 | 45 | 177 | 11 | 15 | 25 | -68% |
| delitti di corruzione | 116 | 327 | 397 | 421 | 138 | 194 | 311 | 168% |
| violazione dei doveri d'ufficio e abusi | 539 | 468 | 460 | 479 | 492 | 376 | 490 | -9% |
| millantato credito | 20 | 12 | 11 | 18 | 14 | 17 | 12 | -40% |
| traffico di influenze illecite | | | | | 2 | 4 | 4 | 300% |
| usurpazione di funzioni pubbliche | 18 | 16 | 14 | 12 | 16 | 20 | 9 | -50% |
| abusivo esercizio di una professione | 149 | 124 | 121 | 185 | 123 | 105 | 108 | -28% |
| violazione di sigilli | 76 | 70 | 104 | 121 | 97 | 83 | 81 | 7% |
| violazione della pubblica custodia di cose | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | -67% |
| turbata libertà degli incanti | 83 | 36 | 58 | 104 | 34 | 31 | 32 | -61% |
| turbata libertà di scelta del contraente | | | 8 | 51 | 20 | 8 | 12 | 1100% |
| inadempimento di contratti pubblici | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 7 | 250% |
| frode nelle pubbliche forniture | 8 | 8 | 9 | 4 | 12 | 9 | 9 | 13% |
| Totale | 1.195 | 1.291 | 1.336 | 1.766 | 1.118 | 1.022 | 1.339 | 12% |

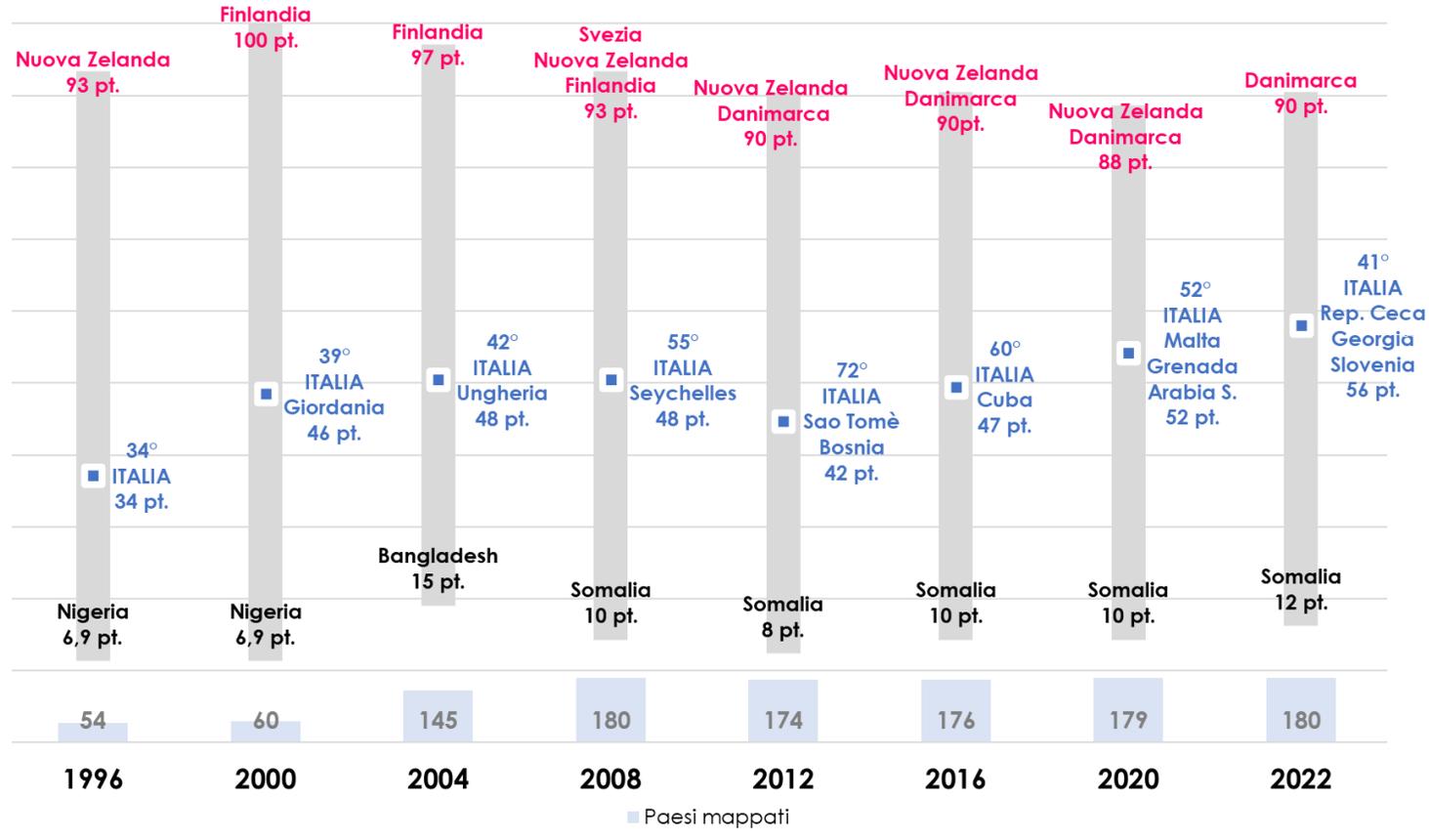
Analizzando, con riferimento al 2017, la distribuzione per provincia dei reati oggetto di analisi emerge come la provincia di Milano rappresenti quella dove i reati corruttivi abbiano avuto una maggiore evidenza (45% del totale), con un impatto significativo, seppur ridotto rispetto alla Provincia di Milano, di Bergamo e Brescia (9%) e Varese (8%). Cremona, al contrario, risulta tra le Province dove il fenomeno corruttivo parrebbe meno esteso (1% dei reati), seguita da Lodi (2%), Lecco e Sondrio (che rappresentano ciascuna il 3% del totale dei reati).

Figura 7 – Distribuzione provinciale dei reati contro la PA (anno 2017)



In virtù di quanto esaminato appare evidente come i fenomeni corruttivi caratterizzino ancor oggi il nostro paese a distanza di otto anni dall’emanazione della L. 190/12. Tale affermazione è anche suffragata dal trend di posizionamento dell’Italia rispetto al CPI, evidenziato dal successivo grafico.

Figura 8 – Il posizionamento dell'Italia nel CPI Index (1996-2022) rispetto agli altri paesi mappati



Si nota infatti un certo miglioramento della performance del nostro Paese che appare tuttavia non particolarmente significativo in relazione allo sforzo normativo profuso negli anni considerati.

3. La strategia di prevenzione della corruzione di Ser.co.p.

3.1 *Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione*

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione di Ser.co.p. sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- il Direttore generale e le Direzioni di settore;
- i Dipendenti di Ser.co.p.;
- i Fornitori e i Professionisti esterni;
- il Revisore legale dei conti;
- l'Organismo di vigilanza (ODV);
- il Data Protection Officer (DPO).

3.1.1 Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, oltre a svolgere le funzioni previste all'art. 28 dello Statuto:

- a) nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPC);
- b) approva il PTPCT

I Consiglieri di amministrazione in carica al momento dell'adozione del presente PTPCT sono:

- Primo Mauri (Presidente);
- Regondi Simona (Vicepresidente);
- Bianchi Michele;
- Maggio Domenico;
- Pravettoni Manuela.

3.1.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Ser.co.p. (R.P.C.T.) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Lg. 190/12 è individuato, con Delibera del Consiglio di Amministrazione di Ser.co.p.

n. 6 del 30 gennaio 2017.

Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- c) verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- e) è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'ANAC, sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- f) raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;
- g) sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- h) riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del PTPCT, secondo la procedura di *whistleblowing*;
- i) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall'ANAC

L'eventuale commissione, all'interno dell'Azienda, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il R.P.C.T. provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del R.P.C.T. non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Con riferimento al rapporto tra R.P.C.T. e Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (OdV), l'ANAC, con la Det. n. 1134/17, ha mutato il proprio precedente orientamento, stabilendo che in ragione delle diverse funzioni attribuite al R.P.C.T. e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario escludere che il R.P.C.T. possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Tenendo conto di questo nuovo orientamento Ser.co.p., in fase di rinnovo dell'OdV ha valutato opportuno separare la funzione di R.P.C.T. dal ruolo di componente interno dell'OdV.

3.1.3 Il Direttore generale e le Direzioni di settore

L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, e sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda, e ad esso sono attribuite le funzioni previste dall'art. 37 dello Statuto.

Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'Ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le Direzioni di settore collaborano con il direttore generale, con riferimento ai rispettivi settori; in particolare:

- definiscono i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- assicurano la connessione, il coordinamento e l'integrazione tra le diverse aree al fine di ottimizzare l'integrazione tra servizi ed interventi nella logica della ricomposizione dell'offerta;
- collaborano con il Direttore generale per garantire l'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei soci e dal CdA, attraverso la supervisione della gestione delle attività e servizi dei settori assegnati;
- garantiscono il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- collaborano alla predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica dei rispettivi settori;
- garantiscono la definizione e predisposizione degli obiettivi attinenti ai settori nonché l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi;
- coordinano percorsi connessi allo sviluppo dei servizi o al conferimento di nuovi servizi.

3.1.4 I Dipendenti di Ser.co.p.

I Dipendenti di Ser.co.p.:

- partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite;

- rispettano il Codice etico e di comportamento, ed osservano le misure contenute nel
- PTPCT (art. 1, c. 14, Lg. 190/12);
- seguono le altre procedure definite nei regolamenti e nei sistemi di gestione aziendali;
- segnalano le situazioni di illecito, anche potenziale, di cui vengono a conoscenza, attraverso le procedure di *whistleblowing* appositamente definite;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. c), della Lg. 190/12.

3.1.5 I Fornitori e i Professionisti esterni

I professionisti esterni di Ser.co.p., a qualsiasi titolo, e i fornitori di Ser.co.p. si impegnano ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice etico e di comportamento, del Modello 231 e del PTPCT Per i soli Fornitori, fin dal 2017, è stato introdotto l'obbligo di sottoscrizione dei Patti di Integrità ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento di importo superiore e inferiore alle soglie comunitarie.

3.1.6 Il Revisore legale dei conti

Il Revisore dei Conti, quale organo interno di revisione economico-finanziaria dell'Azienda, è nominato dall'Assemblea; dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo inadempienza o sopravvenuta incompatibilità ed è rieleggibile per una sola volta.

L'Organo di revisione, in quanto organo di controllo interno, considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti.

3.1.7 L'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo definite nel Modello 231:

- partecipa al processo di gestione del rischio. In particolare, può essere coinvolto nelle attività di mappatura dei processi aziendali a rischio, e in quelle di identificazione e analisi dei rischi;
- verifica l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Assemblea consortile le eventuali violazioni alle misure del PTPCT di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- propone eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPCT, sulla base delle esigenze emerse a seguito della propria attività di controllo.

3.1.8 Il Data Protection Officer (DPO)

Il DPO è designato dal Titolare del trattamento dei dati in funzione delle qualità professionali e, in particolare:

- della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati;
- della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del GDPR.

Il DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il PNA 2018 ha chiarito che il DPO (nel caso di nomina di un dipendente) non dovrebbe coincidere con il R.P.C.T. Ciò coerentemente con una FAQ del Garante della privacy la quale specifica che "In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»."

Resta fermo il fatto che, come precisato nel PNA 2018, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

3.1.9 Il raccordo con gli strumenti di programmazione e di rendicontazione dell'Azienda

Il Consiglio di amministrazione inserisce stabilmente gli obiettivi del PTPCT nei documenti di programmazione dell'attività dell'Azienda.

Il Consiglio di amministrazione dà periodicamente conto dello stato di attuazione degli obiettivi del PTPCT nei documenti di rendicontazione annuale allegati al bilancio di esercizio.

3.1.10 I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il R.P.C.T., nell'esercizio della propria attività di controllo, anche per il tramite dell'ufficio di supporto, ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati dell'Azienda, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione interna in materia di *privacy* e sicurezza informatica. Il R.P.C.T. è destinatario delle segnalazioni interne sulle violazioni alle misure previste nel PTPCT o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di *whistleblowing*.

3.1.11 Coinvolgimento degli stakeholder

Il PTPCT è oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale ai fini della diffusione agli stakeholder.

4. Le aree di rischio individuate

La L.190/2012 ha individuato le aree di rischio, che si riferiscono a procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA 2013 ha declinato ulteriormente le Aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni, specificandole nell'Allegato 2.

La Determinazione ANAC n. 1134/17 chiarisce che tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge

n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società o azienda in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolarissimi rischi.

La Det. ANAC n. 12/15 (Aggiornamento PNA 2013) e il PNA 2016 hanno parzialmente modificato gli indirizzi espressi nel PNA 2013.

Viene innanzitutto introdotta la distinzione tra **aree di rischio generali** ed **aree di rischio specifiche**.

Tabella 23 – Aree di rischio generali e specifiche

| Aree di rischio | Definizione |
|--|---|
| <p>Aree di rischio generali</p> | <p>Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le aree di rischio generali sono individuate nel PNA 2013, così come integrato dalla Det. ANAC n. 12/15, nelle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - Autorizzazioni o concessioni: (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) - Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Controlli, verifiche, ispezioni esenzioni - Incarichi e nomine - Affari legali e contenzioso |
| <p>Aree di rischio specifiche</p> | <p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p> |

Ser.co.p. ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle generali individuate dal PNA, sia individuando aree di rischio specifiche riferibili all'attività svolta dall'Azienda.

La mappa delle aree di rischio è riportata nella Tabella 4.

Tabella 24 -Le aree di rischio Ser.co.p.

| Area di rischio | Tipologia | Presenza in SER.CO.P. |
|--|-----------|-----------------------|
| A) Area: acquisizione e gestione del personale | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento - Progressioni di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione - Gestione giuridica ed economica del personale | Generale | SI |
| B) Area: Contratti pubblici | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione Progettazione della gara - Selezione del contraente - Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto - Esecuzione del contratto - Rendicontazione del contratto | Generale | SI |
| C) Area: Autorizzazioni o concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto | Generale | SI |
| D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto | Generale | SI |
| E) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici | | |

| Area di rischio | Tipologia | Presenza in SER.CO.P. |
|---|-----------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di progetti, attività e/o richieste di acquisizione di beni tramite ricorso a contributi, fondi e finanziamenti pubblici - Realizzazione dei progetti, delle attività e/o utilizzo effettivo di beni acquisiti mediante risorse pubbliche - Rendicontazione in merito alle modalità di utilizzo dei contributi, fondi e finanziamenti acquisiti | Specifica | SI |
| F) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile delle entrate - Gestione contabile delle spese - Gestione dei contratti di locazione degli immobili e degli spazi di proprietà di aziende, società ed enti del sistema camerale | Generale | SI |
| G) Area: Controlli, verifiche e sanzioni | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di offerta | Generale | SI |
| H) Area: Incarichi e nomine | | |
| - | Generale | NO |
| I) Area: Affari legali e contenzioso | | |
| - | Generale | NO |
| J) Area: Coprogettazioni | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione Progettazione dell'avviso di coprogettazione - Selezione del partner - Verifica, aggiudicazione e stipula dell'accordo di coprogettazione - Gestione del servizio in partnership, verifiche in itinere dell'andamento del servizio (cabine di regia) e modifiche in itinere dell'accordo - Verifica delle rendicontazioni presentate dai partner - Verifica delle quote di finanziamento/cofinanziamento e mandato di pagamento | Specifica | SI |

5. I processi a rischio di corruzione

La mappatura dei processi aziendali a rischio consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, ossia i processi aziendali potenzialmente soggetti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per **"processo"** si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Per **"rischio"** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per **"evento"** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione od organizzazione può esso da solo portare al risultato o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Il PNA stabilisce che la mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio generali e per le aree di rischio specifiche individuate autonomamente dall'organizzazione.

La Determinazione ANAC n. 1134/17 ribadisce tale concetto, chiarendo che “l’analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell’ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l’individuazione delle misure di prevenzione” (p. 19).

Ser.co.p. ha effettuato il raccordo tra le aree a rischio di corruzione e i propri processi aziendali, prendendo come riferimento la mappa degli ambiti di intervento e dei servizi erogati. Come visto nella Parte generale del MOG 231 uno dei temi di maggior momento in Ser.co.p., nel corso del 2023, è l’attuazione delle misure previste dal PNRR il cui presidio ai fini sia del MOG 231 che del PTPCT prevede una particolare attenzione che può vedersi trasversale a buona parte delle aree di rischio individuate nel presente PTPCT. Per tale ragione è stata inserita una colonna che mira a mettere in evidenza i processi che, accanto alla gestione “ordinaria” delle aree di rischio derivanti dal PNA e dal PTCT, sono interessata dalla gestione del rischio derivante dal PNRR.

Tabella 25 -La connessione tra Servizi/processi Ser.co.p. e aree di rischio ex Lg. 190/2012

| Consiglio di Amministrazione | | | | Aree di rischio | | | | | | | | | | PNRR | |
|-------------------------------------|--|---------|----------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|
| | | Servizi | Processi | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | | |
| Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | | | | | ● | | | | | | | ● | | |
| | Trasparenza | | | | | | | | | | | | ● | | |
| | Compliance | | | | | | | | | | | | ● | | |
| Direzione generale | | Servizi | Processi | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR | |
| Risorse umane | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | | | | ● | | | | ● | | | | | | |
| | Relazioni sindacali | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | Strategia di selezione del personale | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | Strategie innovative per il reperimento delle risorse | | | ● | ● | | | | ● | | | | | | |
| | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | | | ● | ● | | | | | | | | | | |
| | Gestione amministrativa personale | | | ● | | ● | ● | | | | | | | | |
| | Gestione economica del personale | | | ● | | ● | ● | ● | | | | | | | |
| | Gestione previdenziale del personale | | | ● | | ● | ● | ● | | | | | | | |
| | Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria | | | ● | | ● | ● | | | | | | | | |
| | Supervisione professionale operatori sociali | | | | ● | | | | ● | | ● | | | | ● |
| Direzione strutture socio-sanitarie | | | | | | | | | | | | | | | |

| Servizi | | Processi | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR |
|---------|-------------------------------|----------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| | | | Selezione del personale dell'area | ● | | ● | ● | | | | | | | |
| | RSA | | Gestione RSA | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | |
| | Hospice | | Gestione hospice | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | |
| | Strutture per disabili | | Gestione RSD | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | |
| | | | Gestione CSS | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | |

Direzione produzione

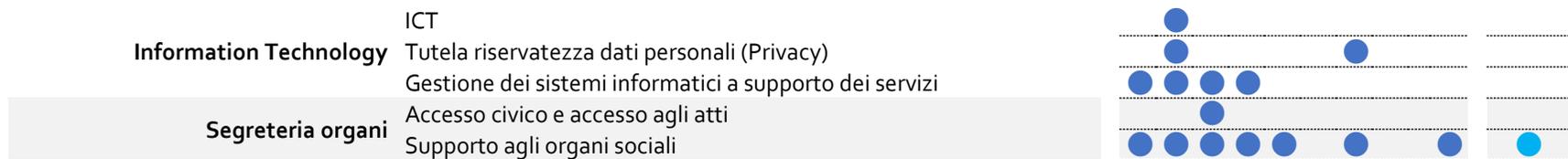
| Aree | | Servizi | | Processi | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR | |
|------|------------------------------------|---------|--|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|
| | | | | | Selezione del personale dell'area | ● | | ● | ● | | | | | | | ● | |
| | Budgeting e rendicontazione | | | | Attività di rendicontazione rispetto a fondi e finanziamenti assegnati (Stato, Regione, Città Metrop., UE, Fondazioni) | | | | | ● | | ● | | | | | |
| | | | | | Accreditamento servizi e gestione elenco enti accreditati | | | ● | | | | ● | | | | | |
| | | | | | Controlli amministrativi sulle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) | | | ● | | | | ● | | | | | |
| | | | | | Fundraising | | | | | ● | | | | | | | |
| | Programmazione e progetti | | | | Programmazione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher | | | | | ● | | ● | | | | | |
| | | | | | Supporto e istruttoria agli atti organi di zona | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Sviluppo progetti innovativi | ● | | | ● | | | | | | | | |
| | | | | | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici | | | | ● | ● | | ● | | | | | |
| | | | | | Coordinamento attività connesse alla gestione fondi del Piano nazione resilienza e ripresa (PNRR) | ● | ● | ● | | ● | | | | | ● | | ● |

Area minori

| Se.se.i. | | Servizi | | Processi | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR | |
|----------|------------------------|---------|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--|
| | | | Gestione Servizio educativo integrato | | | | ● | ● | | ● | | | | | | | |
| | Servizio Affidi | | Gestione del Servizio Affidi | | | ● | | ● | ● | | | | | | | | |
| | | | | Gestione interventi di penale minorile | | | ● | ● | | | | | | | | | |
| | Tutela minori | | | | Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento | | ● | ● | | ● | | | | | | | |
| | | | | | Presa in carico minori con provvedimento dell'AG | | | ● | | | | | | | | | |
| | | | | | Programmazione e controllo Servizio Spazio neutro | | ● | ● | | | | | | | | | |
| | | | | | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori | | | ● | ● | | | | | | | | |
| | | | | | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG | | | ● | | | | | | | | | |
| | | | | | Verifica e richiesta delle compartecipazioni con altri enti per minori soggetti a provvedimenti A.G. | | | | | ● | | ● | | | | | |
| | | | | | Coprogettazione del Centro Tamias per il contrasto del disagio e dell'isolamento giovanile (Hikikomori) | | | | ● | | | | | | ● | | |

| | | | | |
|------------------------|--|---|----------------------------|-------------|
| | Interventi territoriali | Programma PIPPI (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) Voucher sostegno famiglie | ● ● ● ● ● | ● |
| Area disabili | Unità multidimensionale ambito (UMA) | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita (UMA) | ● ● ● ● ● | ● |
| | Protezione giuridica (UPG) | Presenza in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno | ● ● ● ● ● | |
| | Servizi diurni | Acquisto e controllo centri diurni disabili | ● ● ● ● ● | |
| | Servizi residenziali | Acquisto e controllo servizi residenziali a favore di disabili | | |
| | Trasporto disabili | Interventi per il tempo libero dei disabili | ● ● ● ● ● | |
| | | Programmazione e controllo Trasporto disabili | ● ● ● ● ● | |
| | Interventi territoriali | Palestra del lavoro | ● ● ● ● ● | ● |
| | | Progettualità individualizzate PNRR (abitare, lavoro, formazione) | ● ● ● ● ● | ● |
| Area inclusione | | | A B C D E F G H I J | PNRR |
| | Integrazione stranieri | Programmazione e controllo Interventi integrazione stranieri nelle scuole | ● ● | |
| | | Programmazione e controllo Servizio accoglienza SPRAR/SIPROIMI/SAI | ● ● ● ● ● | |
| | | Interventi post- accoglienza | ● ● ● ● ● | |
| | | Programmazione e controllo Sportello Stranieri | ● | |
| | Reddito di cittadinanza | Presenza in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDC/MIA) | ● ● ● ● ● | |
| | Servizio sociale di base | Servizio sociale professionale | ● ● ● ● ● | |
| | | Gestione delle emergenze e servizi di pronto intervento sociale | ● ● ● ● ● | |
| | Interventi territoriali | Donne vittime di violenza | ● ● ● ● ● | |
| Area anziani | | | A B C D E F G H I J | PNRR |
| | Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) | Coordinamento e controllo dei servizi domiciliari socio-assistenziali per la non autosufficienza e consegna pasti caldi | ● ● ● ● ● | ● |
| | | Coordinamento e controllo Trasporto sociale anziani Pero | ● ● ● ● ● | |
| | | Gestione misure RSA aperta | ● ● ● ● ● | |
| | | Gestione programma HCP (Home Care Premium) | ● ● ● ● ● | |
| | Interventi territoriali | Gestione voucher interventi per anziani (sanitari e socio-sanitari) | ● ● ● ● ● | |
| | | Telemedicina/telesoccorso/ dispositivi domotici per anziani | ● ● ● ● ● | ● |
| | | Interventi di comunità per anziani (SoliMai) | ● ● ● ● ● | ● |
| | | Alzheimer Cafè | ● ● ● ● ● | |
| | Sportello orientamento | Coordinamento e controllo sportello orientamento | ● ● ● ● ● | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| | | Erogazione misura bonus assistenti familiari (ex L.R. 15/2015) | ● | | | | | | | | | | |
| | | Progetto "Bussola" | ● | | ● | | | | | | | | |
| | | Coordinamento e controllo sportello badanti | ● | | ● | ● | | | | | | ● | |
| | Sistema integrato domiciliarità anziani (SISDA) | Coordinamento e presidio équipe SISDA | ● | ● | ● | ● | ● | | | | | | ● |
| Area giovani e lavoro | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR |
| | Interventi giovani | Coordinamento degli interventi a favore dei giovani, di prevenzione e di inclusione sociale | ● | | ● | ● | ● | | | | | ● | |
| | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL) | Programmazione e controllo sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro (NIL) | ● | | ● | ● | | | | | | ● | |
| Area welfare di comunità | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR |
| | Sportello educazione finanziaria | Coordinamento e controllo Sportello educazione finanziaria | | ● | ● | ● | | | | | | | |
| | Organismo composizione della crisi | Coordinamento e controllo OCC | | ● | ● | ● | | | | | | | |
| | #Oltreiperimetri | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione progetto Oltreiperimetri | | | ● | | | | | | | ● | |
| | Housing sociale | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione Housing sociale | | | ● | | | | | | | ● | |
| | | Gestione ed erogazione interventi di accompagnamento all'autonomia | ● | | ● | | | | | | | ● | |
| | | Gestione dei minialloggi | ● | ● | ● | ● | ● | | | | | ● | ● |
| Prima infanzia | Asili nido | Gestione asili nido | ● | ● | | ● | ● | ● | | | | | |
| Abitare | Agenzia abitare | Gestione istruttorie avvisi per erogazione misure a sostegno delle locazioni | ● | | ● | ● | ● | | ● | | | ● | |
| | | Coordinamento e controllo Agenzia dell'Abitare | | | ● | | | | | | | ● | |
| | Servizi Abitativi Pubblici (SAP) | Sportello di supporto alla compilazione della domanda | ● | | ● | | | | | | | | |
| | | Piano dell'offerta abitativa pubblica | ● | | ● | | | | | | | | |
| Direzione supporto | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | PNRR |
| | | Servizi | | | | | | | | | | | |
| | | Processi | | | | | | | | | | | |
| | | Coprogettazioni | | | ● | | | | | | | ● | ● |
| | | Selezione del personale dell'area | ● | | ● | ● | | | | | | | ● |
| | Appalti e acquisti | Acquisti servizi e forniture sotto soglia | | ● | | | | | | | | | ● |
| | | Stipula contratti per affidamenti sopra soglia | | ● | | | | | | | | | |
| | Comunicazione | Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale | | | | | | | | | | | |
| | Contabilità e bilancio | Bilancio | | ● | | ● | ● | ● | | | | | |
| | | Gestione contabile (attiva e passiva) | | ● | | ● | ● | ● | | | | | |



La mappatura effettuata evidenzia i seguenti aspetti:

- **l'area di rischio A (Acquisizione e gestione del personale)** fa riferimento sia ai processi amministrativi di gestione del personale e dei collaboratori di Ser.co.p., sia ai processi di conferimento degli incarichi a collaboratori esterni. I rischi collegati alla selezione e alla gestione del personale dipendente sono concentrati prevalentemente nella Direzione e nell'U.O. "Personale e bilancio". I rischi collegati all'attribuzione e gestione degli incarichi di collaborazione sono invece diffusi anche in una pluralità di unità organizzative dedicate ai servizi finali;
- **l'area di rischio B (Contratti pubblici)** è correlata a processi di acquisizione di forniture e servizi effettuati direttamente da Ser.co.p.. Tale attività, ad oggi, assume un rilievo fondamentale soprattutto con riferimento alla gestione dei servizi esternalizzati. L'individuazione dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP), ai sensi del D.Lgs. 50/16, presso le unità organizzative finali, consente una distribuzione dei rischi all'interno dell'organizzazione. Ciò motiva il raccordo di tale area di rischio non solo con riferimento all'U.O. "Amministrazione, trasparenza e IT", nel quale vi è il presidio diretto delle procedure amministrative relative ad appalti e contratti, ma anche con numerose unità organizzative "finali" presso le quali sono individuati i RUP;
- **l'area di rischio C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)** fa riferimento ai processi di accreditamento delle unità di offerta di servizi sociali e ad una serie di servizi, caratterizzati anche da contenuto autoritativo, i cui procedimenti sono in grado di incidere sui diritti soggettivi delle persone: si citano a titolo esemplificativo gli affidi, il penale minorile, il servizio sociale professionale, il SAD, le tutele. Il rischio, in questo caso, è individuato presso le unità organizzative che presidiano direttamente tali servizi;
- **l'area di rischio D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)** fa riferimento ai processi che comportano l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno economico, o che incidono fortemente sulla situazione patrimoniale delle persone. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, gli affidi, gli interventi di sostegno all'inclusione attiva (SIA-REI), le amministrazioni di sostegno. Anche in questo caso il rischio è individuato presso le unità organizzative che presidiano direttamente tali servizi;

- **l'area di rischio E (Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati)** è stata individuata con particolare riferimento all'U.O. "Programmazione e progetti innovativi", nell'ambito della quale sono collocate le attività di supporto all'Ufficio di piano della programmazione zonale e le rendicontazioni amministrative sui finanziamenti ottenuti. L'Area di rischio, tuttavia è stata collegata anche ad una pluralità di unità organizzative "finali" che partecipano alla formulazione di progetti e iniziative per la richiesta di contributi e fondi pubblici;
- **l'area di rischio F (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)** trova specifica collocazione nell'U.O. "Personale e bilancio", con particolare riferimento ai processi di predisposizione del bilancio, nonché alla gestione del ciclo attivo (riscossioni) e del ciclo passivo (pagamenti);
- **l'area di rischio G (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)** è stata individuata con specifico riferimento all'attività di vigilanza condotta dall'U.O. "Programmazione e progetti innovativi" per la verifica del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento al funzionamento da parte delle unità di offerta sociale precedentemente autorizzate.

Nella consapevolezza della rilevanza e della criticità della mappatura dei processi al fine di una corretta identificazione dei rischi collegati, nel corso del 2020 Ser.co.p. in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza è stato avviato un complessivo processo di mappatura analitica di tutti i processi aziendali con avvio di quelli che risultano essere particolarmente esposti al rischio corruttivo e di conflitto di interesse, in particolare i seguenti processi:

- Programmazione e gestione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher, afferente alla Direzione produzione;
- Programmazione del fabbisogno educativo e controllo dei volumi di servizio, afferente al Servizio Asili Nido;
- Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento, afferente al Servizio Tutela minori;
- Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno, afferente al Servizio UPG (Unità di Protezione Giuridica);
- **Selezione del personale**, afferente alla Direzione Supporto;
- Stipula contratti per affidamenti sopra soglia, afferente al Servizio Appalti e contratti.

Per tali processi sono state identificate le fasi di dettaglio e, per ciascuna di esse, sono stati mappati i diversi soggetti coinvolti identificandone il ruolo ricoperto distinguendo:

- i soggetti decisori.
- i soggetti che hanno un ruolo di istruttoria e di proponente per il soggetto decisore ;
- i soggetti che a vario titolo intervengono nel processo senza un ruolo di istruttoria o decisionale.

Tale mappatura, che integra e approfondisce quanto esposto precedentemente, risponde a una duplice finalità: da un lato quello di adempiere nel modo più puntuale possibile alle indicazioni del PNA 2019 che richiede, al fine di valutare e misurare i rischi aziendali, un'attenta mappatura dei processi, dall'altro lato quello di permettere a Ser.co.p. di evidenziare possibili fasi critiche ai fini corruttivi, rendendo possibile un intervento

più mirato sulla distribuzione delle competenze e delle funzioni e, in ultima istanza, un intervento più efficace in tema di segregazione delle funzioni.

Le risultanze dell'analisi riferita ai processi oggetto d'analisi nel corso del 2020 e del 2021 sono schematizzate nei seguenti schemi che riportano il raccordo tra fasi del processo e soggetti che intervengono nelle medesime.

Ser.co.p., nel corso dei prossimi anni, si porrà l'obiettivo di aggiornare costantemente tale analisi sia monitorando il costante aggiornamento delle analisi svolte sia implementando il numero di processi analizzati.

| Processo: Programmazione e gestione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
| Disposizione di ente sovra-ordinato che dispone l'erogazione del beneficio | Erogazione del beneficio economico al cittadino | pianificazione e programmazione del beneficio | lettura della disposizione | Responsabile Ufficio di Piano | | |
| | | | momento di condivisione con gli stakeholder per l'implementazione del beneficio sul territorio | | Responsabile Ufficio di Piano | Referenti interni/esterni Ser.co.p. |
| | | | approvazione delle linee operative territoriali (identificazione dei beneficiari, | Assemblea dei sindaci | Responsabile Ufficio di Piano; | |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|---|--|-------------------------------|---|
| | | | requisiti di accesso, modalità di erogazione, quantificazione dell'erogazione, ...) e del piano di riparto sulle singole misure previste dalla disposizione | dell'ambito Rhodense | ATS, ASST, Regione Lombardia | |
| | individuazione dei beneficiari | | approvazione degli avvisi | CdA | Responsabile Ufficio di Piano | |
| | | | attività di comunicazione informativa e promozione territoriale della misura | Responsabile Ufficio di Piano | | Operatori del servizio Altri soggetti interni/esterni Ser.co.p. |
| | | | raccolta delle domande | Responsabile Ufficio di Piano | | Operatori del servizio |
| | | | istruttoria ed elaborazione proposta di graduatoria | Responsabile Ufficio di Piano | Operatori del servizio | |
| | | | approvazione della graduatoria | CdA | Responsabile Ufficio di Piano | |
| | | verifica e controllo | | controlli e verifiche sui requisiti di accesso alla misura | Responsabile Ufficio di Piano | Operatori del servizio |
| | erogazione del beneficio | | erogazione del beneficio economico | Responsabile Ufficio di Piano | Operatori del servizio | Referenti interni/esterni Ser.co.p. |

Processo: Programmazione del fabbisogno educativo e controllo dei volumi di servizio

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|--|--|--|---|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Programmazione del fabbisogno educativo e controllo dei volumi di servizio | Erogazione dei volumi necessari al funzionamento del servizio | Programmazione e approvazione del fabbisogno educativo | Ricezione dell'elenco degli aventi diritto all'ammissione al servizio in ordine progressivo | Amministrazione Comunale | | Coordinatore del servizio |
| | | | Verifica dei posti disponibili e definizione piano ambientamenti e lista d'attesa | Supervisore pedagogico | Coordinatori strutture (ATI) | Coordinatore del servizio |

Processo: Programmazione del fabbisogno educativo e controllo dei volumi di servizio

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti | |
|-------------------|----------------------|--|---|---------------------------|---|---|----------------------------------|
| | | | Proposta piano fabbisogno educativo per l'AE | Supervisore pedagogico | Coordinatori strutture (ATI) | Coordinatore del servizio | |
| | | | Verifica del fabbisogno rispetto al piano programma approvato | Coordinatore del servizio | | Supervisore pedagogico | |
| | | | Approvazione del piano fabbisogno educativo per l'AE | Direttore di settore | Coordinatore di servizio | Supervisore pedagogico | |
| | | | Comunicazioni di modifiche di iscrizione/frequenza al servizio (ritiri, cambio frequenza, inserimento pre/post, utenti con disabilità) | Amministrazione Comunale | | Coordinatore del servizio | |
| | | | Revisione e approvazione del piano del fabbisogno educativo | Direttore di settore | Coordinatore di servizio; Supervisore pedagogico | Coordinatori strutture (ATI) | |
| | Approvazione fattura | Controllo dei volumi sviluppati rispetto al fabbisogno educativo programmato | Registrazione quotidiana delle ore di lavoro svolte | | | | Personale educativo e ausiliario |
| | | | Raccolta mensile e invio per approvazione | | Direzione di controllo delle strutture (ATI) | Coordinatore del servizio | |
| | | | Monitoraggio in itinere dell'andamento del servizio e supervisione pedagogica delle attività (verifica sull'appropriatezza qualitativa dell'intervento) | | Supervisore pedagogico | Coordinatore del servizio; Personale educativo e ausiliario; Direttore di struttura | |
| | | | Verifica delle ore di lavoro svolte rispetto al fabbisogno programmato | | Coordinatore del servizio | | |
| | | | Invio documento di fatturazione | | Direttore del contratto dell'ATI | Coordinatore del servizio | |

Processo: Programmazione del fabbisogno educativo e controllo dei volumi di servizio

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|-------------------|--------------------|------|---|----------------------|----------------------------------|----------------|
| | | | Approvazione fattura mensile e mandato al pagamento | Direttore di settore | Coordinatore del servizio | |

Processo: Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|--|--|---|--|---------------------------|----------------------------------|---|
| Decreto del Tribunale per i minorenni che dispone l'allontanamento | Chiusura del progetto di allontanamento del/i minore/i | Presa in carico e condivisione | Assegnazione del caso ad un operatore dell'unità centrale della Tutela Minori | Coordinatore del servizio | | |
| | | | Lettura del Decreto del T.M. | Coordinatore del servizio | | Operatori del servizio; Altri soggetti esterni |
| | | Progettazione e implementazione preliminare | Definizione del progetto di intervento sul minore | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | Altri soggetti esterni |
| | | | Condivisione del progetto di intervento con la famiglia di origine e adesione della medesima | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | Altri soggetti esterni |
| | | | Definizione di modalità di gestione dell'allontanamento (modalità, tempistiche, ...) | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | |
| | | Individuazione della Comunità | Definizione delle caratteristiche della struttura di accoglienza in relazione ai bisogni del minore | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | |
| | | | Avvio della ricerca della struttura - matching tra i bisogni del minore, le caratteristiche della struttura e la famiglia di origine | Direttore | Operatori del servizio | |

Processo: Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|-------------------|--------------------|---|--|------------------------|--|------------------------|
| | | | Consultazione dell'elenco dei soggetti idonei al convenzionamento all'interno dell'elenco delle unità di offerta residenziali dei minori o madri con bambini (ex Del. nr. 97 del CdA del 24/12/2018) | Direttore | Operatori del servizio | |
| | | | Scelta, tra i soggetti in elenco, secondo i criteri di priorità individuati all'art. 7 dell'Avviso sempre aperto approvato con Del. nr. 38 Del CdA del 15/06/2018) | Direttore | Coordinatore del servizio; Operatori del servizio | |
| | | | Richiesta alla Comunità individuata della disponibilità di posti per l'accoglienza del minore | Direttore | Operatori del servizio | |
| | | | Determinazione di impegno di spesa a favore della Comunità individuata, secondo le rette massime definite e fissate nell'Avviso di cui alla Del. nr. 38 del CdA del 15/06/2018) | Direttore | Altri referenti interni Ser.co.p. | |
| | | | Sottoscrizione dell'Accordo per l'accoglienza ai sensi dell'art. 13 dell'Avviso approvato con Del. nr. 38 del CdA del 15/06/2018) | Direttore | | |
| | | Inserimento e progettazione definitiva | Inserimento del minore in caso di disponibilità, prosecuzione della Consultazione dall'Elenco in caso di assenza di disponibilità da parte della Comunità | Operatori del servizio | Operatori del servizio | |
| | | | Elaborazione del progetto quadro in collaborazione con la Comunità | Operatori del servizio | Operatori del servizio | Altri soggetti esterni |
| | | | Predisposizione di visite da parte delle famiglie di origine | Operatori del servizio | | |

Processo: Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|-------------------|--------------------|---|--|---------------------------|-----------------------------------|--|
| | | Valutazione dell'intervento | Monitoraggio in itinere dell'andamento e degli esiti del progetto | Operatori del servizio | | Coordinatore del servizio; Altri soggetti esterni |
| | | | Controllo dell'appropriatezza degli interventi messi in atto dalla Comunità incaricata (valutazione dei cd. servizi aggiuntivi o integrativi) | Operatori del servizio | Operatori del servizio | |
| | | | Controllo di gestione in merito alla coerenza tra le giornate di servizio prestate e i corrispettivi richiesti in relazione all'impegno di spesa assunto | Operatori del servizio | Altri referenti interni Ser.co.p. | |
| | | Chiusura del progetto di allontanamento | Valutazione di progetti alternativi alla comunità (rientro in famiglia, affidò, progetti di autonomia, ...) | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | Altri soggetti esterni |
| | | | Definizione del progetto di uscita del minore dalla Comunità (evitare di procrastinare l'uscita del minore dalla Comunità oltre i tempi previsti dal Decreto del T.M.) | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | Altri soggetti esterni |

Processo: Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|---------------------------------|--------------------|------------------------------|--|---------------------------|----------------------------------|----------------|
| Decreto del Tribunale ordinario | | presa in carico condivisione | assegnazione del caso ad un operatore dell'ufficio | Coordinatore del servizio | | |

Processo: Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|
| (sez. tutele) che dispone l'amministrazione di sostegno per un cittadino, delega interna e/o autorizzata dal tribunale e delega del Sindaco di residenza del soggetto | Chiusura dell'amministrazione di sostegno | | lettura del decreto di nomina dell'amministratore di sostegno | Amministrazione di sostegno delegato | | Operatori del servizio; Altri referenti esterni |
| | | | giuramento dell'Ads presso il tribunale sez. tutele (per gli enti pubblici non esiste più il giuramento ma l'autorizzazione alla delega Sindaco/responsabile UPG) | Tribunale | | Amministrazione di sostegno delegato |
| | | Progettazione e implementazione preliminare | stesura del progetto individualizzato | Amministrazione di sostegno delegato | | Operatori del servizio; Altri referenti esterni |
| | | | individuazione delle azioni e compiti descritti nel Decreto di nomina | Coordinatore del servizio | Amministrazione di sostegno delegato; Operatori del servizio | |
| | | | chiusura del conto corrente/conti correnti intestati all'amministrato (DEPOSITO DELLA FIRMA. La chiusura è per i cc cointestati) | Coordinatore del servizio | Operatori del servizio | |
| | | gestione della presa in carico ordinaria | avvio della gestione economica e finanziaria dell'amministrato (l'amministratore dispone dei redditi disponibili dell'amministrato e li utilizza secondo i limiti previsti dal decreto) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | gestione rapporti con eventuali professionisti esperti su argomenti specifici (legali, altro...) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | rapporti con gli enti specialistici coinvolti alla presa in carico (A.s.s.t. nel caso di dipendenze/CPS, UONPIA nel caso della presenza di minori) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio; Enti che hanno in carico l'amministrato | |

Processo: Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|-------------------|--------------------|---|--|--------------------------------------|--|--|
| | | | rapporti con gli enti coinvolti nella gestione del caso (enti del terzo settore, enti gestori di strutture diurne, residenziali, progetti educativi) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio; Enti che hanno in carico l'amministrato | |
| | | | rapporti con gli istituti di credito o altri soggetti coinvolti nella gestione economica e patrimoniale dell'amministrato | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | rapporti con i familiari dell'amministrato (futuri eredi) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | gestione della dimensione sanitaria dell'amministrato (rapporti con i mmg, specialisti che hanno in cura l'amministrato, rilascio del consenso informato) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | rapporti con l'amministrato in merito agli aspetti della propria vita tra cui disposizioni post mortem | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | gestione della presa in carico ordinaria straordinaria, monitoraggio e verifica della presa in carico | istanza di autorizzazione al compimento di attività non ricomprese nel decreto di tutela dell'amministrato o per situazioni particolarmente complesse che si verificano nel corso della presa in carico in merito a tutte le dimensioni di vita (economica, sanitaria, sociale, abitativa, altro...) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | Amministrato e persone collegate ad esso |
| | | | monitoraggio e periodica verifica delle condizioni del beneficiario e della sua qualità di vita | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | gestione e tenuta della contabilità (non so se è il caso di fare una specifica sul passaggio di soldi in contanti o con | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |

Processo: Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|-------------------|--------------------|-----------------------|---|--|--|----------------|
| | | | operazione bancarie e la tenuta della cassaforte) | | | |
| | | | Proposta di modifica del provvedimento di tutela in forma ampliativa o restrittiva dell'autonomia dell'amministrato | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | Stesura e deposito della relazione e rendicontazione economica annuale e relazione sociale al Giudice Tutelare per la verifica dell'intervento in atto | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | chiusura del progetto | Proposta di revoca del provvedimento di tutela (dimissione del caso o decesso dell'amministrato) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio; Amministrato e servizi che hanno in carico l'amministrato | |
| | | | predisposizione rendiconto finale/rendiconto di fine gestione e relazione sociale da depositare al giudice tutelare in casi di decesso dell'amministrato o revoca del provvedimento | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | informativa i parenti dell'amministrato circa il decesso (se conosciuti) | Amministrazione di sostegno delegato | Operatori del servizio | |
| | | | Sostenere le spese indispensabili e non rimandabili post mortem (beni relitti) | Familiari, strutture di ricovero, Amministratore di sostegno | Operatori del servizio | |

Processo: Selezione del personale

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|--------------------------------|--------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|
| Piano fabbisogno del personale | Assunzione della risorsa | Valutazione del fabbisogno | Valutazione, nel perimetro del fabbisogno del personale, delle tempistiche/modalità/tipologia di inserimento | Direttore | Direttore di settore | Responsabile servizio risorse umane |
| | | Fase di selezione | Avvio procedure ad evidenza pubblica per la selezione (definizione delle regole, dei criteri, delle tempistiche e delle modalità di selezione) | Responsabile servizio risorse umane | | |
| | | | Raccolta delle candidature | Direttore | | |
| | | | Nomina della Commissione di valutazione | Direttore | | |
| | | | Definizione dei compensi della Commissione | Direttore di settore | | Commissione di valutazione |
| | | | Preselezione dei CV per l'ammissione alle prove | Direttore di settore | | Commissione di valutazione |
| | | | Modalità di svolgimento delle prove (definizione delle domande delle prove) | Direttore di settore | | Commissione di valutazione |
| | | | Gestione delle prove di valutazione | Direttore di settore | | Commissione di valutazione |
| | | | Esiti della selezione | Direttore | Direttore di settore | |
| | | | Approvazione dei verbali della Commissione | Responsabile servizio risorse umane | Direttore di settore | |
| | | | Assunzione | Proposta di assunzione (prefigurazione delle condizioni contrattuali: CCNL, tempistica di riferimento, durata del contratto) | Responsabile servizio risorse umane | Direttore di settore; Direttore di area; Coordinatore del servizio |
| | | Verifiche post-selezione sulla veridicità dei dati comunicati in fase selettiva e sul casellario giudiziario | | Direttore | | |
| | | Determinazione di assunzione della/e risorsa/e | | Direttore | | |

Processo: Stipula dei contratti per affidamenti sopra soglia UE

| Input di processo | Output di processo | Fasi | Attività | Decisore | Proponente/ Resp. Istruttoria | Altri soggetti |
|---|--|----------------------------------|---|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Piano gare (definizione delle tempistiche di avvio delle procedure) | Stipula del contratto per lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria | Avvio della procedura di gara | Elaborazione degli atti di gara sulla base delle tempistiche e delle caratteristiche definite dal Piano Gare | RUP | Coordinatore del servizio | Responsabile servizio appalti |
| | | | Avvio della procedura di gara ad evidenza pubblica | CdA | RUP | |
| | | | Attività propedeutiche alla pubblicazione dell'avviso dove previsto dalla normativa | | | Responsabile servizio appalti |
| | | Individuazione della commissione | Raccolta delle domande (offerte tecniche, offerte economiche, altra documentazione richiesta) | | | Responsabile servizio appalti |
| | | | Raccolta e verifica delle dichiarazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari individuati | Commissione di gara | | Responsabile servizio appalti |
| | | | Definizione dei compensi della Commissione | Direttore | | |
| | | | Nomina della Commissione di gara | CdA | RUP | |
| | | Fase valutativa delle offerte | Svolgimento (verifica ammissibilità delle domande, apertura delle offerte tecniche, apertura delle offerte economiche, attribuzione dei punteggi alle offerte, ...) | Commissione di gara | | |
| | | | Gestione eventuale soccorso istruttorio o integrazioni documentali (richiesta e verifica) | Commissione di gara | Responsabile servizio appalti | |
| | | | Verifiche sull'anomalia delle offerte economiche presentate | Commissione di gara | RUP | Responsabile servizio appalti |

Processo: Stipula dei contratti per affidamenti sopra soglia UE

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | Sottoscrizione dei verbali di gara | Commissione di gara | | |
| | | | Trasmissione dei verbali di gara della Commissione al RUP | RUP | | Responsabile servizio appalti |
| | | Individuazione del contraente | Proposta del contraente al Consiglio di Amministrazione e approvazione dei verbali da parte del CdA | CdA | RUP | Responsabile servizio appalti |
| | | | Controlli post gara | Responsabile servizio appalti | Operatori del servizio | |
| | | | Richiesta di documentazione propedeutica alla stipula del contratto | Responsabile servizio appalti | Operatori del servizio | |
| | | Stipula del contratto | Stipula del contratto di lavori, servizi o forniture sopra soglia UE | Responsabile servizio appalti | Operatori del servizio | |

6. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Con il termine **“misura”** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere da una determinata organizzazione.

La fase di mappatura delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione assume importanza per due motivi essenziali:

- consente di effettuare una ricognizione degli strumenti, delle procedure e dei meccanismi interni, già adottati dall’organizzazione. In tal modo è possibile individuare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione, o aggiornare quelle esistenti, in risposta a nuovi obblighi normativi, oppure a seguito di mutamenti organizzativi rilevanti;
- rappresenta un passaggio preliminare rispetto al processo di analisi e valutazione dei rischi. In tale processo, un elemento essenziale è costituito dalla valutazione dell’efficacia e dell’adeguatezza delle misure esistenti, ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima definizione fornita dal PNA 2013 è quella tra:

- **“misure comuni e obbligatorie”** o legali, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti, e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singola organizzazione;
- **“misure ulteriori”** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna organizzazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT

Il PNA2013 individua e disciplina (nel Piano stesso e nell’Allegato 1) una serie di misure obbligatorie che devono essere implementate dalle pubbliche amministrazioni. Non tutte queste misure, tuttavia, sono da ritenersi obbligatorie per Ser.co.p..

I punti di riferimento, per individuare l’obbligatorietà o meno delle misure di prevenzione della corruzione, sono:

- il PNA 2013, tenendo conto degli aggiornamenti introdotti dalla Det. ANAC n. 12/15 e dal PNA 2016, per le società controllate da pubbliche amministrazioni;

- la Determinazione ANAC n. 1134/17, che individua i “requisiti minimi” delle misure di prevenzione della corruzione per le società in controllo pubblico.

Pertanto, una misura di prevenzione della corruzione è stata classificata come obbligatoria per Ser.co.p. quando:

nel disciplinare tale misura il PNA individua esplicitamente tra i destinatari, oltre alle pubbliche amministrazioni, le società controllate da pubbliche amministrazioni e/o gli enti pubblici economici. Si fa riferimento, in proposito, al PNA 2013, all’Allegato 1 che dettaglia i contenuti delle misure di prevenzione della corruzione, e alle Tavole delle misure di prevenzione, allegate sempre allegate al PNA 2013. Tali documenti sono valutati alla luce delle modifiche e degli aggiornamenti introdotti, per le società in controllo pubblico dalla Det. ANAC n. 12/15, dal PNA 2016 e dalla Det. ANAC n. 1134/17;

in alternativa, è esplicitamente indicata nella Determinazione ANAC n. 1134/17 tra i requisiti minimi delle misure di prevenzione della corruzione per società controllate ed enti pubblici economici.

Le altre misure, seppur disciplinate dal PNA 2013, sono da classificarsi come “ulteriori”, e la loro adozione è rimessa all’autonoma decisione di Ser.co.p., anche sulla base degli esiti del processo di valutazione dei rischi.

Occorre tener conto del fatto che la Determinazione ANAC n. 12/15 ha superato la distinzione tra misure di rischio “obbligatorie” ed “ulteriori”, proposta dal PNA 2013. A motivazione di ciò, l’ANAC sostiene che “I primi monitoraggi condotti dall’Autorità sulla qualità dei PTPC hanno evidenziato che molte amministrazioni si sono limitate a inserire nei PTPC l’elenco delle misure “obbligatorie” (spesso riportate senza alcun approfondimento e poco contestualizzate), mentre le misure “ulteriori” sono state previste solo raramente. È necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio”.

Partendo da queste premesse, l’ANAC ha abbandonato la classificazione delle misure in “obbligatorie” ed “ulteriori”, per adottare una distinzione fra:

- **“misure generali”**, che si caratterizzano per il fatto di **incidere sul sistema complessivo** della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente;
- **“misure specifiche”** che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

La Determinazione n. 12/15 ha inoltre individuato i tre requisiti in base ai quali le organizzazioni devono caratterizzare l’identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Al fine di recepire la metodologia definita nell’Allegato 1 al PNA 2019 si è deciso di ricodificare le misure presenti nel PTPCT garantendo un forte collegamento con l’eventuale presenza di fattori abilitanti. Infatti, è ragionevole presupporre che l’esistenza di un fattore abilitante del rischio

corruttivo debba essere necessariamente ricondotto alla necessità di intervenire con una specifica misura. Il box 12 dell'Allegato 1 al PNA 2019 infatti definisce tra i requisiti di una misura la "Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio". Pertanto, l'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Nei paragrafi successivi vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto mappate da Ser.co.p.

6.1 Le misure di prevenzione della corruzione

Nel secondo semestre del 2020, l'Azienda ha realizzato un aggiornamento sostanziale della propria mappa dei processi e ha continuato a recepire, secondo logica di gradualità, le novità introdotte dal PNA 2019. In ragione di questi cambiamenti è stata ridefinito il sistema delle misure vigenti fino al PTPCT 2019-22, secondo una nuova modalità di classificazione in grado di agevolare il collegamento tra misure e fattori abilitanti (Tabella 26).

Tabella 26 - Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e il catalogo dei fattori abilitanti

| Cod. | Categoria fattori abilitanti | Cod. | Catalogo fattori abilitanti | Cod. Misura | Misura |
|------|--|------|--|-------------|---|
| A | Carenza nella definizione degli strumenti essenziali del sistema di prevenzione della corruzione | A.1 | Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del PTPCT | M.1 | PTPCT |
| | | A.2 | Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice di comportamento | M.2 | Codice di comportamento |
| | | A.3 | Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente/gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento | M.3 | Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente |
| B | Carenza di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | B.1 | Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica | M.4 | Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica |
| | | B.2 | Mancanza di rotazione straordinaria | M.5 | Rotazione straordinaria |
| | | B.3 | Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate | M.6 | Procedura di regolazione del conflitto di interessi |

| Cod. | Categoria fattori abilitanti | Cod. | Catalogo fattori abilitanti | Cod. Misura | Misura |
|------|---|------|---|-------------|---|
| | | B.4 | Presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi | M.7 | Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi |
| | | B.5 | Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | M.8 | Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici |
| | | B.6 | Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali | M.9 | Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali |
| | | B.7 | Mancanza di divieti post-employment (pantouflage) | M.10 | Procedura per prevenire il pantouflage |
| | | B.8 | Mancanza di patti d'integrità | M.11 | Patti d'integrità |
| | | B.9 | Presenza di condizionamento da interessi esterni | M.12 | Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni |
| C | Carenza di formazione | C.1 | Carenze nella formazione generale/specifica | M.13 | Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica |
| D | Mancanza di rotazione ordinaria | D.1 | Mancanza di rotazione ordinaria | M.14 | Rotazione ordinaria |
| | | D.2 | Mancanza di segregazione delle funzioni | M.15 | Segregazione delle funzioni |
| E | Opacità del sistema di trasparenza | E.1 | Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi | M.16 | Trasparenza e disciplina degli accessi |
| F | Carenza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | F.1 | Mancanza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | M.17 | Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari |
| G | Mancanza di tutela della segnalazione di fenomeni corruttivi | G.1 | Mancata tutela del whistleblower | M.18 | Procedura di whistleblowing |
| H | | H.1 | Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni | M.19 | Regolamenti interni |

| Cod. | Categoria fattori abilitanti | Cod. | Catalogo fattori abilitanti | Cod. Misura | Misura |
|------|---|------|---|-------------|--|
| | Carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione | H.2 | Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e | M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e |
| | | H.3 | Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi | M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi |
| | | H.4 | Mancanza di prassi operative consolidate non formalizzate | M.22 | Prassi operative consolidate non formalizzate |
| | | H.5 | Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento...) | M.23 | Semplificazione dei processi |
| | | H.6 | Opacità nella responsabilizzazione dei processi | M.24 | Chiarezza della responsabilizzazione dei processi |
| | | H.7 | Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi | M.25 | Controlli strutturati sui processi |
| | | H.8 | Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo | M.26 | Stimolo dell'azione degli organismi di controllo |
| | | I | Carenza di cultura organizzativa | I.1 | Carente diffusione della cultura della legalità |
| I.2 | Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | | | M.28 | Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione |

Nei paragrafi seguenti si analizzeranno le singole misure.

Misura M.1 - PTPCT

| | |
|--|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - L. 190/12 - PNA 2022 |
| Fattore abilitante collegato | Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del PTPCT |
| Descrizione | <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è uno, se non il principale strumento attraverso il quale l'ente pubblico economico organizza il proprio sistema per prevenire ipotesi corruttive e condotte illecite.</p> <p>Il legislatore ha individuato nel PTPCT uno strumento di prevenzione della corruzione che opera a livello "decentrato", i cui effetti sono limitati all'ente che lo ha adottato, affiancandolo ad un altro strumento normativo il quale opera a livello nazionale: il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC.</p> |
| Soggetto responsabile | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza |
| Strumenti adottati | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza |
| Stato di attuazione | Il PTPCT è aggiornato e i rischi sono pesati secondo le indicazioni dell'All. 1 del PNA 2019. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Aggiornamento al fine di recepire con maggior puntualità le indicazioni del PNA 2022. |
| Termini | Secondo semestre 2023 |

Misura M.2 – Codice etico e di comportamento.

| | |
|--|--|
| <p>Normativa di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. n. 231/01; - d.P.R. 62/2013; - Det. A.N.AC n. 1134 del 8/11/2017; - Del. A.N.AC n. 177 del 19/02/2020. |
| <p>Fattore abilitante collegato</p> | <p>Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice etico e di comportamento</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori dell'azienda, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le misure di prevenzione stabilite dal Modello Organizzativo 231, e in particolare dal PTPC, definendo una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>La Det. ANAC n. 1134/17 stabilisce che società controllate ed enti pubblici economici devono integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure adottare un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.</p> <p>Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.</p> <p>La Del. ANAC n. 177/20 definisce le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Con la del. 177/20, l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici, alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.</p> <p>Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.</p> |
| <p>Soggetto responsabile</p> | <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> |
| <p>Strumenti adottati</p> | <p>Codice di comportamento</p> |

Misura M.2 – Codice etico e di comportamento.

| | |
|--|--|
| Stato di attuazione | Ser.co.p. ha adottato il proprio Codice etico e di comportamento contestualmente all'adozione del PTPCT 2017 – 2019. Nel corso del 2017 e 2018 Ser.co.p. ha realizzato interventi formativi generali e specifici sulle disposizioni del nuovo codice etico e di comportamento, rivolti a tutto il personale. È stato inoltre reso disponibile uno slide-book illustrativo del codice. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Aggiornare i contenuti del Codice etico e di comportamento recependo i contenuti della Del. 177/20. |
| Termini | Secondo semestre 2023 |

Misura M.3 – Trasparenza; M.16 – Disciplina degli accessi.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; - D.Lgs. n. 33/13, D.Lgs. 97/2016; - Delibera ANAC 1309/2016; - Determinazione ANAC n. 1134/2017; - Delibera ANAC n. 586/2019; - PNA 2022. |
| Fattore abilitante collegato | Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente / gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento |
| Descrizione | <p>Il D.Lgs. 33/2013 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni. La Determinazione ANAC n. 1134/2017 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/2013 per le società controllate e gli enti pubblici economici.</p> <p>In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal PNA 2016, occorre unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo anche che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; - garantire la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di tutte le informazioni obbligatorie relative alla propria organizzazione e alle attività svolte, con la sola esclusione di |

Misura M.3 – Trasparenza; M.16 – Disciplina degli accessi.

| | |
|--|---|
| | <p>quelle che non sono di pubblico interesse. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. ANAC n. 1134/2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - definire, a decorrere dall'adozione del PTPCT 2017 – 2019 un'apposita sezione del documento che riporti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi D.Lgs. 33/2013, in coerenza con le nuove linee guida in materia di obblighi di pubblicazione che verranno emanate dall'ANAC Non è più prevista, invece, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; - disciplinare la procedura di accesso civico, secondo le nuove modalità definite dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'ANAC |
| Soggetto responsabile | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza |
| Strumenti adottati | PTPCT |
| Stato di attuazione | <p>Ser.co.p. ha nominato il R.P.C.T., attivato ed aggiornato la Sezione "Amministrazione trasparente", definito la procedura di accesso civico semplice e generalizzato, in coerenza con le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC (Det. 1134/2017).</p> <p>Sin dal 2017, Ser.co.p.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha individuato al proprio interno una referente dedicata alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente"; - ha revisionato completamente struttura e contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente"; - ha avviato il percorso di digitalizzazione dei flussi documentali. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Potenziare il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali, assicurandone la massimizzazione dell'integrazione con la Sezione "Amministrazione trasparente", con riferimento alla sezione "Consulenti e Collaboratori". |
| Termini | Secondo semestre 2023 |

Misura M.4 – Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

| | |
|--|---|
| <p>Normativa di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> - L. 97/01; - Art. 35-bis del D.Lgs. 165/01; - D.Lgs. 235/12; - D.Lgs. 39/13. |
| <p>Fattore abilitante collegato</p> | <p>Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Le norme di riferimento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L. 97/01 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"; - L'art. 35-bis D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art.1, comma 46, della L. 190/12; - Il D.Lgs. 235/12, Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della L. 190/12; - L'art.3 del D.Lgs. 39/13 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 190/12"; - Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del D.Lgs. 271/89 recante "Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio"; - L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/01. |
| <p>Soggetto responsabile</p> | <p>Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato; Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconfiribilità o incompatibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore.</p> |
| <p>Strumenti adottati</p> | <p>Dichiarazioni ex D.Lgs. 39/13.</p> |
| <p>Stato di attuazione</p> | <p>Si effettuano verifiche in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi richieste dal D.Lgs. 39/13.</p> |

Misura M.4 – Procedure di accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica

| | |
|--|--|
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | |
| Termini | |

Misura M.5 – Rotazione straordinaria; M.14 – Rotazione ordinaria; M.15 – Segregazione delle funzioni

| | |
|-------------------------------------|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, c. 4, lett. e), Lg. 190/2012; - Art. 1, c. 5, lett. b) e c), Lg. 190/2012; - Art. 1, c. 10, lett. b), Lg. 190/2012; - Determinazione ANAC n. 1134/2017; - Delibera ANAC 215/2019; - PNA 2019/2022; - All. 2 al PNA 2019. |
| Fattore abilitante collegato | Mancanza di rotazione straordinaria, ordinaria o di segregazione delle funzioni |
| Descrizione | <p>Nell’ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>Il PNA 2016 ha dedicato un approfondimento molto ampio sulle diverse forme di rotazione che possono essere effettuate dalle amministrazioni e dalle aziende, in un’ottica preventiva.</p> <p>La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e sapere all’interno dell’organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori.</p> <p>Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.</p> <p>Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di realtà di piccole dimensioni, a scapito di significative perdite di competenza rispetto alle materie trattate nonché rispetto all’impossibilità di mantenere</p> |

Misura M.5 – Rotazione straordinaria; M.14 – Rotazione ordinaria; M.15 – Segregazione delle funzioni

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>un accettabile livello di efficienza all'interno della struttura operativa. In casi del genere è necessario che si motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere istruttorie e accertamenti; - adottare decisioni; - attuare le decisioni prese; - effettuare verifiche. <p>L'allegato 2 al PNA 2019 ha ulteriormente consolidato la disciplina relativa alla rotazione del personale indicando come strumenti a supporto di tale misura possano essere la formazione, l'affiancamento con il personale più esperto e la condivisione interna delle informazioni.</p> <p>Il PNA 2019 inoltre compie alcune considerazioni sulla rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale e infine propone alcune misure alternative alla rotazione quali ad esempio la definizione da parte del dirigente di modalità operative che prevedano alta compartecipazione del personale oppure l'identificazione di meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali e nelle valutazioni rilevanti per la decisione finale.</p> |
| Soggetto responsabile | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza |
| Strumenti adottati | <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura e formalizzazione delle principali procedure organizzative e individuazione per ogni procedura dei livelli di responsabilità e dei referenti dell'istruttoria in modo da garantire l'applicazione dell'istituto della segregazione delle funzioni. - Regolamento di organizzazione aziendale. |
| Stato di attuazione | <p>Sin dal 2018 è stato introdotto l'applicativo gestionale per la digitalizzazione dei flussi informativi inerenti ai documenti amministrativi.</p> <p>Il lavoro ha richiesto un notevole sforzo nella mappatura dei procedimenti e dei relativi flussi documentali, nel corso del quale sono state delineate le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nel percorso di predisposizione, verifica ed adozione definitiva degli atti, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni.</p> <p>Nell'ambito procedure di cui al Regolamento di organizzazione aziendale, al Regolamento relativo alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e agli altri Regolamenti Ser.co.p. sono state definite specifiche modalità procedurali ed attribuzioni di responsabilità</p> |

Misura M.5 – Rotazione straordinaria; M.14 – Rotazione ordinaria; M.15 – Segregazione delle funzioni

| | |
|--|--|
| | connesse alle diverse fasi dei processi di selezione delle risorse umane e di selezione dei fornitori. Ciò al fine di garantire la segregazione delle funzioni. Per una descrizione dettagliata di tali previsioni si veda il par. 2.2.4 – Assetto organizzativo e prevenzione della corruzione. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | |
| Termini | La misura alternativa della segregazione delle funzioni è operativa e a regime. |

In relazione al criterio di segregazione delle funzioni, Ser.co.p. ha risposto all'interno dell'azienda attivando per le seguenti attività, misure specifiche preventive di contrasto dei potenziali fenomeni corruttivi:

- organizzazione e selezione del personale;
- struttura ufficio acquisti e contratti;
- processo di costruzione del budget.

Preliminarmente si precisa che il Direttore Generale, individuato quale organo statutario, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto, sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.

In particolare, il Direttore:

- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 30;
- controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda;
- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal C.d.A.;
- partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A.

Organizzazione e selezione del personale

Relativamente all'attività di reclutamento e gestione delle risorse umane, il Regolamento di organizzazione di Ser.co.p. (Del. nr. 24 del CdA del 04/03/2019) prevede espressamente all'art. 38 che il Direttore ricopra il ruolo di Presidente della Commissione e che tutto il procedimento connesso al reclutamento sia determinato dallo stesso. Dal 2019 infatti, il procedimento è stato trasferito dalle competenze del Consiglio di Amministrazione che prima approvava tutti gli atti collegati al processo selettivo a quelle del direttore, come da disposizione regolamentare, adempiendo pertanto anche alle disposizioni statutarie. Al fine di segregare maggiormente la funzione del Direttore, è intenzione della Direzione delegare il ruolo della Presidenza delle commissioni di selezione alla Direzioni di settore ex art. 10 del Regolamento di organizzazione aziendale, in relazione al profilo ricercato e al potenziale impiego dello stesso. Di seguito si semplificano le fasi del processo di reclutamento e le Direzioni coinvolte per ogni fase.

Tabella 27 – Le fasi delle selezione e i soggetti responsabili

| Fase | Soggetto responsabile |
|---|---|
| 1. Approvazione dell'atto di indizione dell'avviso di selezione | Direttore generale |
| 2. Nomina della commissione di selezione | Direzione Generale |
| 3. Convocazione della commissione | Presidente della commissione (ruolo ricoperto dalle direzioni di settore) |
| 4. Redazione e sottoscrizione del verbale di selezione | Presidente della commissione (ruolo ricoperto dalle direzioni di settore) |
| 5. Approvazione verbali della commissione e determinazione dell'esito della selezione | Direttore generale |
| 6. Avvio procedura d'assunzione dei candidati idonei in posizione utile | Coordinatore servizio risorse umane |

Struttura ufficio acquisti e contratti

In materia di appalti e contratti, la segregazione delle funzioni è, invece, garantita dalle previsioni del D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti) e s.m.i. così come integrato dal "Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria" (in attuazione dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016 s.m.i.) approvato dall'Assemblea dei Soci di Ser.co.p. nella seduta del 27 Ottobre 2017.

L'impianto della segregazione, ad una lettura congiunta dei documenti è dimostrata dall'intervento di ruoli diversi nelle varie fasi di scelta del contraente, di affidamento del contratto e di esecuzione del contratto. La discriminante per l'assegnazione del ruolo avviene generalmente in ragione del valore economico dell'affidamento. Nella seguente tabella si dà rappresentazione dei criteri di assegnazione delle differenti responsabilità connesse alla procedura di gara al fine di dare evidenza, pertanto, della segregazione proposta dall'Azienda:

Tabella 28 -Responsabilità nei processi di gara

| Ruolo nella procedura di gara | Valore economico dell'affidamento | | | |
|--|--|---|--|--|
| | Fino a € 40.000,00 | Oltre € 40.000 fino a € 150.000 | Oltre € 150.000 fino a € 750.000 | Oltre € 750.000,00 |
| Nomina del Resp. Unico del Procedimento (RUP) | Direttore Generale | Direttore Generale | Consiglio di Amministrazione | Consiglio di Amministrazione |
| Responsabile Unico del procedimento | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti o altro soggetto individuato non coincidente con il presidente della commissione (es. responsabile di servizio/Area) | Direttore Generale o altro soggetto individuato (es. responsabile di servizio/Area) non coincidente con l'organo di nomina del RUP | Direttore Generale o altro soggetto individuato non coincidente (es. responsabile di servizio/Area) con l'organo di nomina del RUP |
| Presidente della commissione di gara | | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti o altro soggetto individuato non coincidente con il RUP (es. responsabile di servizio/Area) | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti |
| Redazione dell'atto di affidamento | Direttore Generale | Direttore Generale | Consiglio di Amministrazione | Consiglio di Amministrazione |

La prassi generale è, tendenzialmente, quella di incaricare il Responsabile dell'Ufficio Appalti e contratti nel ruolo di Presidente della commissione di gara, al fine di garantire il rispetto delle procedure previste dalla normativa per l'ammissione degli operatori economici alla gara e per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ai sensi del disciplinare di gara. Di converso si propende ad assegnare al Responsabile di Area/ servizio il ruolo di Presidente/membro della commissione di gara per poter fruire delle competenze tecniche e specifiche dello stesso nella valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici.

In tema di contratti e di connessione con le misure di prevenzione della corruzione occorre ricordare anche l'istituzione di un elenco di unità di offerta residenziale per minori o madri con minori.

L'esigenza di costruire un elenco di comunità "accreditate", ovvero disponibili al convenzionamento per l'accoglienza di minori, si era già evidenziata negli anni scorsi per dare maggiore qualità, certezza e trasparenza al percorso di scelta delle comunità per i bambini per i quali il tribunale dispone l'allontanamento oltre che rispondere ad un criterio di urgenza derivante dalle disposizioni del Tribunale.

Con l'elenco quindi si è inteso, pertanto, rispondere a:

- la necessità di qualificazione e controllo degli interventi attraverso l'introduzione di requisiti di qualità, senza i quali non è possibile iscriversi all'elenco e che costituiscono la base dei controlli in itinere;
- la necessità di un ulteriore contenimento dei costi attraverso la fissazione delle rette massime per tipologia di accoglienza che devono essere accettate da chi si iscrive all'elenco;
- la necessità di costruire un percorso di scelta del contraente che risponda ai criteri di urgenza dettati dai decreti e nello stesso tempo sia coerente con le disposizioni legislative del codice degli appalti.

Misura M.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse

| | |
|-------------------------------------|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, c. 9 lett. a) L. 190/12; - Art. 6-bis L. 241/90; - Artt. 6 – 7 d.P.R. 62/13; - D.Lgs. 39/13; - PNA 2022. |
| Fattore abilitante collegato | <p>Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate;</p> <p>Presenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.</p> |
| Descrizione | <p>In base all'art. 6bis Lg. 241/1990, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.</p> <p>Questa norma, quindi, impone all'interessato:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - l'obbligo di astensione; - l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa. Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA) ha stabilito che <i>"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge</i> - abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". <p>Da sottolineare anche che sull'individuazione dei casi di conflitto di interesse vi è un supporto metodologico offerto dalle linee guida ANAC n. 15, pubblicate con la delibera 494/2019.</p> |
| Soggetto responsabile | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza |
| Strumenti adottati | Codice etico e di comportamento |
| Stato di attuazione | Il Codice etico e di comportamento di Ser.co.p. contiene disposizioni specifiche che disciplinano l'obbligo di astensione di dipendenti, dirigenti ed amministratori in caso di conflitti di interessi. La misura è operativa a seguito dell'adozione del Codice etico e di comportamento di Ser.co.p. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | |
| Termini | |

Misura M.7 – Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

A) Inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

| | |
|---------------------------------|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 39/13; - Linee guida ANAC – Del. N. 833 del 3/8/16; - PNA 2016; - Determinazione n. 1134 del 8/11/2017; - PNA 2022. |
| Descrizione | Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi presso le PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché: |

Misura M.7 – Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi

A) Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;</p> <p>il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;</p> <p>in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.</p> <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.Lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.</p> <p>Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:</p> <p>negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;</p> <p>i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</p> <p>sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</p> <p>L'ANAC, con Del. N. 833 del 3/8/16, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili</p> |
| Soggetto responsabile | <ul style="list-style-type: none">- Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato;- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconferibilità o incompatibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore |

Misura M.7 – Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi

A) Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

| | |
|--|---|
| Strumenti adottati | Procedure non formalizzate nell’ambito dei principi definiti dal Regolamento di organizzazione aziendale. |
| Stato di attuazione | Il regolamento di organizzazione aziendale definisce specifiche indicazioni in relazione a eventuali posizioni di inconferibilità del ruolo del Direttore generale. In particolare, il Regolamento di organizzazione prevede che tra i requisiti per la nomina del Direttore generale vi sia l’assenza di “ogni condizione d’incompatibilità e di inconferibilità - in base alla normativa vigente - per l’espletamento dell’incarico dirigenziale in un ente pubblico” e che il possesso di tale requisito sarà oggetto di autocertificazione, al momento della nomina, da parte del Direttore generale (art. 8). In linea con tale disposizione l’Azienda, nel corso del 2019, ha richiesto nell’avviso di selezione aventi ad oggetto figure dirigenziali, la dichiarazione dei candidati circa l’assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Definire, all’interno del regolamento del R.P.C.T., metodi, modalità e procedure in tema di monitoraggio e controllo in materia di inconferibilità delle posizioni e degli incarichi. |
| Termini | Primo semestre 2024 |

Misura M.7 – Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi

B) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

| | |
|---------------------------------|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 39/13; - Linee guida ANAC – Del. N. 833 del 3/8/16; - PNA 2016; - Determinazione n. 1134 del 8/11/2017; - PNA 2022. |
| Descrizione | Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché: lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; |

B) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.
La situazione di inconfiribilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.
Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D.Lgs. 39/13).
L'incompatibilità, a differenza dell'inconfiribilità, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

La Determinazione ANAC n. 1134/17 ha evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali

Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le cause di incompatibilità connesse all'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

L'ANAC, con Del. N. 833 del 3/8/16, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.

Misura M.7 – Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

B) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Sono stati poi fatti ulteriori approfondimenti da parte dell'ANAC con l'atto di segnalazione n. 1 del 18 gennaio 2017 relativo alle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in cui l'Autorità richiede un intervento del legislatore per una maggiore estensione della sopracitata disciplina.</p> |
| <p>Soggetto responsabile</p> | <p>Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato; Responsabile per la Prevenzione della Corruzione → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconfiribilità o incompatibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore</p> |
| <p>Strumenti adottati</p> | <p>Procedure non formalizzate messe in atto nell'ambito dei principi dettati dal Regolamento di organizzazione aziendale.</p> |
| <p>Stato di attuazione</p> | <p>Il regolamento di organizzazione aziendale definisce i principi generali di adeguamento di Ser.co.p. alle previsioni normative in materia di incompatibilità, oltre a definire specifiche indicazioni e previsioni in relazione a eventuali posizioni di inconfiribilità del ruolo del Direttore generale, del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Regolamento aziendale stabilisce, inoltre, specifiche verifiche in caso di richiesta, da parte dei dipendenti, di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni all'Azienda a favore di altri soggetti.</p> <p>In particolare, il Regolamento di organizzazione prevede:</p> <p>che tra i requisiti per la nomina del Direttore generale vi sia l'assenza di "ogni condizione d'incompatibilità e di inconfiribilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico dirigenziale in un ente pubblico" e che il possesso di tale requisito sarà oggetto di autocertificazione, al momento della nomina, da parte del Direttore generale (art. 8);</p> <p>che la a funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia incompatibile con la funzione di Direttore generale, di Direttore di settore e con ogni altra funzione aziendale che opera in ambiti che comportano poteri decisionali vincolanti per l'Azienda verso l'esterno (art. 61);</p> <p>Con riferimento, invece, alla richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, il Titolo V del Regolamento di organizzazione, rubricato "Incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti" prevede che la richiesta di autorizzazione debba "essere corredata da una dichiarazione, che sarà oggetto di verifiche e valutazioni anche successivi all'eventuale autorizzazione, in cui si dichiara (art. 55) che:</p> <p>il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;</p> <p>non sussistono motivi di incompatibilità o di conflitto di interesse con il lavoro svolto presso l'Azienda.</p> |

Misura M.7 – Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

B) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

| | |
|--|---|
| | La verifica di dette dichiarazioni compete al Direttore generale e al Responsabile di area competente. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Definizione, all'interno del regolamento del R.P.C.T., di metodi, modalità e procedure in tema di monitoraggio e controllo in materia di incompatibilità delle posizioni e degli incarichi. |
| | Primo semestre 2024 |

Misura M.8 – Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

| | |
|---------------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 35bis, D.Lgs. 165/2001; - D.Lgs. 39/2013; - PNA 2019/2022. |
| Descrizione | <p>L'art. 35bis del D.Lgs. 165/01 prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". <p>Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2 D.Lgs. 165/01. Inoltre, il D.Lgs. n. 39/13 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Tale disciplina ha come destinatari anche le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> |

Misura M.8 – Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

| | |
|--|---|
| | Il PNA ha, quindi, esteso tale misura anche a società, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico. La misura non è richiamata tra i requisiti minimi previsti dalla determinazione n. 8/15. Tuttavia, non essendo stata oggetto di modifica o abrogazione esplicita, si ritiene che mantenga il proprio carattere di obbligatorietà. |
| Soggetto responsabile | Direttore |
| Strumenti adottati | Regolamento di organizzazione (punti a, b dell'art. 53 D.Lgs 165/2001). Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (punto c dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001). |
| Stato di attuazione | Con riferimento alla Commissioni esaminatrici per la selezione del personale, l'art. 38 del Regolamento di organizzazione aziendale prevede, al co. 3, che i membri della Commissione esaminatrice sottoscrivano "una dichiarazione [...] dove dichiarano di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale. Nel caso in cui il Commissario venga a conoscenza successivamente di fattispecie di cui al precedente periodo ne dà comunicazione immediata, ai sensi del Codice etico e di comportamento, al CdA che adotterà tempestivamente le misure sostitutive necessarie". Con riferimento alle Commissioni giudicatrici in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, l'art. 17 del Regolamento dedicato prevede che tutti i membri della Commissione dovranno dichiarare di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dall'art. 77 comma 9 del Codice [dei Contratti]". Il citato art. 77, co. 9, richiede un'autocertificazione dell'assenza delle cause ostative ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, richiamato nella descrizione della presente misura. Con riferimento ai membri esterni delle Commissioni si attua, attraverso una procedura non formalizzata, una verifica dei carichi pendenti presso il casellario giudiziario. Definizione, all'interno del regolamento del R.P.C.T., di metodi, modalità e procedure formalizzate in tema di monitoraggio e controllo delle dichiarazioni rese dai commissari componenti delle commissioni esaminatrice delle selezioni e delle commissioni giudicatrici di gara. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | |
| Termini | |

Misura M.9 – Procedura per l'assegnazione di incarichi extra-istituzionali

| | |
|--|---|
| Normativa di riferimento | Art. 53 D.Lgs. 165/2001; PNA 2019/2022 |
| Descrizione | Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extra-istituzionali |
| Soggetto responsabile | Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con l'aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. |
| Strumenti adottati | Direttore Consiglio di Amministrazione (nei confronti del Direttore) |
| Stato di attuazione | Codice di comportamento |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Nel Codice etico e di comportamento è stata introdotta una disposizione (Par. 4.1.4) che disciplina i casi di autorizzazione e divieto allo svolgimento di incarichi di collaborazione extraistituzionali per il direttore e i dipendenti. La misura, pertanto, è operativa a seguito dell'approvazione del Codice di comportamento. |
| Termini | |

Misura M.10 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

| | |
|--|---|
| <p>Normativa di riferimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 53, D.Lgs. 165/01; - Det. ANAC n. 1134/17; - Del. ANAC n. 1074 del 21/11/2018; - PNA 2019/2022. |
| <p>Fattore abilitante collegato</p> | <p>Mancanza di divieti post-employment (pantouflage)</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>L'art. 53 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."</p> <p>A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.</p> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/17 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società/azienda/ente.</p> <p>In particolare, occorre a garantire che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; <p>sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</p> |
| <p>Soggetto responsabile</p> | <p>Direttore generale</p> |

| | |
|--|--|
| Strumenti adottati | Attualmente in Ser.co.p. non sono presenti misure specifiche, fatto salvo il monitoraggio, richiesto dalla normativa, inerente alla provenienza dei dipendenti e dei collaboratori da datori di lavoro e da posizioni che possono fare configurare il cd. pantouflage. |
| Stato di attuazione | Nelle more della definizione, all'interno del regolamento del R.P.C.T., metodi, modalità e procedure formalizzate in tema di monitoraggio e controllo in materia di Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto, l'Azienda inserirà apposite previsioni, negli avvisi di selezioni e nei contratti/lettere di incarico, finalizzate a fare emergere eventuali posizioni precedenti configurabili come pantouflage. Analogamente, nei contratti di lavoro dipendente, si inseriranno clausole che impegneranno i dipendenti assunti a comunicare, nell'ipotesi di cessazione del contratto di lavoro, l'avvio di rapporti lavorativi/professionali configurabili quali pantouflage. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Inserimento di previsioni specifiche negli avvisi e nei contratti Definizione del regolamento del RPCT con disposizioni specifiche in materia di pantouflage. |
| Termini | Primo semestre 2023 Primo semestre 2023 |

Misura M.11 – Patti di integrità

| | |
|-------------------------------------|---|
| Normativa di riferimento | Art. 1, c. 17, L. 190/12; PNA 2019/2022. |
| Fattore abilitante collegato | Mancanza di patti d'integrità |
| Descrizione | <p>L'articolo 1 c. 17 della L. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.</p> <p>L'articolo 1, c. 17 della L. 190/12 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Sulla base di tale disposizione normativa, l'ANAC, a partire dal PNA 2016 ha negli anni consolidato la disciplina, introducendo i patti di integrità quale misura generale di contrasto del fenomeno corruttivo</p> |

Misura M.11 – Patti di integrità

| | |
|--|---|
| | <p>nella pubblica amministrazione. In particolare, i patti di integrità, o protocolli di legalità, sono definiti nella parte III del PNA 2019-21 quali <i>"strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici"</i>.</p> <p>L'ANAC afferma quindi che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accettazione di tale sistema di condizioni è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese ad una specifica gara; - i patti di integrità ampliano e/o rafforzano gli impegni cui si obbliga il concorrente fin dalla fase precedente la stipula del contratto. <p>Inoltre, nella Delibera 494/19, l'Autorità suggerisce l'inserimento in tali patti di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti in materia di conflitto di interessi.</p> <p>Il PNA 2019-21 specifica altresì la possibilità di introdurre delle sanzioni nei patti di integrità, a carico dell'operatore economico, sia per il ruolo di concorrente che di soggetto aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.</p> |
| Soggetto responsabile | |
| Strumenti adottati | |
| Stato di attuazione | Sebbene la misura non sia obbligatoria per Ser.co.p., e non fosse inserita tra gli obiettivi del precedente PTPCT, sin dal 2017 l'Azienda ha introdotto i patti di integrità all'interno delle proprie procedure di gara, portando tale strumento gradualmente a regime. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | La misura è aggiornata e operativa. |
| Termini | |

Misura M.13 – Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica

| | |
|---------------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, L. 190/12; - Det. ANAC N. 8/15; - PNA 2019/2022. |
|---------------------------------|---|

Misura M.13 – Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica

| | |
|--|---|
| Fattore abilitante collegato | Carenze nella formazione generale/specifica |
| Descrizione | <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, legalità ed anti-corruzione.</p> <p>La formazione è obbligatoria e deve interessare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base delle risultanze emerse nel PTPCT, il rischio che siano commessi reati di corruzione.</p> <p>Il PNA attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorisce una maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa, limitando il rischio di compiere azioni illecite, anche inconsapevolmente, e sviluppando una maggiore sensibilità nelle attività di controllo; - consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione; - crea una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; - promuove lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. <p>La Determinazione ANAC n. 1134/17 chiarisce l'obbligatorietà della misura anche per società, aziende ed enti controllati dalle pubbliche amministrazioni. Tali organizzazioni definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria</p> |
| Soggetto responsabile | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza |
| Strumenti adottati | Programmazione annuale della formazione |
| Stato di attuazione | I dipendenti hanno già partecipato a diverse iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione, nell'ambito di percorsi formativi organizzati sia dalla singola azienda, sia dal Network NEASS. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di Ser.co.p. e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16. |
| Termini | Tutto il triennio di riferimento del PTPCT |

Misura M.18 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

| | |
|--|---|
| <p>Normativa di riferimento</p> | <p>Art. 54bis, D.Lgs. 165/01; - Determinazione ANAC n. 6/15 (Linee guida); - PNA 2016; - Det. n. 1134/17; - L. 179/17; - PNA 2019/2022; - Del. ANAC n. 690/20.</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Lg. 179/2017 (disposizioni a tutela del whistleblower), stabilisce che "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".</p> <p>L'art. 1, c. 2 della Lg. 179/2017, inoltre, stabilisce che "per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica". Per effetto di queste disposizioni, le norme in materia di tutela dei whistleblowers, e le misure preventive da adottare in tal senso, divengono senza dubbio obbligatorie anche per le aziende speciali.</p> <p>In relazione a tale misura preventiva, la Det. ANAC n. 1134/2017 evidenzia che è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.</p> |

Misura M.18 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

| | |
|--|---|
| | <p>La Det. ANAC n. 6/2015 ha definito le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni (whistleblowing), delineando anche i requisiti e i passaggi operativi che devono caratterizzare la procedura.</p> <p>La Del. ANAC n. 690/20 provvede a modificare l'intera struttura del precedente Regolamento per consentire all'ANAC di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. In particolare, sono state distinte quattro tipologie di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti; - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive; - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del R.P.C.T. nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti; - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni. |
| Soggetto responsabile | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza |
| Strumenti adottati | Procedura di whistleblowing definita nel PTPCT |
| Stato di attuazione | Ser.co.p. ha definito la procedura di whistleblowing, in coerenza con le linee guida della Det. ANAC n. 6/2015, all'interno del PTPCT (Par. 3.2.4). La procedura è stata resa operativa nel 2017. |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | La misura è aggiornata ed operativa. |
| Termini | |

Ser.co.p. adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal PNA 2016, garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di whistleblowing è stata resa operativa sin dal 2018, nel rispetto dei principi definiti dalla Lg. 179/2017 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Finalità della procedura. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'ANAC dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Responsabilità della procedura. Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di Ser.co.p.

Destinatari della procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Ser.co.p.

Oggetto delle segnalazioni. Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
2. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del PTPCT oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso Ser.co.p.;

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Principi generali. Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di Ser.co.p. assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.

La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:

- a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;
- e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.

Fasi operative. La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:

1. **Effettuazione della segnalazione:** il dipendente o collaboratore di Ser.co.p. (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il **Modulo di segnalazione** appositamente definito e reso disponibile da Ser.co.p. (http://www.Ser.co.p..it/index.php?section_id=547&p=articles&o=view&article_id=403). La segnalazione è indirizzata esclusivamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la **casella mail dedicata (segnalazione.illeciti@Sercop.it)** A tale casella mail può avere accesso **esclusivamente il R.P.C.T.** Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;

2. **Ricezione della segnalazione:** il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;
3. **Attivazione della segnalazione:** il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T. Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da ANAC;
4. **Istruttoria:** Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la società. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione:
 - a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
 - b. fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 20 giorni lavorativi dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa.

L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il R.P.C.T. dichiara la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
 - a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
 - d. Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a Ser.co.p., dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;

6. Conservazione degli atti. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

7. Monitoraggio delle segnalazioni. Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del PTPCT

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da ANAC in materia di *whistleblowing* nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di Ser.co.p.;

La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da ANAC in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da Ser.co.p., anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura.

6.2 Ulteriori misure di prevenzione

Al fine di identificare eventuali fattori abilitanti, durante l'attività di analisi dei processi, sono emersi diversi approfondimenti relativi alle modalità di espletamento delle attività dell'Azienda. In particolare, i fattori abilitanti relativi alla carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione (H) hanno messo in evidenza le misure declinate in Tabella 7.

Tabella 29 - Misure e fattori abilitanti relative alle soluzioni organizzative e all'informatizzazione dei processi

| Fattore abilitante | | Misura | |
|--------------------|--|--------|--|
| H.1 | Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni | M.19 | Regolamenti interni |
| H.2 | Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e | M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e |
| H.3 | Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi | M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi |

| Fattore abilitante | | Misura | |
|--------------------|---|--------|---|
| H.4 | Mancanza di prassi operative consolidate non formalizzate | M.22 | Prassi operative consolidate non formalizzate |
| H.5 | Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento...) | M.23 | Semplificazione dei processi |
| H.6 | Opacità nella responsabilizzazione dei processi | M.24 | Chiarezza della responsabilizzazione dei processi |
| H.7 | Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi | M.25 | Controlli strutturati sui processi |
| H.8 | Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo | M.26 | Stimolo dell'azione degli organismi di controllo |

Nei prossimi paragrafi si procederà ad approfondire le tematiche relative a tali specifiche e ulteriori misure presenti in Azienda.

M.19 – Regolamenti interni

L'attività di Ser.co.p. è regolamentata dallo Statuto e dai regolamenti interni. Tali atti disciplinano le competenze e le responsabilità degli organi di governo e di direzione dell'Azienda, nonché le regole generali di funzionamento della stessa e la regolamentazione delle modalità di accesso e di gestione di alcuni dei principali servizi erogati.

- Presso Ser.co.p. sono operativi i seguenti regolamenti:
- Regolamento di organizzazione aziendale;
- Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- Regolamento sperimentale per l'accesso ai servizi diurni per persone disabili residenti nel rhodense;
- Regolamento per l'erogazione di contributi relativi a ricoveri in strutture residenziali per persone disabili;
- Regolamento servizio trasporto disabili;
- Regolamento servizio assistenza domiciliare;
- Regolamento servizi di assistenza domiciliare mediante voucher sociale.

Oltre ai regolamenti sono state definite per i seguenti servizi delle linee guida che costituiscono il documento di riferimento per la definizione delle modalità organizzative del servizio stesso:

- Protezione Giuridica;
- Unità Multidimensionale d'Ambito (UMA);
- Servizio Tutela Minori;
- Sostegno Inclusione Attiva (SIA);
- Modalità operative e di gestione del centro affidi.

M.20 – Processi o procedure formalizzate; M.25 – Controlli strutturati sui processi

La definizione di procedure formalizzate, anche non riportate in appositi regolamenti, può costituire un efficace strumento di prevenzione della corruzione, poiché può favorire la piena integrazione dei seguenti principi nell'operatività quotidiana:

- **Esplicitazione di compiti e responsabilità:** per ciascuna procedura è individuato il responsabile. Ogni fase del flusso identifica le unità organizzative responsabili e le figure professionali coinvolte;
- **Segregazione delle funzioni:** all'interno di una stessa procedura aziendale, intervengono sempre più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul loro operato. Ciò significa, in particolare che:
 - a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- **Tracciabilità:** la mappatura dei flussi delle procedure garantisce un'elevata tracciabilità delle operazioni aziendali. La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, e rappresenta un efficace deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure aziendali. Ogni operazione della procedura, registrata a livello informatico o tracciata mediante un adeguato supporto documentale, digitale o cartaceo, consente:
 - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione;
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato ed effettuato l'operazione stessa.
 - La finalità di Ser.co.p. è quella di un costante monitoraggio dell'adeguatezza delle procedure formalizzate adottate con le normative e le prassi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche attraverso la definizione di un regolamento del R.P.C.T. che definisca metodi, modalità e procedure in tema di monitoraggio e controllo.

M.21 – Informatizzazione e tracciabilità dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace, dal momento che incrementa sensibilmente la tracciabilità delle operazioni aziendali e la loro riconducibilità ai soggetti che hanno assunto le decisioni nelle diverse fasi della procedura. Inoltre, l'informatizzazione consente l'apertura dell'organizzazione verso l'esterno e quindi una maggiore possibilità di controllo sull'attività da parte dell'utenza, pur nel rispetto della privacy e della sicurezza informatica degli atti, delle informazioni e dei dati trattati.

Alla data di adozione del presente Piano, Ser.co.p. adotta le seguenti procedure informatizzate:

- Rilevazione presenze e assenze;
- Cartella sociale informatizzata – Servizio Tutela Minori;
- Procedure acquisti Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA).

Sin dal 2018 Ser.co.p. ha avviato l'applicazione un percorso di digitalizzazione dei flussi dei documenti amministrativi, con i seguenti obiettivi:

- delineare il sistema delle responsabilità interne nei diversi passaggi che caratterizzano il percorso di formazione dei documenti amministrativi;
- assicurare la tracciabilità dei flussi informativi e la conservazione elettronica dei documenti aziendali, riducendo il consumo di carta;
- ottimizzare la capacità dell'Azienda di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza, informatizzando tutti i flussi documentali possibili.

A seguito della fase di messa a punto, nel 2019 il sistema di gestione dei flussi è divenuto pienamente operativo. Le fasi successive punteranno al rafforzamento costante delle funzioni di tale sistema a supporto del rispetto degli obblighi di trasparenza.

M.22 – Prassi operative non formalizzate

Nel corso del lavoro di analisi dei processi e di valutazione dei rischi, propedeutico alla stesura del presente Piano, sono state mappate alcune prassi operative non formalizzate, inerenti alle seguenti tematiche:

Ser.co.p. adotta le seguenti prassi operative non formalizzate:

- Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura;
- Sistematizzazione della frequenza del processo di budgeting;
- Confronto e controllo tra le risultanze della contabilità generale e quelle della contabilità analitica.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico all'interno delle organizzazioni, soprattutto se di dimensioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni aziendali richiamati nel paragrafo precedente, senza necessariamente appesantire l'operatività aziendale.

Processo di costruzione del budget

Il piano programma dell'azienda costituisce uno dei documenti fondamentali dell'attività aziendale in quanto previsto nell'art. 114 del D.Lgs.267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dal D.Lgs. 118/2011 come ripresi dallo Statuto di Ser.co.p. che lo individua quale fondamentale atto programmatico aziendale. In aggiunta alle disposizioni normative Ser.co.p. attribuisce una importanza sostanziale al momento programmatico poiché rappresenta il momento in cui si consolida l'attività di ideazione e progettazione e si concretizza in un piano che contiene finalità, scelte strategiche, livelli di erogazione dei servizi, obiettivi di breve e medio termine, etc.

In particolare, il piano programma rappresenta altresì il primo strumento di accountability (resa di conto) tra l'azienda e i propri stakeholder. Il documento è costruito secondo una metodologia partecipata che coinvolge tutti gli operatori di coordinamento dei servizi che sono a pieno titolo garanti dei processi di controllo dei volumi di servizio e utilizzo delle risorse economiche.

Il controllo di gestione aziendale è svolto da soggetti che operano in autonomia organizzativa e funzionale rispetto all'ufficio contabilità. In particolare, gli operatori dedicati al controllo di gestione sono preposti al monitoraggio delle dinamiche di spesa nel rispetto dei vincoli dei budget previsionali. Il controllo di gestione permette, quindi, alla Direzione generale (che presidia la predisposizione dei documenti programmatici) il monitoraggio e controllo costante dei servizi e dei flussi economici ad essi collegati, evitando rischi che il responsabile dei servizi finanziari, in accordo con i fornitori, riconosca spese superiori a quanto pattuito.

Di converso la Direzione generale, attraverso il monitoraggio degli stati di avanzamento finanziari del budget (al 30/6 ed al 31/10), esercita un controllo sulla produzione di servizi monitorando che i livelli di erogazione siano coerenti con quanto previsto nei documenti programmatici. Questo livello di controllo permette alla Direzione generale di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti, di porre in essere le necessarie azioni correttive (di contenimento della spesa ovvero di ridefinizione delle previsioni) e di render conto agli organi preposti circa le dinamiche gestionali e delle relative variazioni.

Inoltre, la Direzione generale ha modo di porre in essere un costante monitoraggio sui flussi economici aziendali che derivano dalla gestione. Un ulteriore livello di controllo è posto in essere dal responsabile dell'ufficio

M.23 – Semplificazione dei processi

L'Allegato 1 al PNA 2019 esplicita che "con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione". In particolare, la semplificazione è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che interviene nel processo. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione. Ser.co.p. non ritiene necessario adottare ulteriori livelli di semplificazione per i propri processi.

M.24 – Chiarezza della responsabilizzazione dei processi

L'azienda ha una struttura organizzativa che si è consolidata nel tempo. In questo senso, negli anni sono stati sviluppati diversi documenti, utili al fine di identificare la responsabilità delle varie unità organizzative e delle relative figure professionali. Al fine di identificare la mappa delle responsabilità in Ser.co.p. si rimanda all'analisi di contesto interna del presente PTPCT

M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo

L'Azienda è dotata di diversi organismi di controllo funzionali al presidio di alcune fondamentali tematiche di natura trasversale. Si tratta ad esempio del Revisore, dell'Organismo di Vigilanza e del Data Protection Officer. L'Azienda, nel completo rispetto della loro autonomia e delle funzioni definite da leggi e regolamenti, assicura a detti organi la massima collaborazione e ne favorisce il confronto relativamente a tematiche di natura interdisciplinare.

M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La correttezza dell'azione amministrativa, oltre che la sua efficacia e efficienza, dipendono anche dal rispetto dei ruoli assegnati dalla normativa vigente ai diversi attori organizzativi aziendali. Da questi ruoli emergono come prioritari quelli di indirizzo e quelli di gestione. È perciò necessario che il Consiglio di Amministrazione e il Direttore generale trovino sempre un corretto equilibrio nell'interpretare le funzioni loro assegnate. Non si può infatti parlare di separazione delle funzioni di indirizzo e gestione quanto piuttosto di distinzione di tali funzioni. Una corretta cultura organizzativa e il rispetto tra le parti pone le basi per rendere tutto ciò possibile.

7. Valutazione e gestione dei rischi

7.1 *Il processo di analisi e valutazione del rischio*

L'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi è stata effettuata seguendo le indicazioni metodologiche previste dall'All.1 al PNA 2019-21. In particolare, si è deciso di utilizzare un allegato al presente PTPCT che consente di rendere accessibile agli stakeholder tutte le informazioni riguardanti:

- l'elenco dei processi dell'Azienda, raccordati con le relative aree di rischio, siano esse generali o specifiche;
- l'unità organizzativa responsabile di ciascun processo, le aree e i relativi servizi di riferimento;
- la mappa dei rischi di corruzione che potrebbero verificarsi per ciascun processo dell'Azienda;
- la ponderazione del rischio, effettuata secondo le variabili di probabilità, copertura e impatto.

All'interno del medesimo allegato sono state inseriti gli strumenti di valutazione utilizzati e i criteri metodologici seguiti. In particolare:

- nel foglio "Fattori abilitanti" è stato inserito il catalogo dei fattori abilitanti preso in considerazione dall'Azienda e la correlazione con le misure di prevenzione;
- nel foglio "Matrice probabilità impatto" sono presenti le declaratorie utilizzate per la pesatura dei rischi corruttivi;
- nel foglio "Tabella valutazione rischi" sono riportati i livelli di rischio e i relativi punteggi.
- La valutazione del rischio viene effettuata con riferimento a ciascuna delle aree di rischio nel PTPCT

7.1.1 Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- consultazione e confronto con l'unità organizzativa responsabile dell'erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'Azienda negli ultimi 5 anni;
- applicazione delle indicazioni tratte dal PNA

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Declinazione del rischio" dell'allegato con le schede di valutazione dei rischi.

7.1.2 Individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti

Per ciascun rischio sono state valutate le misure di prevenzione e controllo in essere. Si ricorda che talune misure, di seguito riportate, sono identificate come obbligatorie dalla Det. ANAC 1134/17.

Tabella 30 – Stato di attuazione Ser.co.p. delle misure di prevenzione della corruzione

| Misura di prevenzione | Requisiti minimi richiesti | Presenza dei requisiti | Riferimenti |
|---|---|------------------------|---------------------------------|
| Individuazione e gestione dei rischi di corruzione | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del contesto e della realtà organizzativa; • Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi; • Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione | SI | PTPCT |
| Sistema di controlli | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Lg. 190/12, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organi di controllo | SI | Modello 231 PTPCT |
| Codice di comportamento | <ul style="list-style-type: none"> • Integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione • Previsione di adeguato supporto interpretativo; • Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure disciplinari | SI | Codice etico e di comportamento |
| Trasparenza | Previsione di un'apposita sezione del PTPCT in cui sono individuate le misure | SI | PTPCT |

| Misura di prevenzione | Requisiti minimi richiesti | Presenza dei requisiti | Riferimenti |
|--|---|------------------------|-------------------------------|
| | organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. | | |
| Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali | Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.Lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. | SI | Regolamento di organizzazione |
| Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali | Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del D.Lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali. | SI | Regolamento di organizzazione |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici | Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa | SI | Regolamento di organizzazione |
| Formazione | Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria | SI | Modello 231 |
| Tutela del dipendente che segnala illeciti | Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione | SI | PTPCT |
| Rotazione o misure alternative | <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative; • Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni. | SI | Segregazione delle funzioni |
| Monitoraggio | Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità | SI | PTPCT |

7.1.3 Analisi del rischio

Per i rischi individuati sono stati stimati:

- la **probabilità (a)** che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: precedenti, eventi sentinella, discrezionalità dei processi, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa e pluralità di soggetti coinvolti;
- il livello di affidabilità e di efficacia, o **copertura (b)**, delle misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato. Sono stati considerate completezza, effettività ed efficacia e adeguatezza delle misure in essere;
- l'**impatto (c)** che l'evento corruttivo potrebbe generare nell'organizzazione al suo verificarsi. In particolare, l'impatto è stato identificato sotto il profilo organizzativo, economico, reputazionale e per il danno generato.

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della "Probabilità", determinato per ciascun processo, calcolando, secondo una logica prudenziale, il valore massimo tra quelli individuati per le relative variabili e tenendo in considerazione i fattori abilitanti. Qualora vi siano differenti rischi per un medesimo processo, si prende in considerazione il valore massimo tra le suddette valutazioni;
- il valore della "Copertura", determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica tra i valori individuati per le relative variabili;
- il valore dell'"Impatto", determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per le relative variabili.

Infine, per ciascun processo, si definisce il rischio residuo di accadimento del fenomeno corruttivo, definendo il prodotto dei valori di probabilità e impatto, mitigati però dal livello di copertura del rischio già fornito dalle misure in essere. Pertanto, il **rischio residuo (d)** è dato dal seguente calcolo:

$$d = a * (1-b) * c$$

7.1.4 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

Tabella 31 – Matrice di correlazione tra ponderazione e rischio

| Intervallo | Valore minimo (>) | Valore massimo (<=) | Classificazione rischio |
|------------|-------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 0 | 1 | NULLO |
| 2 | 1 | 6 | BASSO |
| 3 | 6 | 12 | MEDIO |
| 4 | 12 | 20 | ALTO (REALE) |
| 5 | 20 | 25 | ALTISSIMO (CRITICO) |

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio.

Tabella 32 – La matrice impatto probabilità

| | | Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio) | | | | | | |
|---------|----------------|---|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|----|
| | | Nessuna probabilità | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile | Altamente probabile | |
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Impatto | Nessun impatto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Modesto | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Significativo | 2 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | Rilevante | 3 | 0 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | Elevato | 4 | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| Critico | 5 | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | |

A seconda del livello di rischio rilevato, il PTPCT individua quindi diverse priorità di intervento.

| Livello di rischio | Descrizione |
|----------------------------|---|
| Altissimo (critico) | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile. |
| Alto (reale) | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale. |
| Medio | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio, ma non assume carattere prioritario. Deve comunque essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale. |
| Basso | L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il livello di rischio. Le eventuali ulteriori misure di prevenzione e contrasto possono essere introdotte solo a seguito di una valutazione del rapporto costi-benefici. |
| Nulla | Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione. |

Nella seguente tabella si rappresenta il raccordo tra i processi Ser.co.p. e il grado di rischio emerso dall'analisi di cui alla precedente metodologia.

Tabella 33 – La mappatura della correlazione processo/servizio e aree di rischio con individuazione del grado di rischio (verde= basso, giallo = medio, rosso= alto, nero=altissimo)

| Consiglio di Amministrazione | | | Aree di rischio | | | | | | | | | | PNRR |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| | Servizi | Processi | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| Anticorruzione e trasparenza | | Anticorruzione | | | ● | | | | | | | ● | |
| | | Trasparenza | | | | | | | | | | ● | |
| | | Compliance | | | | | | | | | | | |
| Direzione generale | | | Aree di rischio | | | | | | | | | | PNRR |
| | Servizi | Processi | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| Risorse umane | | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder | ● | | | | | | | | | | |
| | | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | | ● | | | | ● | | | | | |
| | | Relazioni sindacali | ● | | | | | | | | | | |
| | | Strategia di selezione del personale e relativa assunzione personale | ● | | | | | | | | | | |
| | | Strategie innovative per il reperimento delle risorse | ● | ● | | | | | ● | | | | |
| | | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | ● | | | | | | | | | | |
| | | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione | ● | | | | | | | | | | |
| | | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | ● | ● | | | | | | | | | |
| | | Gestione amministrativa personale | ● | | | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione economica del personale | ● | | | ● | ● | ● | | | | | |
| | Gestione previdenziale del personale | ● | | | ● | ● | ● | | | | | | |
| | Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria | ● | | | ● | ● | | | | | | | |
| | Supervisione professionale operatori sociali | | ● | | | | | ● | | | | ● | |
| Direzione strutture socio-sanitarie | | | Aree di rischio | | | | | | | | | | PNRR |
| | Servizi | Processi | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| RSA | | Selezione del personale dell'area | ● | | | ● | ● | | | | | | |
| | | Gestione RSA | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | |
| Strutture per disabili | | Gestione hospice | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | |
| | | Gestione RSD | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | |
| | Gestione CSS | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | |
| Direzione produzione | | | Aree di rischio | | | | | | | | | | PNRR |
| Aree | Servizi | Processi | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| | | Selezione del personale dell'area | ● | | | ● | ● | | | | | | ● |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Budgeting e rendicontazione | Attività di rendicontazione rispetto a fondi e finanziamenti assegnati (Stato, Regione, Città Metrop., UE, Fondazioni) | | | | | | | | | | | | | |
| | Accreditamento servizi e gestione elenco enti accreditati | | | | | | | | | | | | | |
| | Controlli amministrativi sulle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) | | | | | | | | | | | | | |
| | Fundraising | | | | | | | | | | | | | |
| | Programmazione e progetti | Programmazione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher | | | | | | | | | | | | |
| | | Supporto e istruttoria agli atti organi di zona | | | | | | | | | | | | |
| | | Sviluppo progetti innovativi | | | | | | | | | | | | |
| | | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici | | | | | | | | | | | | |
| | | Coordinamento attività connesse alla gestione fondi del Piano nazione resilienza e ripresa (PNRR) | | | | | | | | | | | | |
| | | Area minori | | | | | | | | | | | | |
| Se.se.i. | | Gestione Servizio educativo integrato | | | | | | | | | | | | |
| Servizio Affidi | | Gestione del Servizio Affidi | | | | | | | | | | | | |
| | | Gestione interventi di penale minorile | | | | | | | | | | | | |
| | | Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento | | | | | | | | | | | | |
| | Presa in carico minori con provvedimento dell'AG | | | | | | | | | | | | | |
| | Programmazione e controllo Servizio Spazio neutro | | | | | | | | | | | | | |
| Tutela minori | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori | | | | | | | | | | | | | |
| | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG | | | | | | | | | | | | | |
| | Verifica e richiesta delle compartecipazioni con altri enti per minori soggetti a provvedimenti A.G. | | | | | | | | | | | | | |
| | Coprogettazione del Centro Tamias per il contrasto del disagio e dell'isolamento giovanile (Hikikomori) | | | | | | | | | | | | | |
| | Interventi territoriali | Programma PIPPI (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) | | | | | | | | | | | | |
| Voucher sostegno famiglie | | | | | | | | | | | | | | |
| Area disabili | | | | | | | | | | | | | | |
| Unità multidimensionale ambito (UMA) | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita (UMA) | | | | | | | | | | | | | |
| | Protezione giuridica (UPG) | Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno | | | | | | | | | | | | |
| Servizi diurni | | Acquisto e controllo centri diurni disabili | | | | | | | | | | | | |
| Servizi residenziali | Acquisto e controllo servizi residenziali a favore di disabili | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Trasporto disabili | Interventi per il tempo libero dei disabili | | | | | | | | | | | |
| | | Programmazione e controllo Trasporto disabili | | | | | | | | | | | |
| | Interventi territoriali | Palestra del lavoro | | | | | | | | | | | |
| | | Progettualità individualizzate PNRR (abitare, lavoro, formazione) | | | | | | | | | | | |
| Area inclusione | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Integrazione stranieri | Programmazione e controllo Interventi integrazione stranieri nelle scuole | | | | | | | | | | | |
| | | Programmazione e controllo Servizio accoglienza SPRAR/SIPROIMI/SAI | | | | | | | | | | | |
| | | Interventi post- accoglienza | | | | | | | | | | | |
| | | Programmazione e controllo Sportello Stranieri | | | | | | | | | | | |
| | Reddito di cittadinanza | Presenza in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDC/MIA) | | | | | | | | | | | |
| | Servizio sociale di base | Servizio sociale professionale | | | | | | | | | | | |
| | Interventi territoriali | Gestione delle emergenze e servizi di pronto intervento sociale | | | | | | | | | | | |
| | | Donne vittime di violenza | | | | | | | | | | | |
| Area anziani | | | | | | | | | | | | | |
| | Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) | Coordinamento e controllo dei servizi domiciliari socio-assistenziali per la non autosufficienza e consegna pasti caldi | | | | | | | | | | | |
| | | Coordinamento e controllo Trasporto sociale anziani Pero | | | | | | | | | | | |
| | | Gestione misure RSA aperta | | | | | | | | | | | |
| | Interventi territoriali | Gestione programma HCP (Home Care Premium) | | | | | | | | | | | |
| | | Gestione voucher interventi per anziani (sanitari e socio-sanitari) | | | | | | | | | | | |
| | | Telemedicina/telesoccorso/ dispositivi domotici per anziani | | | | | | | | | | | |
| | | Interventi di comunità per anziani (SoliMai) | | | | | | | | | | | |
| | | Alzheimer Cafè | | | | | | | | | | | |
| | | Coordinamento e controllo sportello orientamento | | | | | | | | | | | |
| | Sportello orientamento | Erogazione misura bonus assistenti familiari (ex L.R. 15/2015) | | | | | | | | | | | |
| | | Progetto "Bussola" | | | | | | | | | | | |
| | | Coordinamento e controllo sportello badanti | | | | | | | | | | | |
| | Sistema integrato domiciliarità anziani (SISDA) | Coordinamento e presidio équipe SISDA | | | | | | | | | | | |
| Area giovani e lavoro | | | | | | | | | | | | | |
| | Interventi giovani | Coordinamento degli interventi a favore dei giovani, di prevenzione e di inclusione sociale | | | | | | | | | | | |

7.1.5 Il trattamento del rischio

Nell'ultima fase del percorso di analisi e valutazione del rischio vengono individuate le misure che si ritiene necessario ed opportuno introdurre, aggiornare o potenziare, sulla base dei livelli di rischio rilevati. Di esse si darà evidenza nel capitolo relativo agli obiettivi del PTPCT

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre la probabilità o l'impatto del rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Come chiarito dal PNA, le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore. Le misure obbligatorie assenti o carenti vanno comunque implementate, anche in presenza di livelli di rischio bassi;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

8. Rendicontazione PTPCT 2022-2024

Al fine di garantire la continuità tra i cicli programmatici inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza si riporta, nei paragrafi successivi, una reportistica relativa allo stato di attuazione del PTCPT 2021-2023.

Tale esigenza deriva anche dalle previsioni del presente P.T.P.C.T. che stabiliscono (§ 3.2.2) che il Piano sia oggetto di monitoraggio periodico.

Nella presente sezione si forniranno a tal fine le informazioni in merito all'attività di monitoraggio periodico condotta dal RPCT. Il monitoraggio prende in considerazione i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T.;
- monitoraggio a campione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, compreso il Codice etico e di comportamento;
- esame delle eventuali segnalazioni pervenute, nell'ambito della procedura di whistleblowing;
- individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del P.T.P.C.T., sulla base degli esiti dell'attività di controllo effettuata.

Con riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T. 2022-2024, la seguente tabella mette in luce lo stato di avanzamento alla data di elaborazione del presente documento.

Tabella 34 -Stato di attuazione degli obiettivi del PTPCT 2022-2024

| Cod. Misura | Misura | Obiettivo di miglioramento | Tempistiche di attuazione | | | | | | Stato di attuazione |
|-------------|-----------------------------|---|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | |
| | | | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | |
| M.1 | P.T.P.C.T. | Aggiornamento al fine di recepire con maggior puntualità le indicazioni dell'All. 1 del P.N.A. 2019 e future modifiche ed integrazioni normative e regolamentari | | | ● | | | | RAGGIUNTO Il PTPCT è stato ulteriormente integrato in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2019. L'obiettivo è stato riportato nel presente PTPCT con riferimento all'adeguamento al PNA 2022 (Del 17/2023 ANAC) |
| M.2 | Codice di comportamento | Definizione del Codice di comportamento alla luce dei rischi emersi nel P.T.P.C.T., così come definito dalla Del. 177/20. | | | ● | | | | IN FASE DI REALIZZAZIONE |
| M.3 | Amministrazione trasparente | Aggiornamento delle sotto-sezioni di Amministrazione trasparente. | ● | ● | ● | ● | ● | ● | RAGGIUNTO La sezione Amministrazione trasparente viene costantemente aggiornata |
| M.13 | Formazione | Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SER.CO.P., e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area: <ul style="list-style-type: none"> · degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16 (specifica RUP, DEC); · della tutela della privacy e del trattamento dei dati personali, per la prevenzione dei connessi reati; Connessione tra smart working e prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela della privacy. | ● | ● | ● | ● | ● | ● | REALIZZATO Nel corso del mese di ottobre è stata realizzata la giornata della trasparenza 2021, dove è stata prevista un'attività di formazione relativa alla connessione tra Mod. Organizzativo ex dlgs 231/01 e L. 190/2012. |
| M.19 | Regolamenti interni | Sistematizzazione delle procedure e dei ruoli aziendali connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in un regolamento del RPCT che definisca anche gli strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT. | | | | ● | | | IN FASE DI REALIZZAZIONE |

| Cod. Misura | Misura | Obiettivo di miglioramento | Tempistiche di attuazione | | | | | | Stato di attuazione |
|-------------|--|---|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | |
| | | | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | |
| M.21; | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | Rafforzare la connessione tra il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali e la Sezione "Amministrazione trasparente", implementando sistemi automatici di caricamento dei dati e ampliando le categorie di dati gestibili (consulenti e collaboratori) | | | | ● | | | IN FASE DI REALIZZAZIONE |
| M.27 | Promozione della cultura della legalità | Organizzazione della giornata della trasparenza annuale | | ● | | ● | | ● | REALIZZATO Nel corso del mese di ottobre è stata realizzata la giornata della trasparenza 2021, dove è stata prevista un'attività di formazione relativa alla connessione tra Mod. Organizzativo ex dlgs 231/01 e L. 190/2012. Nel corso del mese di dicembre è stata realizzata la giornata della trasparenza 2022, con attenzione alla rendicontazione sociale 2020-2021 Ser.co.p. |

Con riferimento al monitoraggio a campione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si declinano nella seguente tabella le risultanze:

Tabella 35 – Stato di attuazione delle misure ex PNA 2019 Ser.co.p.

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|
| M.1 | PTPCT | x | | Da aggiornare | Adozione a aggiornamento annuale PTPCT |
| M.2 | Codice di comportamento | x | | Da aggiornare | Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche |
| M.3 | Obblighi di pubblicazione / Sez. Amministrazione trasparente | x | | Da aggiornare | Monitoraggio costante obblighi "Amministrazione trasparente" |
| M.4 | Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica | x | | Aggiornata | Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione |
| M.5 | Rotazione straordinaria | x | | Da introdurre | |
| M.6 | Procedura di regolazione del conflitto di interessi | x | | Da aggiornare | Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche |
| M.7 | Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi | x | | Da aggiornare | Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche |

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|---|-------------------------------------|--|---|---|
| M.8 | Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | x | | Da aggiornare | Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche |
| M.8 | Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | x | | Aggiornata | Segregazione delle funzioni in Codice Etico, Regolamento acquisti |
| M.9 | Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali | x | | Da aggiornare | Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche |
| M.10 | Procedura per prevenire il pantouflage | x | | Aggiornata | Regolamento di organizzazione |
| M.10 | Procedura per prevenire il pantouflage | x | | Aggiornata | Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione (pantouflage in entrata) |

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|---|-------------------------------------|--|---|---|
| M.10 | Procedura per prevenire il pantouflage | x | | Aggiornata | Verifiche ad hoc da parte di SER.CO.P. su casistiche specifiche |
| M.10 | Procedura per prevenire il pantouflage | x | | Aggiornata | Inserimento nei contratti di lavoro di specifica clausola che segnala il divieto di pantouflage |
| M.11 | Patti d'integrità | x | | Aggiornata | Per i fornitori, sin dal 2017 SER.CO.P. ha attivato dei Patti di Integrità la cui sottoscrizione è obbligatoria |
| M.12 | Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni | | x | | |
| M.13 | Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica | x | | Da aggiornare | Svolgimento di attività di formazione in materia di privacy e trasparenza |
| M.14 | Rotazione ordinaria | x | | Aggiornata | Regolamento procedure di acquisto |
| M.14 | Rotazione ordinaria | x | | Da aggiornare | Regolamenti per specifici servizi (da aggiornare e rendere coerente con il nuovo regolamento di organizzazione) |
| M.14 | Rotazione ordinaria | x | | Aggiornata | Segregazione delle funzioni, come definita nel regolamento di organizzazione |
| M.15 | Segregazione delle funzioni | x | | | Regolamento procedure di acquisto |

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|
| M.15 | Segregazione delle funzioni | x | | | Regolamenti per specifici servizi (da aggiornare e rendere coerente con il nuovo regolamento di organizzazione) |
| M.15 | Segregazione delle funzioni | x | | | Segregazione delle funzioni, come definita nel regolamento di organizzazione |
| M.16 | Trasparenza e disciplina degli accessi | x | | | |
| M.17 | Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | | x | Da aggiornare | Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche |
| M.18 | Procedura di whistleblowing | x | | Aggiornata | Attuazione della procedura definita nel PTCP 2017 – 2019. |
| M.19 | Regolamenti interni | | x | Aggiornata | Regolamento di organizzazione (aggiornato) |
| M.19 | Regolamenti interni | | x | Aggiornata | Regolamento procedure di acquisto (aggiornato) |
| M.19 | Regolamenti interni | | x | Da aggiornare | Regolamenti per specifici servizi (da verificarne la coerenza con il nuovo regolamento di organizzazione e da aggiornare nell'eventualità) |
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Da aggiornare | Documento Valutazione Rischi (DVR) (da aggiornare) |

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Aggiornata | Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili |
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Aggiornata | Procedure di accreditamento formalizzate |
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Aggiornata | Linee guida per specifici servizi |
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Aggiornata | Confronto/controllo risultanze CO.GE. e CO.AN. – la disaggregazione in co.an. consente controllo puntuale di valori unitari e volumi al fine di rendere evidenti eventuali scostamenti gestionali rispetto a quanto programmato (ai sensi art. 46 bis, Statuto Ser.co.p. come modificato ai sensi della Del. nr. 11 dell'Assemblea consortile del 31/10/2019) |
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Aggiornata | Procedure formalizzate coerenti con Fondo Sociale Regionale (FSR) |
| M.20 | Processi (o procedure) formalizzati/e | | x | Aggiornata | Sistematizzazione del processo di budgeting |
| M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | | x | Aggiornata | Procedura presenze e assenze |

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|---|-------------------------------------|--|---|---|
| M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | | x | Da introdurre | Cartella sociale informatizzata |
| M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | | x | Aggiornata | Procedure acquisti ME.PA. |
| M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | | x | Aggiornata | Digitalizzazione dei flussi decisionali |
| M.21 | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | | x | Aggiornata | Informatizzazione della gestione degli atti (delibere, determinazione) |
| M.22 | Prassi operative consolidate non formalizzate | | x | Aggiornata | Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura |
| M.22 | Prassi operative consolidate non formalizzate | | x | Aggiornata | Confronto/controllo risultanze CO.GE. e CO.AN. |
| M.22 | Prassi operative consolidate non formalizzate | | x | Da aggiornare | Formazione interna ad hoc su misure anticorruzione/trasparenza/privacy adottate |
| M.23 | Semplificazione dei processi | | x | | |
| M.24 | Chiarezza della responsabilizzazione dei processi | | x | | |

| Cod. Misura | Misura | Misure definite dal PNA 2019 | Altre misure definite dall'All. 1 del PNA 2019 (box 11) | Valutazione della misura in SERCOP | Strumenti adottati |
|--------------------|--|-------------------------------------|--|---|---|
| M.25 | Controlli strutturati sui processi | | x | | |
| M.26 | Stimolo dell'azione degli organismi di controllo | | x | | |
| M.27 | Promozione della cultura della legalità | | x | Da aggiornare | Organizzazione e svolgimento della Giornata della trasparenza |
| M.28 | Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | | x | Aggiornata | Statuto |
| M.28 | Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | | x | Aggiornata | Regolamento di organizzazione aziendale |

Da ultimo si segnala come nel corso del 2021 alla casella mail segnalazione.illeciti@sercop.it, specificamente dedicata alle segnalazioni di illeciti, non sono pervenute comunicazioni e/o segnalazioni

9. Obiettivi del P.T.P.C.T.

A conclusione del percorso di analisi e valutazione dei rischi in materia di corruzione, si riepilogano gli obiettivi che l'Azienda si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente P.T.P.C.T.

Tabella 36 -Obiettivi PTPCT 2023-2025

| Cod. Misura | Misura | Obiettivo di miglioramento | Tempistiche di attuazione | | | | | |
|-------------|-----------------------------|--|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
| | | | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem |
| M.1 | P.T.P.C.T. | Aggiornamento al fine di recepire con maggior puntualità le indicazioni del P.N.A. 2022 e future modifiche ed integrazioni normative e regolamentari e nell'ottica di crescente integrazione (anche metodologica) tra Modello Organizzativo 231/2001 e PTPCT ex Lg. 190/2012 | | | ● | | | |
| M.2 | Codice di comportamento | Definizione del Codice di comportamento alla luce dei rischi emersi nel P.T.P.C.T., così come definito dalla Del. 177/20 e successivi interventi ANAC | | | ● | | | |
| M.3 | Amministrazione trasparente | Aggiornamento delle sotto-sezioni di Amministrazione trasparente. | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

| Cod. Misura | Misura | Obiettivo di miglioramento | Tempistiche di attuazione | | | | | |
|-------------|--|---|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
| | | | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem |
| M.13 | Formazione | <p>Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SER.CO.P., e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16 (specifica RUP, DEC); - della tutela della privacy e del trattamento dei dati personali, per la prevenzione dei connessi reati; - Connessione tra smart working e prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela della privacy. | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| M.19 | Regolamenti interni | Sistematizzazione delle procedure e dei ruoli aziendali connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in un regolamento del RPCT che definisca anche gli strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT. | | | | ● | | |
| M.21; | Informatizzazione e tracciabilità dei processi | Rafforzare la connessione tra il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali e la Sezione "Amministrazione trasparente", implementando sistemi automatici di caricamento dei dati e ampliando le categorie di dati gestibili (consulenti e collaboratori) | | | | ● | | |
| M.27 | Promozione della cultura della legalità | Organizzazione della giornata della trasparenza annuale 2023 | | ● | | | | |

10. Trasparenza: misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

Ser.co.p. assicura la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella Sezione “Amministrazione trasparente” attraverso le seguenti misure:

- centralizzazione delle procedure di pubblicazione dei dati sulla Sezione “Amministrazione trasparente”, mediante individuazione al proprio interno di una referente dedicata alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori, ferme restando le responsabilità proprie dei soggetti tenuti all’elaborazione e trasmissione degli stessi;
- specifiche disposizioni del Codice etico, rivolte a tutti i dipendenti e collaboratori, finalizzate a garantire il pieno e tempestivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- implementazione del processo di digitalizzazione dei flussi dei documenti amministrativi, che diverrà operativo nel corso del 2018, mediante il quale:
 - delineare il sistema delle responsabilità interne nei diversi passaggi che caratterizzano il percorso di formazione dei documenti amministrativi;
 - assicurare la tracciabilità dei flussi informativi e la conservazione elettronica dei documenti aziendali;
 - ottimizzare la capacità dell’Azienda di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza, informatizzando tutti i flussi documentali possibili.
 - piena operatività delle procedure di accesso civico semplice e generalizzato;
 - chiara definizione delle responsabilità di trasmissione e di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, per tutti gli obblighi di pubblicazione cui l’Azienda è soggetta. La mappa delle responsabilità è definita nell’Allegato 2 al presente PTPCT

11. Allegati al PTPCT

- Allegato 1 – Tabelle di Valutazione dei Rischi
- Allegato 2- Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

PARTE SPECIALE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI PERSONALI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale B** del Modello 231/2001 costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati, disciplinati dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di garantire la sicurezza informatica e il corretto trattamento dei dati di cui viene in possesso, Ser.co.p. adotta le misure previste dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Tabella 37 - I reati ex D.Lgs. 231/2001 in materia di delitti informatici e di trattamento illecito dei dati personali.

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|---|---|
| Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.) | Falsificazione di documenti informatici pubblici oppure privati aventi efficacia probatoria. Il reato può riguardare: <ul style="list-style-type: none"> - la falsità materiale (documento contraffatto nell'indicazione del mittente o nella firma stessa, o ancora all'ipotesi di alterazione del contenuto dopo la sua formazione); - la falsità ideologica (non veridicità delle dichiarazioni contenute nel documento stesso). |
| Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) | Accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, oppure permanenza nel sistema contro la volontà (espressa o tacita) di chi ha il diritto di escluderlo |
| Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) | Acquisizione (o riproduzione o diffusione o comunicazione o consegna) abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, che abbia come fine l'ottenimento di un profitto per sé o per altri oppure il causare un danno ad altri. |
| Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema | Acquisizione (o produzione o riproduzione o importazione o diffusione o comunicazione o consegna o messa a disposizione di altri) di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici con la finalità di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, oppure di danneggiare illecitamente le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, oppure di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento. |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|---|
| informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) | |
| Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) | Intercettazione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, oppure l'impedimento o l'interruzione di tali comunicazioni, oppure la rivelazione pubblica, mediante qualsiasi mezzo di informazione, del contenuto di tali comunicazioni. |
| Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) | Installazione, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, di apparecchiature adatte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, oppure intercorrenti tra più sistemi. |
| Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) | Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui. |
| Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) | Esecuzione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. |
| Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) | Distruzione, danneggiamento, messa fuori uso (in tutto o in parte) di sistemi informatici o telematici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento, attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, oppure attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi. |
| Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) | Lo stesso comportamento indicato all'articolo 635-quater, con la specifica finalità di distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o di ostacolarne gravemente il funzionamento. |
| Frode informatica (art. 640-ter c.p.) | Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico (compresa la sostituzione dell'identità digitale). |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|---|---|
| Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.) | Violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato da parte di un soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, con la finalità di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, oppure di arrecare ad altri danno. |
| Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione o ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55 c. 9 del D. Lgs. 231/2007) | Utilizzo illegittimo (non essendone titolare), oppure falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento, o di qualsiasi documento analogo che abilita al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o servizi. Nel reato rientra anche il possesso, la cessione o l'acquisizione di tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché di ordini di pagamento prodotti con essi. |
| Delitti in materia di violazione della privacy (art. 167, 167 bis, 167 ter, 168, 170, 171 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.) | Trattamento illecito di dati (art. 167), comunicazione e diffusione illecita di dati personali oggetto di trattamento su larga scala (art. 167 bis), acquisizione fraudolenta di dati personali oggetto di trattamento su larga scala (art. 167 ter) per trarne un profitto o per arrecare danno a qualcuno. Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante (art. 168). Inosservanza di provvedimenti del Garante Privacy (art. 170) Violazioni delle disposizioni in materia di controlli a distanza e indagini sulle opinioni dei lavoratori (art. 171) |

2. Processi aziendali sensibili

Da una analisi dei processi aziendali si rileva come tutti siano di rilievo per i contenuti del registro dei trattamenti e, quindi, vadano considerati per quanto riguarda il tema della *privacy*.

Tabella 38 – Mappatura dei servizi/processi per l'area di rischio considerata

| Consiglio di Amministrazione | | Area di rischio B |
|------------------------------|--|-------------------|
| Servizi | Processi | |
| Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | ● |
| | Trasparenza | ● |
| | Compliance | |
| Direzione generale | | Area di rischio B |
| Servizi | Processi | |
| Risorse umane | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder | ● |
| | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | ● |
| | Relazioni sindacali | ● |
| | Strategia di selezione del personale e relative assunzione personale | ● |
| | Strategie innovative per il reperimento delle risorse | ● |
| | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | ● |
| | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione | ● |
| | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | ● |
| | Gestione amministrativa personale | ● |
| | Gestione economica del personale | ● |
| | Gestione previdenziale del personale | ● |
| | Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria | ● |
| | Supervisione professionale operatori sociali | ● |

Direzione strutture socio-sanitarie

| Servizi | | Processi | Area di rischio B |
|---------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| | RSA | Gestione RSA | ● |
| | Hospice | Gestione hospice | ● |
| | Strutture per disabili | Gestione RSD | ● |
| | | Gestione CSS | ● |

Direzione produzione

| Area | Servizi | Processi | Area di rischio B |
|------|---|--|--|
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| | Budgeting e rendicontazione | Attività di rendicontazione rispetto a fondi e finanziamenti assegnati (Stato, Regione, Città Metrop., UE, Fondazioni) | ● |
| | | Accreditamento servizi e gestione elenco enti accreditati | ● |
| | | Controlli amministrativi sulle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) | ● |
| | | Fundraising | ● |
| | | Programmazione e progetti | Programmazione delle misure finalizzate all'erogazione di benefici economici o voucher |
| | Supporto e istruttoria agli atti organi di zona | | ● |
| | Sviluppo progetti innovativi | | ● |
| | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici | | ● |
| | Coordinamento attività connesse alla gestione fondi del Piano nazionale resilienza e ripresa (PNRR) | | ● |

| Area minori | | | Area di rischio B |
|-------------|------------------------|--|-------------------|
| | Se.se.i. | Gestione Servizio educativo integrato | ● |
| | Servizio Affidi | Gestione del Servizio Affidi | ● |
| | | Gestione interventi di penale minorile | ● |
| | Tutela minori | Presa in carico dei minori con provvedimento di allontanamento | ● |
| | | Presa in carico minori con provvedimento dell'AG | ● |
| | | Programmazione e controllo Servizio Spazio neutro | ● |
| | | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori | ● |
| | | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG | ● |

| | | | |
|------------------------|--|---|--------------------------|
| | | Verifica e richiesta delle compartecipazioni con altri enti per minori soggetti a provvedimenti A.G. | ● |
| | | Coprogettazione del Centro Tamias per il contrasto del disagio e dell'isolamento giovanile (Hikikomori) | ● |
| | Interventi territoriali | Programma PIPPI (Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) | ● |
| | | Voucher sostegno famiglie | ● |
| Area disabili | | | Area di rischio B |
| | Unità multidimensionale ambito (UMA) | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita (UMA) | ● |
| | Protezione giuridica (UPG) | Presa in carico di persona adulta sottoposta a provvedimento tutelare di amministrazione di sostegno | ● |
| | Servizi diurni | Acquisto e controllo centri diurni disabili | ● |
| | Servizi residenziali | Acquisto e controllo servizi residenziali a favore di disabili | ● |
| | Trasporto disabili | Interventi per il tempo libero dei disabili | ● |
| | | Programmazione e controllo Trasporto disabili | ● |
| | Interventi territoriali | Palestra del lavoro | ● |
| | | Progettualità individualizzate PNRR (abitare, lavoro, formazione) | ● |
| Area inclusione | | | Area di rischio B |
| | | Programmazione e controllo Interventi integrazione stranieri nelle scuole | ● |
| | Integrazione stranieri | Programmazione e controllo Servizio accoglienza SPRAR/SIPROIMI/SAI | ● |
| | | Interventi post- accoglienza | ● |
| | | Programmazione e controllo Sportello Stranieri | ● |
| | Reddito di cittadinanza | Presa in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDC/MIA) | ● |
| | Servizio sociale di base | Servizio sociale professionale | ● |
| | | Gestione delle emergenze e servizi di pronto intervento sociale | ● |
| | Interventi territoriali | Donne vittime di violenza | ● |
| Area anziani | | | Area di rischio B |
| | Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) | Coordinamento e controllo dei servizi domiciliari socio-assistenziali per la non autosufficienza e consegna pasti caldi | ● |
| | Interventi territoriali | Coordinamento e controllo Trasporto sociale anziani Pero | ● |
| | | Gestione misure RSA aperta | ● |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|
| | | Gestione programma HCP (Home Care Premium) | ● |
| | | Gestione voucher interventi per anziani (sanitari e socio-sanitari) | ● |
| | | Telemedicina/telesoccorso/ dispositivi domotici per anziani | ● |
| | | Interventi di comunità per anziani (SolIMai) | ● |
| | | Alzheimer Cafè | ● |
| | Sportello orientamento | Coordinamento e controllo sportello orientamento | ● |
| | | Erogazione misura bonus assistenti familiari (ex L.R. 15/2015) | ● |
| | | Progetto "Bussola" | ● |
| | Sistema integrato domiciliarità anziani (SISDA) | Coordinamento e controllo sportello badanti | ● |
| | | Coordinamento e presidio équipe SISDA | ● |
| Area giovani e lavoro | | | Area di rischio B |
| | Interventi giovani | Coordinamento degli interventi a favore dei giovani, di prevenzione e di inclusione sociale | ● |
| | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL) | Programmazione e controllo sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro (NIL) | ● |
| Area welfare di comunità | | | Area di rischio B |
| | Sportello educazione finanziaria | Coordinamento e controllo Sportello educazione finanziaria | ● |
| | Organismo composizione della crisi | Coordinamento e controllo OCC | ● |
| | #Oltreiperimetri | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione progetto Oltreiperimetri | ● |
| | Housing sociale | Coprogettazione, coordinamento e rendicontazione Housing sociale | ● |
| | | Gestione ed erogazione interventi di accompagnamento all'autonomia | ● |
| | | Gestione dei minialloggi | ● |
| Prima infanzia | Asili nido | Gestione asili nido | ● |
| Abitare | Agenzia abitare | Gestione istruttorie avvisi per erogazione misure a sostegno delle locazioni | ● |
| | | Coordinamento e controllo Agenzia dell'Abitare | ● |
| | Servizi Abitativi Pubblici (SAP) | Sportello di supporto alla compilazione della domanda | ● |
| | | Piano dell'offerta abitativa pubblica | ● |
| Direzione supporto | | | Area di rischio B |
| | Servizi | Processi | ● |
| | | Coprogettazioni | ● |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | Selezione del personale dell'area | ● |
| Appalti e acquisti | Acquisti servizi e forniture sotto soglia | ● |
| | Stipula contratti per affidamenti sopra soglia | ● |
| Comunicazione | Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale | ● |
| | Bilancio | ● |
| Contabilità e bilancio | Gestione contabile (attiva e passiva) | ● |
| | ICT | ● |
| Information Technology | Tutela riservatezza dati personali (Privacy) | ● |
| | Gestione dei sistemi informatici a supporto dei servizi | ● |
| Segreteria organi | Accesso civico e accesso agli atti | ● |
| | Supporto agli organi sociali | ● |

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

La presente Parte Speciale afferisce ai reati contemplati dall'art. 24 bis del Decreto (di seguito anche "Reati informatici"), introdotto con la Lg. n. 48 del 18 marzo 2008 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"), al fine di contrastare la criminalità informatica. In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- utilizzo dei sistemi informatici;
- gestione delle password per l'accesso a sistemi informatici o telematici;
- predisposizione, rappresentazione o comunicazione di documenti informatici a Terzi;
- adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito di atti, documenti e pratiche per via informatica.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 24 bis del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- consentire l'accesso ai server (fisico o per via remota) a persone non autorizzate;
- alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso, di proprietà o di Terzi, o manipolarne i dati;
- cedere a Terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- danneggiare i sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- predisporre, rappresentare o comunicare documenti informatici falsi o comunque suscettibili di fornire dati e informazioni non rispondenti alla realtà.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure aziendali;

- effettuare un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica. In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:
 - accedere alle sole risorse informatiche a cui si è autorizzati;
 - custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio; • definire nei contratti con i Fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico (ad esempio per lo sviluppo software, per l'utilizzo delle applicazioni, per le manutenzioni, etc.), i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;
 - mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei livelli di autorizzazione all'accesso (alla rete aziendale e/o a sistemi di proprietà di Terzi) degli utenti, ai fini della tracciabilità degli accessi e delle attività informatiche realizzate nelle Aree a Rischio.

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Informatici:

1. verificare che tutte le procedure adottate e individuate siano efficaci e che vengano rispettate.
2. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

Con riferimento alla prevenzione del trattamento illecito dei dati personali, Ser.co.p. sta attivamente attuando le disposizioni previste dal Reg. UE 2016/679 e della D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

In particolare, si segnala come con Del. nr. 93 del 28/12/2022 è stato approvato il Regolamento sulle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali ex art. 32 Reg. UE 679/2016 (GDPR) che introduce disposizioni relative: – al processo di gestione dei dati personali, con particolare attenzione alla definizione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti; – alle modalità operative di trattamento dei dati personali, con riferimento ai trattamenti con strumentazione elettronica e non elettronica; – alle politiche in materia di formazione continua degli incaricati al trattamento.

Tabella 39.- Rischi e relative misure di prevenzione in relazione al trattamento dei dati personali.

| Categoria di rischio | Rischio specifico | Probabilità | Livello di gravità | Impatto sulla sicurezza | Misure previste |
|---------------------------------------|---|-------------|--------------------|---|--|
| Rischi relativi agli operatori | Accesso non autorizzato ai dati personali | Bassa | Elevata | Accesso e/o distruzione dei dati | Server custodito in apposito armadio con chiusura protetta da chiave; Assegnazione di parole chiave che rispondono ai requisiti di sicurezza e che sono modificate con i tempi e le modalità previste dal Codice; Istruzioni in merito all'accesso agli archivi. |
| | Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria o indisponibilità | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione di dati personali | Formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy al momento dell'ingresso in servizio. |
| | Comportamenti sleali o fraudolenti | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione dei dati personali | Definizione di responsabilità, sanzioni disciplinari e relativa formazione |
| | Errore materiale | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione dei dati personali | Formazione professionale Definizione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia e il ripristino dei dati. |
| | Sottrazione di credenziali di autenticazione | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione di dati personali | Istruzioni in merito alla segretezza e alla custodia delle credenziali di autenticazione. |
| Rischi relativi agli strumenti | Accessi esterni non autorizzati | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione di dati personali | Presenza di un sistema di autenticazione delle credenziali per tutti gli accessi agli archivi elettronici. |
| | Azioni di virus informatici o di | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione di dati | Utilizzo di un sistema antivirus Aggiornamento periodico dei programmi antivirus |

| Categoria di rischio | Rischio specifico | Probabilità | Livello di gravità | Impatto sulla sicurezza | Misure previste |
|--|---|-------------|--------------------|--|--|
| | programmi suscettibili di recare danno o interventi di sabotaggio | | | personali e/o inibizione all'accesso dei dati | Utilizzo di un sistema di firewall meccanico o software |
| | Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | Bassa | Elevata | Diffusione e/o distruzione di dati personali e/o inibizione all'accesso dei dati | Manutenzione programmata degli strumenti |
| Rischi connessi al contesto fisico-ambientale | Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto | Media | Elevata | Sottrazione e/o diffusione dei dati | Chiusura a chiave dei locali e degli armadi |
| | Errori umani nella gestione della sicurezza fisica | Bassa | Elevata | Distruzione totale o parziale dei dati | Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 626/94 e s.m.i. |
| | Sottrazione di strumenti contenenti dati | Media | Elevata | Diffusione di dati | Chiusura a chiave dei locali e degli armadi Server custodito in apposito armadio con chiusura protetta da chiave Conservazione delle copie di backup in locali non attigui al server |

PARTE SPECIALE C: DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale C del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati connessi alla criminalità organizzata di cui all'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento al traffico illecito di stupefacenti o sostanze psicotrope.

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|---|---|
| Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.P.R. 309/1990) | L'art. 74 del T.U. delle leggi sugli stupefacenti (D.P.R. n. 309/1990) punisce l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, che ricorre quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'art. 70, commi 4, 6 e 10, ovvero dall'art. 73 dello stesso T.U. Stup. Il trattamento sanzionatorio per il delitto in esame è differenziato a seconda del ruolo svolto dal soggetto, coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti per ciò solo con la reclusione non inferiore ai venti anni, mentre la mera partecipazione all'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope viene punita con la reclusione non inferiore a dieci anni |

2. Processi aziendali sensibili

Si tratta di una fattispecie di reato che interessa le Unità di Offerta socio-sanitarie (RSA, RSD e hospice) in ragione dell'utilizzo di stupefacenti a fini medici che, in elusione ai protocolli interni esistenti e in elusione alle normative, possono costituire oggetto di reato.

Tabella 40 – Processi interessati dall'area di rischio C

| Consiglio di Amministrazione | | | Area di rischio C |
|-------------------------------------|--|--|-------------------|
| Servizi | Processi | | |
| Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | | ● |
| | Trasparenza | | ● |
| Direzione generale | | | Area di rischio C |
| Servizi | Processi | | |
| | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | | ● |
| | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | | ● |
| | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | | ● |
| Direzione strutture socio-sanitarie | | | Area di rischio C |
| Servizi | Processi | | |
| RSA | Gestione RSA | | ● |
| Hospice | Gestione hospice | | ● |
| Strutture per disabili | Gestione RSD | | ● |

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

La normativa prevede protocolli stringenti per la gestione dei farmaci, con particolare riferimento a quelli stupefacenti e psicotropi che devono essere conservati in un armadio o un contenitore non asportabile chiuso a chiave, separati da qualunque altro prodotto farmaceutico. La movimentazione di detti farmaci, in entrata e in uscita, deve rispettare rigorose regole procedurali che definiscono le tempistiche e le modalità di registrazione sul cd. "Registro farmaci stupefacenti" che non deve presentare omissioni, dimenticanze o lacune di alcun genere. La normativa, inoltre, dispone le procedure da seguire in caso di mancanza ingiustificata o un presunto furto che vanno segnalati alla sede di Autorità di Pubblica Sicurezza più vicina.

La segnalazione del rischio nel MOG 231 deriva dalla volontà di Ser.co.p. di sensibilizzare l'organizzazione, specie i servizi interessati, nei confronti del rischio al fine di avviare percorsi di condivisione della normativa, del MOG 231 e dei protocolli e sistemi di controllo in ordine alla costante e corretta tenuta del registro.

PARTE SPECIALE F: REATI SOCIETARI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale F del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati societari, disciplinati dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Tabella 41.- I reati societari ex D.Lgs. 231/01

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|---|
| <p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. – Modificato da Lg. 69/15)</p> | <p>Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, oppure omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità concretamente idonee a indurre altri in errore; - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico; - da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori; - al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. <p>I fatti materiali falsamente dichiarati o omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi</p> |
| <p>False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. Modificato da Lg. 69/15)</p> | <p>Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene:</p> <p>la cui comunicazione è imposta dalla legge, con modalità concretamente idonee ad indurre altri in errore; nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico; da parte degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;</p> |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|--|
| | <p>al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. I fatti materiali omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.</p> |
| <p>Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)</p> | <p>Attestazione del falso oppure occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società: nelle relazioni o in altre comunicazioni; da parte dei responsabili della revisione; con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni; secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse; al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.</p> |
| <p>Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</p> | <p>Cagionare da parte degli amministratori un danno ai soci: con l'impedimento o l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite legalmente ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione; mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici.</p> |
| <p>Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</p> | <p>Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituzione da parte degli amministratori dei conferimenti ai soci (anche in forma simulata) oppure liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.</p> |
| <p>Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)</p> | <p>Distribuzione da parte degli amministratori di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, oppure ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.</p> |
| <p>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</p> | <p>Acquisto o sottoscrizione da parte degli amministratori di azioni o quote della società o della società controllante, fuori dai casi consentiti dalla legge, in modo tale da arrecare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.</p> |
| <p>Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</p> | <p>Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni da parte degli amministratori, arrecando danno ai creditori.</p> |
| <p>Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)</p> | <p>Violazione degli obblighi previsti dal comma 1 dell'art. 2391 c.c. (che prevede il caso in cui si omette di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società, oppure, qualora delegato, non si astenga dal compiere l'operazione), da parte di un amministratore o un componente del consiglio di gestione di una società emittente titoli quotati in mercati regolamentati italiani o dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in maniera rilevante oppure da parte di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico Bancario e/o delle leggi in materia di assicurazioni o di fondi pensione.</p> |

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|--|
| <p>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</p> | <p>Formazione o aumento fittizio del capitale della società da parte degli amministratori o dei soci conferenti mediante: attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura, dei crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.</p> |
| <p>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</p> | <p>Ripartizione, da parte dei liquidatori di una società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.</p> |
| <p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</p> | <p>Compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità per sé o per altri, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori. La pena è minore se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. È punito anche chi dà o promette denaro o altre utilità alle persone sopra indicate.</p> |
| <p>Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</p> | <p>Determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o con frode, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.</p> |
| <p>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</p> | <p>Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza: espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, oppure occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima che avrebbero dovuto comunicare, oppure ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente.</p> |
| <p>Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</p> | <p>Diffusione di notizie false oppure realizzazione di operazioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, oppure ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.</p> |

Ai reati societari possono essere associati i reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento, per quanto concerne Ser.co.p.:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. n. 74/2000)

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei reati societari sono quelli strettamente attinenti alla predisposizione e alla revisione dei documenti di bilancio aziendali, alla comunicazione aziendale, nonché alla gestione contabile.

Tabella 42 -Processi/servizi interessati dall'area di rischio

| Consiglio di Amministrazione | | | Area di rischio F | |
|--------------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | Servizi | Processi | | |
| | Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | ● | |
| | | Trasparenza | ● | |
| Direzione generale | | | Area di rischio F | |
| | Servizi | Processi | | |
| | | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder | ● | |
| | | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | ● | |
| | | Relazioni sindacali | ● | |
| | | Strategia di selezione del personale e relative assunzione personale | ● | |
| | | Strategie innovative per il reperimento delle risorse | ● | |
| | | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | ● | |
| | | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione | ● | |
| | | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | ● | |
| | | Risorse umane | Gestione amministrativa personale | ● |
| | | | Gestione economica del personale | ● |
| Gestione previdenziale del personale | ● | | | |
| Direzione produzione | | | Area di rischio F | |
| Aree | Servizi | Processi | | |

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

In materia di contabilità, bilancio e gestione societaria, Ser.co.p. applica le norme e le regole contabili dettate dal Codice Civile e dai Principi contabili.

3.1 Struttura organizzativa

| Ruolo | Soggetto incaricato | Funzioni |
|------------------------------|--|--|
| Assemblea | Sindaci di ciascun Ente o Assessori delegati | L'Assemblea: <ul style="list-style-type: none"> - nomina l'organo di revisione dei Conti; - nell'ambito delle disposizioni dettate dal Piano di Zona, determina gli indirizzi strategici dell'Azienda cui il Consiglio d'Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, attraverso la formazione e gli aggiornamenti del Piano Programma Annuale (PPA); il suddetto piano è sottoposto ai consigli comunali. Il PPA recepisce gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi, definiti dal Tavolo Rhodense delle politiche sociali del Piano Sociale di Zona; - approva gli atti fondamentali, e in particolare oltre al Piano Programma Annuale, i contratti di servizio, il Bilancio di previsione annuale e triennale, il Conto Consuntivo e il Bilancio d'esercizio e le relative variazioni; Delibera in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento di conferimenti di servizi o capitali; - contrazione dei mutui, se non previsti in atti fondamentali dell'Assemblea; - acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate. |
| Consiglio di amministrazione | Primo Mauri, Presidente Simona Regondi, Vicepresidente | Il Consiglio d'Amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> - approva le deliberazioni su lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito dal regolamento per gli acquisti; |

| Ruolo | Soggetto incaricato | Funzioni |
|--------------------|--|--|
| | Michele Bianchi, Consigliere Domenico Maggio, Consigliere Manuela Pravettoni, Consigliere | <ul style="list-style-type: none"> - approva l'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo; - approva la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plan; - sottopone all'Assemblea i Piani e Programmi annuali, ivi compresi i criteri di ripartizione dei costi tra gli enti soci; - delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi. <p>Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere l'attività dell'Azienda; - convocare il C.d.A. e presiederne le sedute; - curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'Ente; - concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal C.d.A.; - emettere mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificamente delegati dal Presidente stesso; - sorvegliare il buon andamento degli uffici, dei servizi di esattoria e di cassa, ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Ente, sotto ogni riguardo morale e materiale; - sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda. |
| Direttore generale | Guido Ciceri | <p>Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto.</p> <p>In particolare, il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione; - controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi; - recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal C.d.A.; - partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.; - esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A. |

| Ruolo | Soggetto incaricato | Funzioni |
|-----------------------------------|--|--|
| Organo di revisione | Gianluca Muliari | Al Collegio è affidato anche il controllo contabile, nel rispetto delle competenze definite dalle leggi vigenti. |
| Dirigenti responsabili di settore | Annamaria Di Bartolo Laura Raimondi | Sono rispettivamente responsabili: <ul style="list-style-type: none"> - della gestione amministrativa del personale, della predisposizione del bilancio e della gestione contabile della Società; - delle gare e degli acquisti. |

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

In materia di contabilità e bilancio, Ser.co.p. si attiene al rispetto del codice civile e dei Principi contabili.

I protocolli operativi di prevenzione e controllo previsti per tale area sono definiti all'interno dello Statuto oppure derivano dalla diretta applicazione delle disposizioni normative.

La tabella seguente illustra, per ogni fattispecie di reato, gli esempi di possibile commissione del reato in Ser.co.p., i ruoli organizzativi sensibili e i protocolli di prevenzione e controllo specifici in essere.

| Fattispecie di reato | Esempi di possibile realizzazione di reato in Ser.co.p. | Ruoli organizzativi sensibili | Protocolli di prevenzione e controllo |
|--|--|--|--|
| False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c. – Mod. da Lg. 69/15) | Esiste la possibilità che in documenti contabili dell'Azienda, o in altri documenti contenenti comunicazioni sociali dirette ai portatori di interesse vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione societaria oppure vengano esposti fatti non veri o vengano omesse informazioni dovute riguardo all'azienda. | Componenti del CdA Direttore Generale Organo di revisione Responsabili amministrativo e finanziario | Controllo delle diverse poste di bilancio da parte dell'organo di revisione. |
| False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. – Mod. da Lg. 69/15) | La fattispecie di reato non si applica Ser.co.p. in quanto non è una società quotata. | | |

| Fattispecie di reato | Esempi di possibile realizzazione di reato in Ser.co.p. | Ruoli organizzativi sensibili | Protocolli di prevenzione e controllo |
|---|---|--|--|
| Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.) | L'organo di revisione di Ser.co.p. potrebbe attestare il falso o nascondere informazioni riguardo alla situazione dell'Azienda per avvantaggiare l'Azienda medesima. | Organo di revisione | Organo di revisione nominato dall'Assemblea consortile (non dal CdA o dalla Direzione). La nomina dei componenti dell'Organo di revisione è composta da uno a tre membri scelti tra gli iscritti al Registro dei revisori legali dei conti presso il MEF. Previsione di specifiche e indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento. |
| Impedito controllo (art. 2625 c.c.) | Gli Amministratori – anche avvalendosi di propri diretti collaboratori – potrebbero non assolvere alla richiesta di informazioni utili al controllo sugli atti di indirizzo e governo della Azienda da parte di Comuni soci, di altri organi sociali o dell'Organo di revisione mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione necessaria al controllo stesso. | Componenti del CdA | Previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento. |
| Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) | Gli amministratori, in assenza di legittima riduzione del capitale sociale, provvedono alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. | Componenti del CdA | Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto. |
| Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) | Il capitale di dotazione risulta formato o aumentato fittiziamente quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione. | Componenti del CdA Direttore generale Responsabile finanziario | Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto; Controlli da parte dell'Organo di revisione |
| Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.) | Ripartizione di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere | Componenti del CdA | Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile Vigilanza dell'Organo di revisione; |

| Fattispecie di reato | Esempi di possibile realizzazione di reato in Ser.co.p. | Ruoli organizzativi sensibili | Protocolli di prevenzione e controllo |
|--|---|--|--|
| | distribuite, o comunque in violazione delle norme di riferimento, eventualmente anche al fine di eludere i vincoli di finanza pubblica. | | Previsione statutaria della ripartizione del capitale solo in fase di liquidazione |
| Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) | Si tratta del rischio, pressoché nullo, che gli amministratori acquistino o sottoscrivano quote sociali proprie, al di fuori dei casi previsti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Il rischio è pari a zero, data la tipologia specifica di azienda, con capitale interamente pubblico e socio unico. | Componenti del CdA | Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto; Non essendoci azioni e non potendosi acquisire quote aziendali il rischio non sussiste. |
| Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) | Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di operazioni di riduzione del capitale di dotazione che minaccino l'integrità del patrimonio aziendale, cagionando danno ai creditori. | Componenti del CdA | Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile |
| Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.) | Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché Ser.co.p. non è un'azienda quotata. | | |
| Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) | Ripartizione, da parte dei liquidatori di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori. | <ul style="list-style-type: none"> Eventuali liquidatori di Ser.co.p. | <ul style="list-style-type: none"> Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile |
| Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) | Questa fattispecie di reato è presidiata all'interno della Parte Speciale A, mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | | |
| Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) | Riguardo a questa possibile ipotesi di reato, Ser.co.p. ritiene poco probabile che essa possa realizzarsi nell'interesse dell'azienda stessa, interesse che costituisce elemento fondamentale ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01. In questo caso il rischio di reato viene quindi valutato come estremamente contenuto. | | |
| Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza | Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio poiché Ser.co.p. è un'azienda per la quale non esistono specifiche autorità di vigilanza definite per legge riguardo alla gestione contabile e societaria. | | |

| Fattispecie di reato | Esempi di possibile realizzazione di reato in Ser.co.p. | Ruoli organizzativi sensibili | Protocolli di prevenzione e controllo |
|------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| (art. 2638 c.c.) | | | |
| Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) | Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché Ser.co.p. non è una società quotata. | | |

Con riferimento ai cd. “reati tributari” si ritiene che il sistema messo in atto da Ser.co.p., che si ricorda si inserisce in un contesto pubblico, permetta di garantire la massima tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare:

- con riferimento al ciclo di fatturazione attiva, esso è strettamente monitorato grazie al processo di budgeting e rendicontazione, che permette un controllo congiunto, da parte della Direzione, dei Dirigenti, dei responsabili, ma anche dei Comuni dei flussi di entrata dell’Azienda e del costante raccordo con il bilancio;
- con riferimento al ciclo di fatturazione passiva è oggetto di costante verifica e monitoraggio, sia in ragione del processo di budgeting sopra esposto, ma anche dalla pressochè totale digitalizzazione delle fatture che passano dal Sistema di Interscambio (SDI) dell’Agenzia delle Entrate;
- a livello complessivo in tutte le fasi del ciclo fiscale è garantita la segregazione delle funzioni al fine di evitare frodi.

PARTE SPECIALE H: REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale H del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01.

Al fine di garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, Ser.co.p. adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), previsto dagli artt. 17, c. 1, lett. a), 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008.

L'art. 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che il DVR deve essere redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del decreto in oggetto;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

L'art. 29, c. 1 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che la valutazione deve essere fatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ed il Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il modello organizzativo aziendale di Ser.co.p., ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, è strutturato in modo da assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il DVR. costituisce parte integrante del Modello organizzativo.

Tabella 43.- I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del D.V.R.

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|---|
| Omicidio colposo (art. 589 c.p.) | Cagionare per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. |
| Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) | <p>Cagionare per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.</p> <p>La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se dal fatto deriva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; - Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. <p>La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una malattia certamente o probabilmente insanabile; - la perdita di un senso; - la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio; - la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso. |

2. Processi aziendali sensibili

Tabella 44.- La mappa dei servizi di Ser.co.p. e il raccordo con le aree a rischio reati in materia di sicurezza sul lavoro

Consiglio di Amministrazione

| Servizi | Processi | Area di rischio H |
|------------------------------|----------------|-------------------|
| Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | ● |
| | Trasparenza | ● |

Direzione generale

| Servizi | Processi | Area di rischio H |
|---------|--|-------------------|
| | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | ● |
| | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | ● |
| | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | ● |
| | Gestione previdenziale del personale | ● |
| | Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria | ● |
| | Supervisione professionale operatori sociali | ● |

Direzione strutture socio-sanitarie

| Servizi | Processi | Area di rischio H |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | Selezione del personale dell'area | ● |
| RSA | Gestione RSA | ● |
| Hospice | Gestione hospice | ● |
| Strutture per disabili | Gestione RSD | ● |
| | Gestione CSS | ● |

Direzione produzione

| Aree | Servizi | Processi | Area di rischio H |
|------|---------|----------|-------------------|
|------|---------|----------|-------------------|

| | | | |
|------------------------------|--|--|--------------------------|
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| | Programmazione e progetti | Accreditamento servizi e gestione elenco enti accreditati | ● |
| Area disabili | | | Area di rischio H |
| | Servizi diurni | Acquisto e controllo centri diurni disabili | ● |
| | Servizi residenziali | Acquisto e controllo servizi residenziali a favore di disabili | ● |
| | Trasporto disabili | Programmazione e controllo Trasporto disabili | ● |
| | Interventi territoriali | Palestra del lavoro | ● |
| | | Progettualità individualizzate PNRR (abitare, lavoro, formazione) | ● |
| Area anziani | | | Area di rischio H |
| | Interventi territoriali | Gestione misure RSA aperta | ● |
| Area giovani e lavoro | | | Area di rischio H |
| | Interventi giovani | Coordinamento degli interventi a favore dei giovani, di prevenzione e di inclusione sociale | ● |
| | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL) | Programmazione e controllo sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro (NIL) | ● |
| Prima infanzia | Asili nido | Gestione asili nido | ● |
| Direzione supporto | | | Area di rischio H |
| | Servizi | Processi | |
| | | Coprogettazioni | ● |
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| | Appalti e acquisti | Acquisti servizi e forniture sotto soglia | ● |
| | | Stipula contratti per affidamenti sopra soglia | ● |
| | Segreteria organi | Supporto agli organi sociali | ● |

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

In relazione ai reati e alle condotte criminose in precedenza esplicitate, tenuto conto dell'attività svolta dall'Ente, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle connesse agli adempimenti ed incombenze connesse agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008.

La presente Parte Speciale è altresì volta alla puntuale individuazione ed alla regolamentazione dei seguenti obblighi:

- di rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro;
- di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; inerenti le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; concernenti le attività di sorveglianza sanitaria; attinenti le attività di informazione e formazione dei lavoratori; riguardanti le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- di acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ciò in ossequio all'art. 30 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al fine di garantire al Modello l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto. La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di: - astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto); - astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo. Nel processo di gestione del sistema di prevenzione e protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

- istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare il responsabile ed eventuali addetti;
- nominare il medico competente;
- designare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- elaborare il DVR e procedere al relativo aggiornamento in occasione di significative modifiche dei processi lavorativi;

- adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e di gestione dell'emergenza.

Nel processo riferito alle risorse umane particolare attenzione deve essere posta alle attività riguardanti l'assunzione e gestione operativa delle risorse, nel rispetto di quanto disposto dal DVR e dal medico competente. Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate i Destinatari devono procedere:

- all'adozione per tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR;
- all'impiego dei Dipendenti e dei Collaboratori Interni nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);
- a fare osservare a tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in riferimento alla specifica attività svolta;
- a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
- ad utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente.
- Relativamente al processo di manutenzione attrezzature, impianti e infrastrutture, i Destinatari devono:
- programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;
- eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
- adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
- assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Oltre alle regole e ai principi sopra descritti, i Destinatari devono osservare le specifiche prescrizioni previste dal sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro che è parte integrante del Modello.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro sono i seguenti: a) monitorare costantemente, eventualmente per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'efficacia delle misure di prevenzione dei Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro; b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute; c) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni. L'OdV può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, o i suoi delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

3.1 Struttura organizzativa

| Ruolo | Soggetto incaricato | Funzioni |
|---|-------------------------|---|
| Datore di lavoro | Dott. Guido Ciceri | <p>Il datore di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ed ha la responsabilità dell'organizzazione, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.</p> <p>Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 81/08, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'art. 41 del citato decreto (art. 29, c. 3 del D.Lgs. 81/08).</p> <p>Anche in caso di rielaborazione della valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve comunque dare immediata evidenza, attraverso idonea documentazione, dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. A tale documentazione accede, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 29, c. 3 del D.Lgs. 81/08).</p> |
| Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) | Ing. Marco Magni | <p>Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione coordina l'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e dei sistemi di controllo di tali misure; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08; f) comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08. |
| Medico competente | Dott.ssa Silvia Gangemi | <p>Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli</p> |

| Ruolo | Soggetto incaricato | Funzioni |
|--|---------------------------|--|
| | | <p>ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 una volta all'anno. Attua il protocollo di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge.</p> <p>La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <p>a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;</p> <p>b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;</p> <p>c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</p> <p>d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;</p> <p>e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;</p> <p>e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;</p> <p>e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.</p> |
| Addetti alla lotta antincendio | Sig. Alessandro Spaiani | Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio. |
| Addetti all'emergenza e al primo soccorso | Dott.ssa Federica Rivolta | Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze e delle operazioni di primo soccorso. |

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)

| | |
|--|---|
| Descrizione | Il D.V.R. definisce le responsabilità, i criteri e le modalità operative relative all'individuazione ed alla programmazione delle misure di prevenzione atte a eliminare e/o attenuare rischi di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Tutto ciò al fine di definire e rendere trasparente un sistema che permetta di ottimizzare e migliorare costantemente il proprio livello di sicurezza ed igiene attraverso azioni di tipo preventivo. |
| Responsabile per la definizione | Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente |
| Periodo di validità | Non definito |
| Frequenza di aggiornamento | La valutazione dei rischi ed il DVR devono essere rielaborati in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro, significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. È buona norma prevedere un aggiornamento del DVR con periodicità triennale. |
| Frequenza di monitoraggio | Annuale |
| Ultima release | 21/05/2020 in fase di aggiornamento |

PARTE SPECIALE M: REATI AMBIENTALI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale M del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|---|--|
| Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 d.lgs. 152/2006) | Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione [...] è punito: a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi; b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi. Le pene di cui al comma 1 si applicano ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'articolo 192, commi 1 e 2. |

2. Processi aziendali sensibili

Si tratta di una fattispecie di reato che interessa le Unità di Offerta socio-sanitarie (RSA, RSD e hospice) in ragione della presenza di rifiuti speciali che, in elusione ai protocolli interni esistenti e in elusione alle normative, possono costituire oggetto di reato.

Tabella 45 – Processi per l'area di rischio

Consiglio di Amministrazione

| Servizi | Processi | Area di rischio M |
|------------------------------|----------------|-------------------|
| Anticorruzione e trasparenza | Anticorruzione | ● |
| | Trasparenza | ● |

Direzione generale

| Servizi | Processi | Area di rischio M |
|---------|--|-------------------|
| | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | ● |
| | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | ● |
| | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | ● |

Direzione strutture socio-sanitarie

| Servizi | Processi | Area di rischio M |
|------------------------|------------------|-------------------|
| RSA | Gestione RSA | ● |
| Hospice | Gestione hospice | ● |
| Strutture per disabili | Gestione RSD | ● |

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

La gestione e lo **smaltimento dei rifiuti sanitari** è regolamentata in Italia dal **DPR nr. 254** del 15 luglio 2003, con lo scopo di tutelare la salute pubblica e l'ambiente. Sono considerati rifiuti sanitari tutti quelli provenienti da strutture pubbliche e private che svolgono attività assistenziale, di riabilitazione, di diagnosi, prevenzione, ecc.

Lo **smaltimento dei rifiuti nelle RSA**, Case di Riposo e ospedali segue determinate regole, in base al tipo di rifiuto sanitario prodotto:

- non pericoloso;
- assimilabile ai rifiuti urbani;
- non a rischio infettivo;
- che richiedono particolari modalità di smaltimento;
- pericoloso a rischio infettivo, ecc.

La segnalazione del rischio nel MOG 231 deriva dalla volontà di Ser.co.p. di sensibilizzare l'organizzazione, specie i servizi interessati, nei confronti del rischio al fine di avviare percorsi di condivisione della normativa, del MOG 231 e dei protocolli e sistemi di controllo in ordine alla costante e corretta tenuta del registro.

PARTE SPECIALE N: ALTRI REATI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale N del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei cd. "altri reati" di cui all'art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

| Fattispecie di reato | Comportamento penalmente rilevante |
|--|--|
| Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, d.lgs. 286/1998) | Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, e' punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato. |
| Favoreggiamento della permanenza clandestina (art. 12, co. 5, d.lgs. 286/1998) | Chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalita' dello straniero o nell'ambito delle attivita' punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, e' punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a lire trenta milioni. Quando il fatto e' commesso in concorso da due o piu' persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o piu' persone, la pena e' aumentata da un terzo alla meta'. |

2. Processi aziendali sensibili

Si tratta di una fattispecie di reato che interessa l'azienda nel suo complesso, stante la crescita del numero dei dipendenti e dei professionisti (prossimo ai 200) e stante la crescita di dipendenti e professionisti con nazionalità straniera (che rappresentano il 9,6% della forza lavoro).

Tabella 46 -Processi per l'area di rischio

| Consiglio di Amministrazione | | | |
|-------------------------------------|---------|--|-------------------|
| | Servizi | Processi | Area di rischio N |
| Anticorruzione e trasparenza | | Anticorruzione | ● |
| | | Trasparenza | ● |
| Direzione generale | | | |
| | Servizi | Processi | Area di rischio N |
| Risorse umane | | Pianificazione strategica, budgeting e controlli | ● |
| | | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali | ● |
| | | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni | ● |
| | | Gestione amministrativa personale | ● |
| | | Gestione economica del personale | ● |
| | | Gestione previdenziale del personale | ● |
| | | Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria | ● |
| Direzione strutture socio-sanitarie | | | |
| | Servizi | Processi | Area di rischio N |
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| Direzione produzione | | | |
| Aree | Servizi | Processi | Area di rischio N |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--------------------------|
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| | Integrazione stranieri | Programmazione e controllo Servizio accoglienza SPRAR/SIPROIMI/SAI | ● |
| | | Interventi post- accoglienza | ● |
| | | Programmazione e controllo Sportello Stranieri | ● |
| | Reddito di cittadinanza | Presenza in carico dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RDC/MIA) | |
| | Servizio sociale di base | Gestione delle emergenze e servizi di pronto intervento sociale | ● |
| Area anziani | | | Area di rischio N |
| | Sportello orientamento | Coordinamento e controllo sportello badanti | ● |
| Area giovani e lavoro | | | Area di rischio N |
| | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL) | Programmazione e controllo sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro (NIL) | ● |
| Direzione supporto | | | Area di rischio N |
| | Servizi | Processi | |
| | | Coprogettazioni | ● |
| | | Selezione del personale dell'area | ● |
| | Appalti e acquisti | Acquisti servizi e forniture sotto soglia | ● |
| | | Stipula contratti per affidamenti sopra soglia | ● |
| | Segreteria organi | Supporto agli organi sociali | ● |

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

L'accesso a contratti di lavoro dipendente e a incarichi professionali avviene, di norma, previa espletamento di selezioni ad evidenza pubblica il cui accesso è condizionato al possesso di una delle seguenti fattispecie richieste in tutti gli avvisi di selezione pubblica, che devono essere autocertificate ai sensi del D.P.R. 445/2000:

“cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri UE. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 sono ammissibili alla selezione anche:

- a. i familiari di cittadini italiani o di altro Stato membro UE;
- b. i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno permanente o di lungo periodo in un Paese UE o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria”

In caso di fattispecie di cui alle precedenti lettere a) e b) viene richiesta in sede istruttoria certificazione relativa al permesso di soggiorno.

Nel caso in cui le normative in materia di contratti permettano l'affidamento diretto di contratti pubblici la documentazione comprovante tali requisiti viene richiesta in sede di stipula dell'incarico.

Al pari delle selezioni, anche nella stipula dei contratti è inserito nei disciplinari l'esplicita previsione che i soggetti aggiudicatari si impegnino al rispetto delle normative in materia di prevenzione dell'immigrazione illegale e in materia di titoli abilitanti al soggiorno nel nostro Paese.

In vigenza dell'incarico, al personale dipendente e ai liberi professionisti interessati, viene richiesto annualmente di presentare un aggiornamento annuale (autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 e documentazione correlata) relativa alla permanenza delle fattispecie previste per l'assunzione o l'affidamento dell'incarico.

La segnalazione del rischio nel MOG 231 deriva dalla volontà di Ser.co.p. di sensibilizzare l'organizzazione, specie i servizi interessati, nei confronti del rischio al fine di avviare percorsi di condivisione della normativa, del MOG 231 e dei protocolli e sistemi di controllo in ordine alla costante e corretta prevenzione del rischio.

Allegato 2 - Mappa degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013

| ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------------|------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT | RPCT | | |
| | Atti generali | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT | | |
| | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT | | |
| | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT | | |
| | | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | Tempestivo | RPCT | RPCT | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Consiglieri CdA | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Consiglieri CdA | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Consiglieri CdA | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | Curriculum vitae | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori | | |
|---|---|---|--|---|---|--|--|---|------------------------|------|--|
| | | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Consiglieri CdA | RPCT | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Consiglieri CdA | RPCT | | | |
| | | | | | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consiglieri CdA | RPCT | | | |
| | | | Articolazione degli uffici | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| Telefono e posta elettronica | | | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| | | | | | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| | | | | | 2) oggetto della prestazione | | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| | | | | | 3) ragione dell'incarico | | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| | | | | | 4) durata dell'incarico | | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| | | | | | 5) curriculum vitae del soggetto incaricato | | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| | | | | | 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari | | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | |
| 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | Raimondi, Lay, Rivolta, Pampaloni, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Scalera | RPCT | | | | | | | | | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|---|---|---|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| | Incarico di Direttore generale | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Valerio | RPCT | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Valerio | RPCT | |
| Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Valerio | RPCT | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|--|---|---|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Dirigenti cessati | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53 | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Valerio | RPCT | | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Valerio | RPCT | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Valerio | RPCT | | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Valerio | RPCT | | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Valerio | RPCT | | |
| | | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno | Valerio | RPCT | | |
| 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Valerio | RPCT | | | | | | |
| Dotazione organica | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Personale in servizio Costo personale | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| | | | | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| Tassi di assenza | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio, Ciceri, Di Bartolo, Raimondi | RPCT | | |
| Contrattazione collettiva | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| Contrattazione integrativa | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | | |
| | | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale | Valerio | RPCT | | |
| Selezione del personale | Reclutamento del personale | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016 | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | | Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Valerio | RPCT | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori | |
|--|---|---|--|---|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non pertinente | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Provvedimenti | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dati società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|--|--|---|--|---|--|----------------------------------|------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse) | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 12) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 13) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | , Senni, Valerio, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri | RPCT | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Raimondi | RPCT, Spaiani | | |
| | | | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Tempestivo | Raimondi | RPCT, Spaiani | | |
| | | | | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |
| | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|---|--|---|---|---------------|---|----------------------------------|---|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione della commissione art. 186, c. 2, dlgs n. 50/2016). Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | Obbligo non pertinente | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | Obbligo non pertinente | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | Obbligo non pertinente | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |
| | | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 | | Contratti | Tempestivo | Raimondi | RPCT | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 4, d.lgs. n. 50/2016 | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Raimondi, Lay, Di Bartolo, Cattaneo, Valerio, Cafieri, Pampaloni, Costa, Spaiani, Rivolta | RPCT | |
| | | | | | Criteri e modalità | | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|---|--|---|--|--|---|----------------------------------|------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, , Rivolta, Pampaloni, | RPCT | |
| Bilanci | Bilancio | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) | Cattaneo | RPCT | |
| | Provvedimenti | Società in controllo pubblico | Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016 | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie | Tempestivo Tempestivo | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Rivolta, Cattaneo, Lay, Di Bartolo, Raimondi | RPCT | |
| | Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Rivolta, Cattaneo, Lay, Di Bartolo, Raimondi | RPCT | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Di Bartolo, Raimondi Presidente OIV, Di Bartolo | RPCT | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Revisore dei Conti, Cattaneo | RPCT | |
| | Corte dei conti | Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Cattaneo | RPCT | |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Di Bartolo | RPCT | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|--|--|---|--|--|---|----------------------------------|------------------------|
| Servizi erogati | Class action | Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | | | |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | |
| | Costi contabilizzati | | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Cattaneo, Scalera | RPCT | |
| | Liste di attesa | Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Servizi in rete | Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Finotti, Pamapoloni, Di Bartolo, Lay | RPCT | | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Cattaneo | RPCT | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Cattaneo | RPCT | |
| | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Cattaneo | RPCT |
| | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Cattaneo | RPCT |
| | IBAN e pagamenti informatici | | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Cattaneo | RPCT | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. n. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Obbligo non pertinente | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|--|---|---|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Informazioni ambientali | | Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005 | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non pertinente | | |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | | |
| | | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | | |
| | | | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | RPCT | | |
| | | | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | | |
| | | | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Rivolta | RPCT | |
| | | | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Rivolta | RPCT | |
| | | | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Rivolta | RPCT | Responsabile anticorruzione |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/i della trasmissione | Responsabili della pubblicazione | Responsabili ulteriori |
|---|---|--|---|---|--|---------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.aqid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | Tempestivo | | | |
| | | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Ciceri | RPCT | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Ciceri | RPCT | |